

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2011 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-310

(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2020 m. birželio 3 d. įsakymo Nr. V- 250 redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS ATRANKOS IR PARAMOS AUDITUI DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Atrankos ir paramos auditui departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Atrankos ir paramos auditui departamento (toliau – Departamentas) uždavinius, funkcijas, struktūrą, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Departamentas yra VMI prie FM administracijos padalinys.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4. Departamentas užtikrina Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) administruojamų mokesčių analizę, analitinį modeliavimą, mokesčių mokėtojų stebėsenos procedūrų, rizikingų ūkio šakų, mokesčių vengimo būdų ir mokesčių mokėtojų, neteisingai vykdančių mokestines prievoles, nustatymą bei kitų funkcijų, susijusių su VMI administruojamų mokesčių analize, mokesčių vengimo būdų nustatymu, mokesčių mokėtojų stebėseną, rizikos vertinimu ir atranka stebėsenos ir kontrolės veiksams, įgyvendinimą VMI, pagal kompetenciją užtikrina šioms prievolėms įgyvendinti reikalingų informacinių sistemų (toliau – IS) priemonių plėtrą, teikia metodinę pagalbą VMI prie FM bei apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) administracijos ir funkciniais padaliniais (toliau – padaliniais) Departamento veiklos kompetencijos srityje.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. analizuoti VMI administruojamų mokesčių duomenis, rengti ataskaitas ir suvestines biudžetų pajamų analizės klausimais, rengti biudžetų pajamų vykdymo užduotims nustatyti ir biudžetų pajamų analizei atlikti reikalingus kriterijus ir metodikas bei projektinius pasiūlymus jiems programuoti;

5.2. nustatyti mokesčių mokėtojus ar jų grupes, nevykdančius mokestinių prievolių, mokestinių prievolių vykdymo požiūriu rizikingas sritis ir ūkio šakas bei mokestinių prievolių vykdymo vengimo būdus, rengti rizikos vertinimo kriterijus, naudotinus VMI;

5.3. organizuoti su mokesčių mokėtojų stebėseną susijusių mokestinių procedūrų vykdymą VMI, užtikrinant vienodą tokių procedūrų procesą bei mokesčių mokėtojų aptarnavimą;

5.4. užtikrinti tinkamą rizikingų mokesčių mokėtojų atranką, taikytinas kontrolės ir administracines priemones, atsižvelgiant į galimų pažeidimų mastą ir poveikį biudžeto pajamoms, sudaryti tikrintinų mokesčių mokėtojų planus;

5.5. koordinuoti mokesčių mokėtojų rizikai nustatyti, kontrolės ir stebėsenos veiksams inicijuoti, atlikti, dokumentuoti bei administruoti naudojamų VMI IS priežiūrą ir plėtrą bei kitų VMI valstybės informacinių išteklių valdymą ir tvarkymą pagal Departamento kompetenciją;

5.6. įgyvendinti mokesčių mokėtojų mikro lygmens ir makro lygmens mokesčių administravimo analitinį modeliavimą bei siūlyti priemones, kurios padėtų pasiekti didesnę mokesčių mokėtojų savanoriško mokestinių prievolių vykdymo lygį.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

6. Departamentą sudaro šie padaliniai, kurių uždaviniai, funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyti jų nuostatuose:

- 6.1. I skyrius;
- 6.2. II skyrius;
- 6.3. III skyrius;
- 6.4. IV skyrius;
- 6.5. V skyrius;
- 6.6. Analitinio modeliavimo skyrius.

7. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Departamento veiklos planus ir teikia ataskaitas apie tokių planų įvykdymą;

7.2. rengia teisės aktų projektus pagal Departamento veiklos kompetenciją;

7.3. rengia taisykles, metodikas, rekomendacijas, veiklos procesų schemas bei jų aprašus ir kitus dokumentus biudžetų pajamų analizės, prognozavimo, mokestinių prievolių stebėsenos, mokesčių mokėtojų pateiktų prašymų dėl atskirų mokesčių permokos (skirtumo) grąžinimo, mokesčių mokėtojų rizikos analizės, atrankos kontrolės ir stebėsenos veiksams, kontrolės veiksmų dokumentavimo VMI IS aplinkoje klausimais;

7.4. analizuoja biudžetų pajamų surinkimą, atlieka biudžetų pajamų surinkimo planų kasdienį monitoringą, teikia ataskaitas ir apibendrintus pasiūlymus dėl biudžetų pajamų planų vykdymo;

7.5. rengia temines analizes, analitines išvadas ir analizuoja atskirų mokesčių mokėtojų grupių, segmentų ar veiklos sričių ekonominius rodiklius bei sumokėtų mokesčių dinamiką, siekdamas nustatyti veiksnius, darančius ar galinčius daryti neigiamą įtaką mokesčių surinkimui;

7.6. vykdo mokesčių mokėtojų mokesčių mokėjimo bei deklaravimo tendencijų analizę, pokyčių ir nuokrypių vertinimą pagal segmentus, siekdamas identifikuoti rizikas pagal mokestinių prievolių nevykdymo požįūriu rizikingus mokesčių mokėtojus;

7.7. nustato mokesčių apskaičiavimo kontrolės prioritetus, atsižvelgdamas į galimų pažeidimų mastą ir poveikį biudžeto pajamoms;

7.8. naudodamasis VMI Audito IS, atlieka automatizuotą rizikingų mokesčių mokėtojų vertinimą, tvirtina rizikos analizės rezultatus, atranka rizikingus mokesčius mokėtojus dėl galimo netinkamo mokestinių prievolių vykdymo ir mokesčių vengimo bei vertina gaunamą informaciją apie galimai daromus pažeidimus;

7.9. naudodamasis VMI i.MAS IS i.KON posistemiū, atlieka automatizuotą rizikingų mokesčių mokėtojų ūkiniū operacijū vertinimą dėl galimo netinkamo mokestinių prievoliū vykdymo ir mokesčių vengimo ir perduoda stebėsenos arba kontrolės veiksmū atlikimui;

7.10. rengia mokesčių mokėtojų rizikos vertinimo išvadas dėl tinkamiausių kontrolės priemoniū bei administraciniū veiksmū taikymo;

7.11. renka, analizuoja informaciją apie galimas rizikas ir tvarko Mokesčių mokėtojų rizikos požymiū registrą;

7.12. paskirsto teisėsaugos pareigūnū pavedimus ar nutarimus, susijusius su mokesčių apskaičiavimu ir mokėjimu, mokesčių mokėtojų ūkinės finansinės veiklos tyrimū atlikimu ir specialisto išvadū ikiteisminio tyrimo įstaigoms teikimu, VMI prie FM ir AVMI kontrolės padaliniams;

7.13. priima sprendimus dėl mokesčių mokėtojų stebėsenos ir kontrolės veiksmū inicijavimo bei, atitinkamai, sudaro mokesčių mokėtojų sąrašus stebėsenos veiksams ir tikrintinū mokesčių mokėtojų planus kontrolės veiksams;

7.14. organizuoja ir koordinuoja AVMI mokestinių prievoliū užtikrinimo administracijos padalniū darbą mokestinių prievoliū vykdymo stebėsenos klausimais, analizuoja tokios veiklos rezultatus ir rengia apibendrintas ataskaitas;

7.15. vertina mokesčių mokėtojų atrankos kontrolės procedūroms proceso efektyvumą;

7.16. pagal atliekamas funkcijas apdoroja ir sistemina atitinkamą informaciją apie mokesčių mokėtojus;

7.17. nagrinėja užsienio valstybių praktiką mokesčių analizės, mokesčių mokėtojų veiklos stebėsenos, rizikos analizės ir tikrintinų mokesčių mokėtojų atrankos srityje ir teikia pasiūlymus bei išvadas VMI prie FM viršininkui ir / ar jo pavaduotojams (toliau – vadovybė) dėl šį darbą reglamentuojančių norminių aktų, metodikų, taisyklių bei rekomendacijų kūrimo ir patvirtinimo ar jų pakeitimų bei papildymų;

7.18. konsultuoja VMI prie FM ir AVMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), Departamento veiklos kompetencijos klausimais;

7.19. teikia metodinę pagalbą įforminant ir dokumentuojant atrankos ir kontrolės veiksmų procedūras VMI Audito IS;

7.20. vykdo Departamentui pavestas VMI IS ir taikomosios programinės įrangos (toliau – TPI) savininko funkcijas;

7.21. rengia mokesčių mokėtojų rizikingumo vertinimo kriterijus, naudotinus VMI;

7.22. pagal kompetenciją nagrinėja mokesčių mokėtojų paklausimus ir rengia atsakymams teikti reikalingas išvadas, nagrinėja gautus pranešimus apie galimus mokestinius pažeidimus, aktualią informaciją žiniasklaidoje;

7.23. įgyvendina mokesčių mokėtojų mikro lygmens analitinį modeliavimą;

7.24. įgyvendina makro lygmens mokesčių administravimo analitinį modeliavimą;

7.25. analizuoja, tiria ir siūlo priemones, kurios padėtų pasiekti didesnę mokesčių mokėtojų savanoriško mokestinių prievolių vykdymo lygį;

7.26. teikia pastabas bei pasiūlymus VMI prie FM padaliniams dėl mokesčių mokėtojų mokestinių prievolių vykdymo, kontrolės procedūrų atlikimo, mokesčių apskaitos, nepriemokų išieškojimo ir kitų procesų gerinimo;

7.27. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM padalinių parengtų teisės aktų pagal Departamento veiklos kompetenciją;

7.28. VMI prie FM vadovybei, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitoms institucijoms ir asmenims teisės aktuose nustatyta tvarka teikia ataskaitas, išvadas bei pasiūlymus, kitus dokumentus pagal Departamento veiklos kompetenciją dėl Departamento darbo gerinimo, mokesčių įstatymų ir kitų norminių aktų tobulinimo, su Departamento funkcijomis susijusių IS ir TPI diegimo ir tobulinimo bei kitais klausimais;

7.29. priima sprendimus pagal Departamento veiklos kompetenciją;

7.30. dalyvauja VMI prie FM veiklos projektuose;

7.31. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę, metodinę medžiagą bei gerosios praktikos aprašus pagal Departamento veiklos kompetenciją;

7.32. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal Departamento kompetenciją bendradarbiauja su kitais VMI prie FM padaliniais, AVMI, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais bei užtikrina centralizuotą nustatytos informacijos pateikimą laiku;

7.33. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo 38 straipsniu, informaciją apie mokesčių mokėtojus naudoja tik įstatymu nustatytiems tikslams;

7.34. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti reikalingą aprūpinimą Departamento funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

8.3. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Departamento kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Departamento darbą;

8.4. dalyvauti svarstant su Departamento veikla susijusius klausimus;

8.5. Departamento veiklą ir dokumentus teisės aktuose nustatyta tvarka derinti su kitais VMI padaliniais;

8.6. gauti Departamento veiklai reikalingus duomenis bei išvadas iš kitų VMI padalinių;

8.7. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.8. inicijuoti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

8.9. vykdydamas Departamentui priskirtas funkcijas, jungtis prie VMI IS ir TPI, prie kurių prieiga ribojama slaptažodžiais, ir kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių (toliau – IDB) teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininko įsakymu sudarytos komisijos sprendimais;

8.10. inicijuoti Departamento veiklai bei jo kuruojamai VMI prie FM veiklos sričiai reikalingų IS įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

8.11. įgyvendindamas socialinius tyrimus ir eksperimentus, esant reikalui, tam panaudoti papildomus finansinius, žmogiškuosius ir informacinių technologijų išteklius;

8.12. pagal Departamento kompetenciją naudotis kitomis teisės aktuose numatytomis teisėmis.

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

9. Departamentas privalo:

9.1. planuoti Departamento veiklą ir už ją atsiskaityti;

9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytos tvarkos;

9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus teisės aktuose nustatyta tvarka derinti su kitais VMI padaliniais, palaikyti glaudų bendradarbiavimą;

9.4. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, Departamento kompetencijai priskirtų kuriamų IS, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.5. aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, vykdyti atitinkamų IS savininko funkcijas;

9.6. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI prie FM padalinių parengtų dokumentų;

9.7. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti VMI ar kelių institucijų sudaromų funkcinį padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje – skirti Departamento valstybės tarnautojus ar darbuotojus, atstovus;

9.8. konsultuoti kitų VMI prie FM ir AVMI padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus Departamento kompetencijos klausimais;

9.9. teikti pasiūlymus dėl VMI veiklos tobulinimo;

9.10. nustatyta tvarka informuoti apie Departamento planuojamus vykdyti ir vykdomus darbus, apie Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

9.11. tvarkyti Departamento veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Departamento veiklos tęstinumas, veiklos funkcijų ir dokumentų perdavimas;

9.12. VMI IS, TPI ir kitomis IDB naudotis, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų duomenų saugos reikalavimų, užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

9.13. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją bei patirtį, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti;

9.14. pagal Departamento kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

9.15. pagal Departamento kompetenciją rengti skelbtiną medžiagą VMI prie FM intraneto ir interneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

9.16. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti susitikimuose su mokesčių mokėtojų atstovais;

9.17. VMI prie FM vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Departamentui vadovauja Departamento direktorius. Departamento direktorius skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Departamento direktorių skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

11. Departamento direktoriaus funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie Nuostatai ir VMI prie FM viršininko įsakymu patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VMI prie FM viršininkui arba VMI prie FM viršininko pavaduotojui, planuojančiam, organizuojančiam bei kontroliuojančiam Departamento direktoriaus darbą ir koordinuojančiam Departamento veiklą.

13. Departamento direktorius:

13.1. pagal Departamento kompetenciją priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;

13.2. vizuoja visus Departamento rengiamus dokumentus, jei kitaip nenustatyta VMI prie FM viršininko įsakymuose;

13.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Departamento patarėjams ar Departamento skyrių vedėjams;

13.4. nustato ir vykdo Departamento vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

13.5. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Departamento pareigybes konkurso ir atrankos komisijose;

13.6. teikia pasiūlymus VMI prie FM vadovybei skirti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus į sudaromus funkcinius padalinius;

13.7. koordinuoja Departamento skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

13.8. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Departamento direktoriui tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

13.9. paskirsto Departamento direktoriui tiesiogiai pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos šių valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.10. vertina Departamento direktoriui tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia VMI prie FM vadovybei pasiūlymus dėl Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.11. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka jam pavestus kitus veiksmus, priskirtus jo kompetencijai.

14. Departamento direktorių pavaduoja paskirtas Departamento patarėjas, kuris nesant Departamento direktoriaus, vykdo jo veiklos funkcijas.

15. Departamento skyrių vedėjai:

15.1. pagal atitinkamų Departamento skyrių nuostatus užtikrina, kad Departamento skyriams priskirti uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir kokybiškai, bei kontroliuoja jų įvykdymą;

15.2. jeigu Departamento direktorius nenustato kitaip, pagal savo kompetenciją savarankiškai skirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

15.3. laikinai nesant Departamento direktoriaus ir Departamento patarėjų, atlieka Departamento direktoriaus funkcijas pagal atskirą VMI prie FM viršininko įsakymą.

16. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

16.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Departamento funkcijas;

16.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, skirtus Departamento funkcijoms vykdyti;

16.3. dalyvauja VMI funkcinių padalinių veikloje;

16.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems Departamento ir VMI prie FM bei AVMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

16.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir IS bei TPI, tinkamą funkcionavimą;

16.6. vykdo jiems priskirtas Departamento papildomas funkcijas, darbus.

17. Konkrečios Departamento direktoriaus, Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

18. Departamento valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso (pakaitiniai) ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Departamento darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

19. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko valstybės tarnautojas ar darbuotojas, naudodamasis suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs ar nurodymus davęs VMI prie FM viršininkas / nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, Departamento direktorius, Departamento patarėjai, Skyriaus vedėjas, ar jam nesant jį pavadavęs Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų panaudojimo ar nurodymų vykdymo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

20. Departamento veiklą bei Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja VMI prie FM viršininkas arba Departamento veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininko pavaduotojas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Departamentas likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

22. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
