

TEISĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Svarbiausi Teisės skyriaus uždaviniai:

1.1. užtikrinti muitinės veiklos teisėtumą, teikti metodinę pagalbą muitinės teisėtumo užtikrinimo funkciją atliekantiems padaliniais;

1.2. užtikrinti muitinės direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų bei kitų muitinės rengiamų dokumentų teisėtumą;

1.3. teikti pasiūlymus Muitinės departamentui dėl teisės aktų, reglamentuojančių muitinės veiklą, projektų rengimo;

1.4. atstovauti muitinės interesams teismuose ir kitose institucijose;

1.5. analizuoti ir apibendrinti muitinės veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų taikymą, teikti siūlymus dėl jų tobulinimo.

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

2.1. vykdo muitinės direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų, kuriuos įgaliotas pasirašyti muitinės direktorius, atitikimo kontrolę galiojantiems įstatymams, juos vizuoja;

2.2. savarankiškai arba su kitais muitinės skyriais ir struktūriniais padaliniais teikia pastabas ir siūlymus dėl Muitinės departamento ir kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, atsiųstų muitinei nuomonei pareikšti;

2.3. savarankiškai arba su kitais muitinės struktūriniais padaliniais rengia siūlymus Muitinės departamentui dėl galiojančių teisės aktų papildymo, pakeitimo ar pripažinimo netekusiais galios;

2.4. vykdo sutarčių, teikiamų pasirašyti muitinės vadovybei, teisėtumo kontrolę, jas vizuoja;

2.5. nagrinėja muitinei pareikštų skundų ir ieškinių pagrįstumą ir teikia dėl jų išvadas muitinės vadovybei, rengia teismams ieškinių dėl muitinei padarytos žalos atlyginimo, sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir kitais klausimais, projektus;

2.6. vykdo patikrinimų ataskaitų, susijusių su muitinės vykdomais patikrinimais, ir sprendimų (patikrinimų ataskaitų), kurie yra priimami atlikus kartotinį patikrinimą, projektų teisinę priežiūrą;

2.7. atstovauja muitinės interesams teismuose ir kitose institucijose, rengia skundų, pareiškimų, prašymų, atsiliėpimų, apeliacinių, kasacinių bei atskirųjų skundų projektus;

2.8. muitinės vadovybės nurodymu arba muitinės struktūrinių padalinių prašymais teikia išvadas muitinės veikloje iškilusiais teisiniais klausimais;

2.9. analizuoja muitinės struktūrinių padalinių pateiktą medžiagą dėl asmenų patraukimo administracinę atsakomybę ir teikia siūlymus dėl sankcijų taikymo už muitinės veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, muitinės vadovybei – siūlymus dėl šio darbo tobulinimo;

2.10. vertina administracinių nusižengimų, prekių sulaikymo protokolų surašymo pagrįstumą ir teisėtumą;

2.11. rengia nagrinėjimui administracinių nusižengimų bylas ir nutarimų jose projektus;

2.12. paruošia ir siunčia administracinių nusižengimų protokolus apylinkių teismams nagrinėti ar pateikia institucijoms, kurių pareigūnai įgalioti nagrinėti administracinio nusižengimo bylas ne teismo tvarka, pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatytą administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo priskirtinumą;

2.13. kontroliuoja muitinės ir teismų nutarimų vykdymą dėl prekių ir administracinių nusižengimų padarymo įrankių konfiskavimo administracinėse bylose ir teisės aktų nustatyta tvarka nukreipia juos antstoliui vykdyti arba perduoda Muitinės departamento Sulaikytų prekių administravimo skyriui;

2.14. analizuoja ir apibendrina administracinių nusižengimų bylas ir jų nagrinėjimo praktiką, teikia siūlymus muitinės vadovybei dėl šio darbo tobulinimo;

2.15. pagal skyriaus kompetenciją atlieka tyrimus dėl sulaikytų prekių, kurių savininkas nėra nustatytas;

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

2.17. prireikus atstovauja muitinės interesams teismuose nagrinėjant civilines bylas dėl ginčų, kylančių iš bankroto teisinių santykių, kreditorių susirinkimuose;

2.18. analizuoja ir apibendrina civilinių bylų, kuriose dalyvauja muitinė, nagrinėjimą teismuose ir prireikus teikia informaciją muitinės vadovybei, struktūriniams padaliniam ir Muitinės departamentui;

2.19. rengia medžiagą asmenų skundų ir prašymų administracinių nusižengimų bylose nagrinėjimui teismuose ;

2.20. pagal skyriaus kompetenciją palaiko ryšius su teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijomis muitinės veiklos klausimais;

2.21. teikia konsultacijas, informaciją ir kitokią teisinę pagalbą muitinės vadovybei, struktūrinių padalinių pareigūnams teisiniais klausimais;

2.22. rengia nustatytos formos ataskaitas ir informaciją skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;

2.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei muitinės vadovybės pavedimus;

2.24. vykdo Lietuvos Respublikos teismų elektroninių paslaugų portale suformuotų procesinių dokumentų priežiūrą ir kontrolę.

3. Teisės skyrius turi teisę:

3.1. gauti iš muitinės struktūrinių padalinių informaciją skyriaus kompetencijai priskirtiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teikti muitinės direktoriui siūlymus dėl muitinės veiklą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimo ir papildymo;

3.3. atstovauti muitinei teismuose, kitose institucijose;

3.4. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

3.5. reikalauti tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo.

4. Teisės skyriui vadovauja viršininkas, kuris atsakingas už tinkamą šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

5. Nesant Teisės skyriaus viršininko, jo funkcijas atlieka kitas muitinės direktoriaus įsakymu paskirtas pareigūnas.

6. Teisės skyriaus viršininką ir kitus skyriaus pareigūnus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Muitinės departamento generalinis direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

7. Teisės skyriaus viršininko ir kitų skyriaus pareigūnų pareigas ir teises nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Muitinės departamento generalinis direktorius.
