

MUITINĖS DEPARTAMENTO MUITINĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 1.1. koordinuoti muitinės postuose prekių ir transporto priemonių muitinį tikrinimą, nustatyti muitinės postų kompetenciją;
 - 1.2. dalyvauti ir rengti bendras kontrolės priemones (transporto priemonių laidumo užtikrinimas pasienio kontrolės punktuose) su pasienio kontrolės punktuose dirbančiomis tikrinimą atliekančiomis valstybės institucijomis, rengti teisės aktų projektus, reglamentuojančius jų bendrą darbą ir naujų veiklos metodų diegimą, organizuoti bendrus pasitarimus bei kontroliuoti parengtų teisės aktų įgyvendinimą, jų vykdymą;
 - 1.3. organizuoti techninių kontrolės priemonių diegimą;
 - 1.4. diegti, bendradarbiaujant su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių tikrinimą atliekančiomis institucijomis modernius kontrolės organizavimo metodus muitinės postuose.
2. Muitinės kontrolės organizavimo skyrius, įgyvendindamas skyriaus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. vykdo muitinės formalumų su prekėmis proceso muitinės postuose analizę ir teikia išvadas bei siūlymus Muitinės departamento generaliniam direktoriui, jo pavaduotojui, kuriojamam Muitinės kontrolės organizavimo skyriui, dėl prekių muitinio tikrinimo postuose proceso gerinimo;
 - 2.2. teikia rekomendacijas, rengia teisės aktų projektus dėl muitinės postuose prekių ir transporto priemonių muitinio tikrinimo atlikimo;
 - 2.3. esant tarnybiniam būtinumui (postuose susidarius kritinėms, ypatingosioms, ekstremalioms ir kitoms situacijoms, dėl kurių gali sutrikti muitinės posto darbas), dalyvauja posto veikloje, pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą muitinės postų pareigūnams;
 - 2.4. rengia teisės aktų projektus dėl muitinės postų darbo organizavimo gerinimo ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;
 - 2.5. nagrinėja asmenų skundus dėl muitinės tikrinimo organizavimo ir jo atlikimo muitinės postuose;
 - 2.6. rengia reikalavimus muitinės postų muitinio tikrinimo vietų, muitinei priimtinių prekių pateikimo vietų, viešųjų logistikos centrų infrastruktūrai, teikia siūlymus Muitinės departamento generaliniam direktoriui dėl tokių vietų steigimo tikslingumo;
 - 2.7. dalyvauja Europos Sąjungos projektuose dėl geriausios muitinės kontrolės atlikimo praktikos įsisavinimo ir įdiegimo Lietuvos muitinėje;
 - 2.8. organizuoja techninių kontrolės priemonių diegimą, jų techninį aptarnavimą, teikia muitinės įstaigoms rekomendacijas dėl techninių kontrolės priemonių panaudojimo, specialios įrangos ir mokymų muitinės pareigūnams poreikio nustatymo;
 - 2.9. vykdo muitinės postų veiklos efektyvumo stebėseną ir analizę (darbo krūvio, asmenų ir transporto priemonių srautų) ir teikia siūlymus Muitinės departamento generaliniam direktoriui, jo pavaduotojui, kuriojamam Muitinės kontrolės organizavimo skyriui, dėl optimalaus materialinių ir žmogiškųjų išteklių valdymo;
 - 2.10. koordinuoja muitinės formalumų su prekėmis procese dalyvaujančių Lietuvos Respublikos muitinės struktūrinių padalinių veiklą;
 - 2.11. rengia teisės aktų, susijusių su muitinės postų steigimu, pertvarkymu, laikinu veiklos sustabdymu, likvidavimu, darbo nuostatų tvirtinimu, darbo laiko ir asmenų, transporto priemonių vykdymo būdų nustatymu, rekonstravimo darbų atlikimu ir kt., projektus;
 - 2.12. nagrinėja ir teikia siūlymus rengiamiems muitinės postų kontrolę ir muitinės priežiūrą reglamentuojantiems teisės aktų projektams;
 - 2.13. nagrinėja transporto priemonių pralaidumo, eilių susidarymo problemas pasienio kontrolės punktuose ir teikia siūlymus dėl efektyvesnio darbo organizavimo Muitinės departamento generaliniam direktoriui, jo pavaduotojui, kuriojamam Muitinės kontrolės organizavimo skyriui;
 - 2.14. pagal kompetenciją tvarko su muitinės postais susijusią informaciją, organizuoja informacijos apie muitinės postus sisteminimą (postų pasai);

2.15. rengia Lietuvos Respublikos muitinėje naudojamus klasifikatorius ir kitus registrus pagal kompetenciją;

2.16. rengia Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus darbo planus ir ataskaitas, organizuoja ir tvarko skyriaus dokumentų apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų ir informacijos saugojimą;

2.17. pagal kompetenciją vykdo priemones, numatytas Muitinės departamento darbo planuose, vykdo kitas Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kuriojamojo Muitinės kontrolės organizavimo skyrių, priskirtas užduotis;

2.18. vykdo asmenų aptarnavimo ir muitinės formalumų su prekėmis proceso rodiklių analizę, užtikrina jų įgyvendinimą;

2.19. teikia teritorinių muitinių Muitinės kontrolės organizavimo skyriams pagalbą prekių muitinio tikrinimo organizavimo ir muitinės priežiūros vykdymo postuose klausimais;

2.20. teikia Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigoms praktinę pagalbą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.21. dalyvauja pagal skyriaus kompetenciją įgyvendinant pasienio kontrolės punktų plėtrą, derinant pasienio kontrolės punktų režimo, eismo reguliavimo ir kitus pasienio muitinės kontrolės organizavimo klausimus su kitomis tikrinimą atliekančiomis tarnybomis;

2.22. pagal kompetenciją Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja:

2.22.1. Lietuvos Respublikos muitinei užsienio valstybių muitinių, kitų užsienio valstybių institucijų organizuojamuose pasitarimuose valstybės sienos perėjimo punktų veiklos ir režimo klausimais;

2.22.2. Lietuvos Respublikos muitinei tarptautiniuose projektuose ir misijose;

2.22.3. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas pagal Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus kompetenciją.
