

MUITINĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

- 1.1. organizuoti ir vykdyti tinkamą prekių tikrinimą ir muitinės priežiūrą muitinės postuose ;
- 1.2. įgyvendinti prekių muitinio tikrinimo metu techninių kontrolės priemonių ir nustatytų tikrinimo būdų taikymą, vykdyti tikrinimo įrangos naudojimo efektyvumo vertinimą; organizuoti techninį aptarnavimą, planuoti jos poreikį;
- 1.3. koordinuoti teritorinės muitinės padalinių veiklą, susijusią su muitinės tarpininkais, muitinės sandėliais, laikinojo prekių saugojimo sandėliais (importo ir eksporto terminalais), laisvaisiais sandėliais, neapmuitinamomis parduotuvėmis.

1.4. dalyvauti organizuojant teritorinės muitinės infrastruktūros plėtrą;

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

2.1. atlieka muitinės formalumų su prekėmis proceso muitinės postuose analizę ir teikia išvadas bei siūlymus MD dėl prekių muitinio tikrinimo muitinės postuose proceso gerinimo;

2.2. organizuoja techninių kontrolės priemonių diegimą ir jų techninę priežiūrą muitinės postuose, teikia muitinės postams rekomendacijas dėl techninių kontrolės priemonių naudojimo, specialios įrangos ir mokymų muitinės pareigūnams poreikio nustatymo, rengia muitinės postų tikrinimo įrangos suvestines ataskaitas;

2.3. atlieka muitinės postų veiklos efektyvumo (darbo krūvio, asmenų ir transporto priemonių srautų, muitinio tikrinimo trukmės ir kt.) analizę ir teikia siūlymus MD dėl materialinių ir žmogiškųjų išteklių valdymo muitinės postuose tobulinimo;

2.4. pagal skyriaus kompetenciją rūpinasi muitinės formalumų su prekėmis proceso įgyvendinimu muitinės postuose;

2.5. rengia teisės aktų, susijusių su muitinės postų steigimu, pertvarkymu, laikinu veiklos sustabdymu, likvidavimu, pasienio postų darbo nuostatų tvirtinimu, darbo laiko ir asmenų, transporto priemonių vykimo būdų nustatymu, rekonstravimo darbų atlikimu, projektus;

2.6. nagrinėja muitinės postų kontrolės organizavimo priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir teikia siūlymus MD dėl jų tobulinimo;

2.7. nagrinėja transporto priemonių pralaidumo, eilių susidarymo problemas pasienio kontrolės punktuose ir teikia siūlymus MD dėl sprendimo;

2.8. pagal kompetenciją tvarko muitinės postų pasus, laiku įkelia į juos reikiamą informaciją;

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

2.10. pagal skyriaus kompetenciją įgyvendina priemones, numatytas teritorinės muitinės darbo planuose, atlieka kitas teritorinės muitinės viršininko užduotis;

2.11. teikia muitinės postų viršininkams metodinę pagalbą prekių muitinio tikrinimo organizavimo ir muitinės priežiūros muitinės postuose klausimais;

2.12. teikia pagalbą kitiems teritorinės muitinės struktūriniais padaliniais ir muitinės postams skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.13. rengia bendro darbo su tikrinimą pasienyje atliekančiomis institucijomis tvarkas, organizuoja pasitarimus su kitomis tikrinimą atliekančiomis valstybės institucijomis, kontroliuoja parengtų tvarkų vykdymą;

2.14. rengia postų darbo technologines schemas, nagrinėja tikrinimą atliekančių valstybės institucijų, įstaigų bei asmenų, veikiančių pasienio kontrolės punktuose, paklausimus ir prašymus muitinio tikrinimo klausimais, teikia dėl jų siūlymus MD;

2.15. padeda įgyvendinti užsienio valstybių vykdomas gerosios patirties, muitinės tarnybų veiklos tobulinimo ir bendradarbiavimo programas;

2.16. teikia siūlymus dėl muitinės postų infrastruktūros ir logistikos centrų plėtros MD;

2.17. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja postų veiklą esant ekstremalioms situacijoms;

2.18. teikia išvadas ir siūlymus dėl muitinės postų, muitinio tikrinimo vietų ir prekių tikrinimo vietų ne poste steigimo ir panaikinimo MD;

2.19. pagal planines užduotis atlieka muitinės postų, muitinio tikrinimo vietų ir kitų muitinės priežiūrinių vietų patikrinimus;

2.20. pagal skyriaus kompetenciją prižiūri ir tikrina muitinės tarpininkų veiklą, teikia MD informaciją apie veiklos pažeidimus bei siūlymus dėl jų veiklos, gerinimo, sustabdymo, panaikinimo;

- 2.21. išduoda muitinės tarpininkų registravimo liudijimus;
- 2.22. muitinės tarpininko prašymu, išduoda pažymą apie naujų atstovų įtraukimą į muitinės tarpininko atstovų sąrašą;
- 2.23. pagal skyriaus kompetenciją tvarko Muitinės tarpininkų administravimo sistemos ir Muitinės sandėlių ir terminalų apskaitos ir kontrolės sistemos duomenis;
- 2.24. pagal skyriaus kompetenciją rengia išvadas ir siūlymus dėl teritorinės muitinės veiklos zonoje veikiančių muitinės sandėlių, laikinojo prekių saugojimo sandėlių (importo ir eksporto terminalų), laisvųjų sandėlių, laisvųjų ekonominių zonų steigimo ir panaikinimo;
- 2.25. rengia ir išduoda leidimus steigti muitinės sandėlius, laikinojo prekių saugojimo sandėlius (importo ir eksporto terminalus);
- 2.26. rengia muitinės sandėlių, laikinojo prekių saugojimo sandėlių (importo ir eksporto terminalų), laisvųjų sandėlių priežiūros sutarčių projektus ir jų pakeitimus;
- 2.27. pagal skyriaus kompetenciją tvarko muitinės sandėlių, laikinojo prekių saugojimo sandėlių (importo ir eksporto terminalų), laisvųjų sandėlių dokumentų bylas;
- 2.28. atlieka muitinės prievolinių registravimą, išregistravimą (EORI kodo suteikimas), rengia pranešimus asmenims apie EORI kodo suteikimą, taisyklą ir koregavimą;
- 2.29. organizuoja elektroninio deklaravimo sutarčių pasirašymą Naujojoje kompiuterizuotoje tranzito sistemoje (NCTS) ir Muitinės deklaracijų apdorojimo sistemoje (toliau – MDAS);
- 2.30. teikia Muitinės informacinių sistemų centrui suderintus struktūrinių padalinių prašymus dėl vartotojų registravimo MDAS, Rizikos įvertinimo ir kontrolės (toliau – RIKS), Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir prekių sulaikymo protokolų informacijos įvedimo ir kaupimo programinės įrangos (ATPP), Transporto priemonių valstybinių numerių ir konteinerių kodų atpažinimo (NAS) ir Elektroninių plombų informacinėje (EPS) sistemose elektroninio pašto adresu: helpdesk@cust.lt;
- 2.31. išduoda ilgalaikius leidimus ūkio subjektams deklaruoti prekes importo procedūroms teritorinės muitinės pasienio kelio postuose;
- 2.32. vykdo neapmuitinamų parduotuvių veiklos bendrąją priežiūrą;
- 2.33. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, pareiškimus ir skundus teritorinės muitinės darbo klausimais, teikia siūlymus juose nurodytiems trūkumams šalinti;
- 2.34. organizuoja seminarus, pasitarimus deklarantų įgaliotiems asmenims, muitinės sandėlių, importo ir eksporto terminalų vadovams, muitinės tarpininkų atstovams;
- 2.35. skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais teikia informaciją asmenims apie muitinės veiklą;
- 2.36. rengia aiškinamuosius raštus, schemas, grafikus naudojamus muitinės veiklos ataskaitose, bei kituose dokumentuose.
- 2.37. pagal kompetenciją atstovauja Lietuvos Respublikos muitinei tarptautiniuose projektuose ir misijose ir užsienio valstybių muitinių, kitų užsienio valstybių institucijų organizuojamuose pasitarimuose valstybės sienos perėjimo punktų veiklos ir režimo klausimais;
- 2.38. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas pagal Muitinės kontrolės organizavimo skyriaus kompetenciją.
-