

TEISĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Teisės skyriaus uždaviniai:

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

1.2. užtikrinti maitinės įsakymų ir įsakymais tvirtinamų kitų teisės aktų bei kitų teritorinėje maitinėje rengiamų dokumentų teisėtumą;

1.3. teikti pasiūlymus Maitinės departamentui dėl teisės aktų, reglamentuojančių maitinės veiklą, projektų rengimo;

1.4. atstovauti maitinės interesams teismuose ir kitose institucijose;

1.5. analizuoti ir apibendrinti maitinės 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. savarankiškai ar su kitais maitinės struktūriniais padaliniais teikia pasiūlymus dėl maitinės veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektų, susijusių maitinės teisėsaugos funkcijų vykdymu, rengimo;

2.2. teikia išvadas ir siūlymus dėl maitinės struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų teisėtumo;

2.3. tikrina maitinės struktūrinių padalinių parengtų įsakymų ir įsakymais tvirtinamų kitų teisės aktų, kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektų teisėtumą ir juos vizuoja;

2.4. teikia išvadas ir siūlymus dėl kitų institucijų Muitinei pateiktų teisės aktų projektų teisėtumo;

2.5. savarankiškai arba su kitais maitinės struktūriniais padaliniais rengia siūlymus pakeisti ar panaikinti netekusius galios arba prieštaraujančius kitiems teisės aktams maitinės viršininko įsakymus ir kitus teisės aktus;

2.6. kartu su kitais maitinės struktūriniais padaliniais teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie teisės aktų, už kurių įgyvendinimą atsakinga maitinė, taikymą;

2.7. konsultuoja maitinės pareigūnus ir darbuotojus teisės klausimais;

2.8. teikia teisinę pagalbą maitinės struktūriniais padaliniais, konsultuoja juos teisiniais klausimais;

2.9. teikia išvadas dėl maitinės sudaromų sutarčių bei susitarimų teisėtumo;

2.10. atstovauja muitinei teismuose, kitose institucijose ir organizacijose;

2.11. kartu su kitais kompetentingais maitinės skyriais nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų skundus ir prašymus, nesusijusius su mokesčių klausimais, teikia išvadas dėl jų pagrįstumo, rengia atsakymų projektus;

2.12. rengia seminarus teisiniais klausimais maitinės skyrių bei padalinių pareigūnams;

2.13. veda teismuose nagrinėjamų bylų, kuriose muitinei atstovauja Teisės skyriaus pareigūnai, registraciją;

2.14. analizuoja civilinių ir administracinių bylų (išskyrus bylas mokesčių klausimais) nagrinėjimo teismuose praktiką;

2.15. analizuoja maitinės veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų taikymą, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

2.16. rengia ir teikia vadovybei savo veiklos planus ir ataskaitas maitinės viršininko nustatyta tvarka;

2.17. registruoja, teisiškai vertina ir analizuoja maitinėje surašytus administracinių teisės pažeidimų protokolus ir nustatyta tvarka teikia ataskaitas Maitinės departamentui;

2.18. ruošia administracinių teisės pažeidimų bylas nagrinėjimui ir rengia nutarimų projektus jose;

2.19. kontroliuoja nutarimų administracinėse bylose vykdymą;

2.20. paruošia ir teikia nagrinėti apylinkių teismams administracinių teisės pažeidimų protokolus, pagal LR ATPK numatytą administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo žinybingumą;

2.21. veda administracinių teisės pažeidimų bylų apskaitą;

2.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei maitinės vadovybės pavedimus.