

PATVIRTINTA
Muitinės departamento prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos generalinio direktoriaus
2019 m. kovo 28 d.
įsakymu Nr. 1B – 283

KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS TEISĖS SKYRIAUS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės skyriaus viršininkas (toliau – skyriaus viršininkas) yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės grupė – 6.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Skyriaus viršininko pareigybė reikalinga užtikrinti Kauno teritorinės muitinės (toliau – muitinė) veiklos, priamamų sprendimų ir teisinio reglamentavimo teisėtumą, muitinės interesų atstovavimą teismuose ir kitose institucijose ir organizacijose, planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą bei užtikrinti skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Skyriaus viršininkas atlieka pareigas bendrojoje – teisės – veiklos srityje.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, už kurių įgyvendinimą atsakinga muitinė, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Administracinių nusižengimų, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, tarnybos (darbo) santykius;
 - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 4.3. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį teisės srityje ir 1 metų darbo patirtį vidaus tarnybos sistemoje;
 - 4.4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 4.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 4.7. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų sveikatos būklės tikrinimų sąvado III skilties reikalavimus;
 - 4.8. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams nustatytus fizinio pasirengimo III-jo lygio pareigūnų grupei reikalavimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, užtikrina skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

5.2. vykdo munitinės direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų kitų munitinėje rengiamų teisės aktų atitikimo galiojantiems teisės aktams kontrolę juos derinant ir vizuojant;

5.3. analizuoja ir apibendrina munitinės veiklą reglamentuojančių teisės aktų taikymo praktiką ir teikia munitinės vadovybei siūlymus dėl jų tobulinimo;

5.4. koordinuoja Teisės skyriaus pareigūnų veiksmus sprendžiant klausimus dėl sankcijų taikymo asmenims pagrįstumo;

5.5. atstovauja munitinei teismuose ir kitose institucijose, rengia skundų, pareiškimų, atsiliepimų, projektus;

5.6. analizuoja ir apibendrina administracinių nusižengimų bylų, nagrinėjamų munitinėje ir bylų, nagrinėjamų teismuose, praktiką;

5.7. analizuoja ir apibendrina administracinių ir civilinių bylų, kuriose dalyvauja munitinė, nagrinėjamų teismuose, praktiką;

5.8. nagrinėja ūkio subjektų, piliečių, munitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, prašymus ir skundus, rengia išvadas dėl jų pagrįstumo;

5.9. teikia konsultacijas, informaciją, siūlymus ir kitokią teisinę pagalbą munitinės vadovybei, struktūrinių padalinių pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, teisiniais klausimais;

5.10. bendradarbiauja su munitinės įstaigomis ir valstybės institucijomis munitinės veiklos klausimais;

5.11. ne teismo tvarka nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir priima nutarimus;

5.12. vykdo ir kitus su munitinės ar Teisės skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti statutinės įstaigos tikslai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Kauno teritorinės munitinės direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam Teisės skyrių.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Muitinės departamento prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos generalinio direktoriaus
2019 m. kovo 28 d.
įsakymu Nr. 1B – 283

KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS TEISĖS SKYRIAUS VIRŠININKO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno teritorinės muitinės Teisės skyriaus viršininko pavaduotojas (toliau – skyriaus viršininko pavaduotojas) yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės grupė – 8.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Skyriaus viršininko pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti Kauno teritorinės muitinės (toliau – muitinė) veiklos, priamųjų sprendimų ir teisinio reglamentavimo teisėtumą, muitinės interesų atstovavimą teismuose ir kitose institucijose ir organizacijose, padėti skyriaus viršininkui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą, vykdomą atliekant skyriui pavestas funkcijas, atlikti skyriaus viršininko funkcijas jam nesant. Skyriaus viršininko pavaduotojas atlieka pareigas bendrojoje – teisės – veiklos srityje.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, už kurių įgyvendinimą atsakinga muitinė, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Administracinių nusižengimų, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, tarnybos (darbo) santykius;
 - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 4.3. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį teisės srityje;
 - 4.4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 4.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 4.7. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų sveikatos būklės tikrinimų sąvado III skilties reikalavimus;
 - 4.8. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams nustatytus fizinio pasirengimo III-jo lygio pareigūnų grupei reikalavimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. atlieka skyriaus viršininko funkcijas jo nesant;
 - 5.2. analizuoja ir apibendrina muitinės veiklą reglamentuojančių teisės aktų taikymo praktiką ir teikia siūlymus skyriaus viršininkui dėl jų tobulinimo;
 - 5.3. rengia arba dalyvauja rengiant muitinės direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų kitų teisės aktų projektus, siunčiamų raštų ir atsakymų projektus;
 - 5.4. atstovauja muitinei teismuose ir kitose institucijose, rengia skundų, atsiliepimų, projektus;
 - 5.5. analizuoja ir apibendrina administracinių ir civilinių bylų, kuriose dalyvauja muitinė, nagrinėjamų teismuose, praktiką ir teikia siūlymus skyriaus viršininkui;
 - 5.6. nagrinėja muitinei pareikštų ieškinių, skundų ir pretenzijų pagrįstumą ir teikia dėl jų išvadas, rengia teismams ieškininius pareiškimus (skundus) dėl muitinei padarytos žalos atlyginimo ir kitais klausimais;
 - 5.7. derina muitinėje rengiamų patikrinimų ataskaitų (sprendimų), kurie yra priimti atlikus pakartotinį patikrinimą, projektus;
 - 5.8. vykdo teisinę priežiūrą mokesčių administravimą reglamentuojančių teisės normų taikymo ir muitinės įgyvendinamų Europos Sąjungos teisės aktų normų taikymo srityse forminant muitinės atliekamų pakartotinių mokesčių ir kitų patikrinimų rezultatus;
 - 5.9. teikia konsultacijas, informaciją ir kitokią teisinę pagalbą Kauno teritorinės muitinės vadovybei, struktūrinių padalinių pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, teisiniais klausimais;
 - 5.10. nagrinėja arba dalyvauja nagrinėjant ūkio subjektų, piliečių muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymus ir skundus, rengia išvadas dėl jų pagrįstumo;
 - 5.11. bendradarbiauja su muitinės įstaigomis ir valstybės institucijomis muitinės veiklos klausimais;
 - 5.12. ne teismo tvarka nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir priima nutarimus;
 - 5.13. vykdo ir kitus su muitinės ar Teisės skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti statutinės įstaigos tikslai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Kauno teritorinės muitinės Teisės skyriaus viršininkui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Muitinės departamento prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos generalinio direktoriaus
2019 m. kovo 28 d.
įsakymu Nr. 1B – 283

KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS TEISĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO INSPEKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno teritorinės muitinės Teisės skyriaus vyriausiasis inspektorius (toliau – vyriausiasis inspektorius) yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės grupė – 9.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti Kauno teritorinės muitinės (toliau – muitinė) veiklos, priamųjų sprendimų ir teisinio reglamentavimo teisėtumą, muitinės interesų atstovavimą teismuose ir kitose institucijose ir organizacijose ir kitoms Teisės skyriaus kompetencijai priskirtoms funkcijoms atlikti. Vyriausiasis inspektorius atlieka pareigas bendrojoje – teisės – veiklos srityje.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, už kurių įgyvendinimą atsakinga muitinė, tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Administracinių nusižengimų kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, tarnybos (darbo) santykius;
 - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 4.3. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį teisės srityje;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 4.5. būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 4.6. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų sveikatos būklės tikrinimų sąvado III skilties reikalavimus;
 - 4.7. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams nustatytus fizinio pasirengimo III-jo lygio pareigūnų grupei reikalavimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia arba dalyvauja rengiant muitinės direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų kitų teisės aktų projektus, siunčiamų raštų ir atsakymų projektus;

5.2. kontroliuoja administracinių nusižengimų ir prekių sulaikymo protokolų surašymo pagrįstumą ir teisėtumą, vykdo šio darbo analizę ir teikia siūlymus skyriaus viršininkui;

5.3. suveda duomenis į Administracinių nusižengimų registrą (toliau – ANR), kontroliuoja muitinės pareigūnų, turinčių teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus, į ANR suvedamų duomenų teisingumą ir savalaikiškumą;

5.4. rengia nutarimų administracinių nusižengimų bylose ir sprendimų dėl sulaikytų prekių projektus, dalyvauja nagrinėjant muitinėje administracinių nusižengimų bylas;

5.5. kontroliuoja nutarimų skirti administracinę nuobaudą (išskyrus nutarimo skirti baudą), administracinių nurodymų administracinių nusižengimų bylose vykdymą, atlieka jų apskaitą ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia vykdymui;

5.6. surašytus administracinių nusižengimų protokolus kartu su pridedama prie jų medžiaga paruošia ir perduoda nagrinėti pagal žinybingumą;

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

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

5.9. atstovauja Kauno teritorinei muitinei Lietuvos Respublikos teismuose ir kitose institucijose, rengia skundų, pareiškimų, atsiliepimų projektus, dalyvauja kreditorių susirinkimuose;

5.10. analizuoja ir apibendrina administracinių nusižengimų bylų, nagrinėjamų Kauno teritorinėje muitinėje, ir bylų, nagrinėjamų teismuose, praktiką ir teikia siūlymus skyriaus viršininkui;

5.11. analizuoja ir apibendrina administracinių ir civilinių bylų, kuriose dalyvauja muitinė, praktiką ir teikia siūlymus skyriaus viršininkui;

5.12. analizuoja ir apibendrina muitinės veiklą reglamentuojančių teisės aktų taikymo praktiką ir teikia skyriaus viršininkui siūlymus dėl jų tobulinimo;

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

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

5.15. derina patikrinimų ataskaitų (sprendimų), kurie yra priimti atlikus pakartotinį patikrinimą, projektus;

5.16. rengia ataskaitas ir informaciją visais klausimais, susijusias su skyriaus atliekamomis funkcijomis, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą ir jų suderinamumą;

5.17. teikia dokumentus fizinių ir juridinių asmenų skundų ikiteisminiam ir teismui nagrinėjimui;

5.18. nagrinėja ūkio subjektų, piliečių, muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, prašymus ir skundus, rengia išvadas dėl jų pagrįstumo;

5.19. teikia konsultacijas, informaciją ir kitokią teisinę pagalbą muitinės pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, teisiniais klausimais;

5.20. ne teismo tvarka nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir priima nutarimus;

5.21. vykdo ir kitus su muitinės ar Teisės skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti statutinės įstaigos tikslai.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Kauno teritorinės muitinės Teisės skyriaus viršininkui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)