

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, valdymą, Administracijos direktoriaus kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, veiklos kontrolę ir atsakomybę.

2. Administracija yra Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (Savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

3. Administracijos teisinė forma – Savivaldybės biudžetinė įstaiga. Administracijos buveinės adresas – J. Biliūno g. 23, LT-29111 Anykščiai, juridinio asmens kodas 188774637.

4. Administracijos savininkas yra Anykščių rajono savivaldybė, kodas 111100241. Savivaldybės biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas ir kiti teisės aktai.

5. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

6. Administracija turi sąskaitų bankuose, antspaudą ir blanką su Savivaldybės herbu ir pavadinimu „Anykščių rajono savivaldybės administracija“. Už antspaudo saugojimą ir naudojimo tvarkos nustatymą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

7. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Administracija yra paramos gavėja.

9. Administracija nėra pavaldi valstybės valdžios ir valdymo institucijoms, išskyrus atvejį, kai įvedamas tiesioginis valdymas. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės mero įgaliojimų pabaiga.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Administracijos veikla skirta įstatymams, kitiems teisės aktams, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti priimant administracinius sprendimus, vykdant įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę, teikiant įstatymų nustatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Savivaldybėje ir atliekant Administracijos vidaus administravimą.

11. Administracijos pagrindinė veiklos rūšis ir kodas pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20.

12. Administracijos veiklos tikslai – įgyvendinti teisės aktų jai nustatytas funkcijas, Savivaldybės teritorijoje organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą bei juos įgyvendinti, organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas, efektyviai tenkinti Savivaldybės bendruomenės interesus.

13. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant išskeltų tikslų, yra užtikrinti:

13.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius Savivaldybės reikalus;

13.2. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

13.3. Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;

13.4. veiklos skaidrumą;

13.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

13.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

13.7. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;

13.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

14. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

14.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

14.2. įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

14.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių finansinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

14.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

14.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybių institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

14.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus Nuostatų 14.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadas. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

14.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus, mero, tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

14.8. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas ir / ar Savivaldybės tarybos pavestas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

15. Savivaldybės biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui):

15.1. Savivaldybės taryba Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Administracijos nuostatus;

15.2. Savivaldybės taryba priima sprendimus dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo, dėl pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo;

15.3. Savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiuose Nuostatuose savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TEISĖS

16. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

- 16.1. kreiptis į valstybės administravimo subjektus;
- 16.2. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;
- 16.3. pagal savo kompetenciją pasitelkti įstaigų, įmonių, organizacijų atstovus bei sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
- 16.4. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 16.5. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą ar nustatančius savivaldybių funkcijas, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;
- 16.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 16.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą savo uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;
- 16.8. ginti teisme pažeistas teises bei teisėtus interesus;
- 16.9. Administracija turi ir kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų jai suteiktas teises.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS

17. Administracijos nuostatus Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o Administracijos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą nustato Administracijos direktorius, jeigu Administracijoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis.

18. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų (filialų) kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato padalinių nuostatai, o darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

19. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Savivaldybės merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Tarybos, Mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

20. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio

(asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

21. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

22. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato įstatymai, Nuostatai ir Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas pareigybės aprašymas. Savivaldybės meras nustato pareiginės algos koeficientą, skatina, skiria priemokas ir materialinę pagalbą, esant reikalui, pradeda tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūrą, skiria tarnybinę nuobaudą.

23. Administracijos direktorius gali turėti pavaduotoją karjeros valstybės tarnautoją, kurio funkcijas nustato Administracijos direktorius.

24. Administracijos direktoriaus pavaduotoją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų, tvirtina pareigybės aprašymą, nustato pareiginės algos koeficientą, skatina, skiria priemokas ir materialinę pagalbą, vykdo tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūrą, suteikia kasmetines ir kitas teisės aktuose nustatytas atostogas, leidžia į komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo renginius Administracijos direktorius.

25. Savivaldybės meras suteikia Administracijos direktoriui atostogas, siunčia jį į komandiruotes. Administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ar ligos metu ir kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose, be atskiro pavedimo atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas arba jam nesant Administracijos direktoriaus funkcijas Savivaldybės meras paveda atlikti kitam Administracijos valstybės tarnautojui.

26. Administracijos direktorius:

26.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

26.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų – nuostatus, tvirtina Administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

26.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

26.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

26.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

26.6. teikia Savivaldybės merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

26.7. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

26.8. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

26.9. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytiems karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

26.10. teikia asmenims administracines paslaugas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

26.11. kaip įstaigos vadovas, pats vykdo Savivaldybės mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams.

27. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatyme nustatyta tvarka.

28. Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius arba Administracijos direktoriaus įgalioti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

29. Administracijos struktūriniai padaliniai turi antspaudus su savo pavadinimais ir dokumentų blankus. Administracijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir darbo organizavimą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti Administracijos struktūrinių padalinių nuostatai.

30. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos patvirtintu Savivaldybės strateginiu plėtros planu, Strateginiu veiklos planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais ir kitais teisės aktais.

31. Administracijos struktūrinio padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos struktūrinio padalinio vadovas – skyriaus vedėjas, o Administracijos filialų – seniūnijų veiklą organizuoja, kontroliuoja, už ją atsako ir jai vadovauja seniūnas.

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

32. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

33. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atskaitingi Administracijos direktoriui. Administracijos direktorius gali pavesti Administracijos padaliniams, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, administracijos filialams – seniūnijoms rengti sprendimų, potvarkių, įsakymų, raštų, kitų dokumentų projektus bei teikti atitinkamus pasiūlymus.

34. Administracijos veiklos klausimai aptariami Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir Administracijos filialų – seniūnijų vadovų pasitarimuose. Pasitarimų metu Administracijos struktūrinių padalinių vadovai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

35. Meras, vykdydamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu jam suteiktus įgaliojimus, turi teisę pavesti Administracijos direktoriui parengti atitinkamų sprendimų, potvarkių ir įsakymų (kitų dokumentų ar raštų) projektus bei teikti atitinkamus pasiūlymus.

36. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

37. Administracijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė pagal savo kompetenciją. Administracijos finansinė veikla kontroliuojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir savivaldybės tarybos sprendimus kontroliuoja ir prižiūri Savivaldybės meras.

38. Už efektyvios vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Administracijos direktorius. Administracijos struktūrinio padalinio, seniūnijos veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako atitinkamai padalinio, seniūnijos vadovas.

39. Administracijos vidaus auditą atlieka Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

40. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, prižiūrėdama, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas Savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas

valstybės turtas, kaip vykdomas Savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai, atlieka išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą Administracijoje.

41. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs struktūrinio padalinio, kuriame dirba, vadovui ir atskaitingi Administracijos direktoriui. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, neįeinantys į struktūrinius padalinius, yra tiesiogiai pavaldūs Administracijos direktoriui.

42. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą jiems pavaldžiuose struktūriniuose padaliniuose.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

43. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui.

44. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą bei pareigybes (etatus), Administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, finansinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę, bei kita būtina informacija.

45. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

46. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Savivaldybės merui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

47. Administracijos struktūrinių padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

49. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

51. Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

52. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

53. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.anyksčiai.lt.

54. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.