

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr.V1-190

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą į Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnaziją (toliau – Progimnazija) tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 29 d. sprendimu Nr.V17E-286 „Dėl priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d. Nr. V17E-216 sprendimu „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms priskirtų aptarnavimo teritorijų patvirtinimo“, Centralizuoto vaikų priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. V1-93 „Dėl Centralizuoto vaikų priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis Progimnazijoje pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio pirmosios dalies ugdymo programas organizavimo tvarką, priėmimo bendruosius kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų priėmimo ir registravimo tvarką, mokinių paskirstymą į klases pagal nustatytus kriterijus ir priėmimo dokumentų įforminimą.

II SKYRIUS PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS PROGIMNAZIJOJE

4. Asmenų priėmimą Progimnazijoje vykdo mokyklos vadovas ir Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija).

5. Komisijos paskirtis – išnagrinėjus tėvų (globėjų/ rūpintojų) prašymus vykdyti mokinių priėmimą mokytis į Progimnaziją pagal bendruosius kriterijus ir būsimų pirmų ir penktų klasių mokinių paskirstymą į klases pagal nustatytus kriterijus.

6. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.

7. Komisija sudaroma iki sausio 2 d. ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos nariu negali būti Progimnazijos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

8. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagalbos mokiniui specialistas (specialusis pedagogas), Progimnazijos tėvų komiteto deleguotas tėvų atstovas ir Progimnazijos profesinės organizacijos deleguotas pedagogų atstovas.

9. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas Komisijos narių balsavimu pirmo Komisijos posėdžio metu. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 komisijos narių.

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Priėmimo Komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal nustatytą grafiką, kitu laikotarpiu – pagal poreikį.

11. Komisijos pirmininkas:
 - 11.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 11.2. šaukia Komisijos posėdžius, nustato jų datas, vietą ir laiką;
 - 11.3. prireikus į posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
 - 11.4. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 11.5. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 11.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Progimnazijos direktorių;
 - 11.7. skelbia informaciją Progimnazijos tinklapyje apie laisvas vietas klasėse/ grupėse;
 - 11.8. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui.
12. Komisijos sekretorius:
 - 12.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
 - 12.2. protokoluoja Komisijos posėdžius. Visi Komisijos posėdžių protokolai pagal teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus saugomi Progimnazijos raštinėje.
13. Komisijos nutarimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Aprašui ir kitiems teisės aktams.
14. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į Progimnaziją klausimą, į Komisijos posėdį gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai/ rūpintojai).
15. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
16. Progimnazijos direktorius:
 - 16.1. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, apeliacijas, prireikus pasitelkia Priėmimo komisiją;
 - 16.2. vykdo pavienių mokinių priėmimą, prireikus pasitelkia Priėmimo komisiją;
 - 16.3. aktualiems, šiame Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti, kreipiasi į Priėmimo savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos nenumatytų atvejų komisiją, kurios sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės taryba.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

17. Priėmimo mokyti pagal pradinio ugdymo programą ir/ ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį bendrieji kriterijai:
 - 17.1. pirmumo teise priimami asmenys:
 - 17.1.1. mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ir/ ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas, gyvenantys Progimnazijai Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. V17E-216 priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
 - 17.1.2. baigę priešmokyklinio ugdymo programą Progimnazijoje ir pageidaujantys tęsti mokymąsi toliau pagal pradinio ugdymo programą;;
 - 17.1.3. baigę pradinio ugdymo programą Progimnazijoje ir pageidaujantys tęsti mokymąsi toliau pagal pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programą;
 - 17.2. į likusias laisvas vietas klasėse pirmumo teise priimami asmenys, negyvenantys Progimnazijos aptarnavimo teritorijoje:
 - 17.2.1. dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiujų ugdymosi poreikių;
 - 17.2.2. kurių broliai ir/ ar seserys (įbroliai ir/ ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi toliau Progimnazijoje;
 - 17.2.3. arčiausiai pasirinkto Progimnazijos pastato gyvenantys asmenys, pagal prašymo pateikimo datą.
18. Priimant prašymus laikomasi eiliškumo pagal tėvų (globėjų/ rūpintojų) prašymo padavimo ir registravimo datą.

19. Užsienyje mokęsis asmuo, atvykęs ar grįžęs nuolat ar laikinai gyventi Progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje ir norintis tęsti mokymąsi pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas:

19.1. priimamas bendra tvarka ir Progimnazijai įvertinus užsienyje išeitęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos pasiekimus;

19.2. Progimnazija pripažįsta mokinio mokymosi rezultatus ir juos įskaito pagal pateiktus dokumentus. Tuo atveju, kai asmuo yra baigęs tarptautinę bendrojo ugdymo programą (pradinio ar pagrindinio ugdymo) ar jos dalį, tačiau neturi dokumento, įteisinančio mokymosi pasiekimus, progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija nustato jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, numatytiems Pradinio ar Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose. Komisija įvertinus atitiktį teikia rekomendaciją direktoriui dėl mokinio ugdymosi.

20. Mokytiis priimtų mokinių sąrašai skelbiami Progimnazijos internetiniame puslapyje <https://v.girzado-progimnazija.lt>.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMO TERMINAI

21. Prašymai priimami savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu laiku: nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki liepos 1 d. Į laisvas vietas klasėse prašymai priimami nuo liepos 1 d. iki gruodžio 31 d.

22. Prašymai mokytiis Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijoje teikiami el. paštu rastine@v.girzado-progimnazija.lt. Asmenys, neturintys galimybių prašymą užpildyti elektroniniu būdu, jį užpildo Progimnazijos raštinėje nuo sausio 2 d. Prašymą (už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų/ rūpintojų).

23. Prašymų formos skelbiamos Progimnazijos interneto svetainės puslapyje <https://v.girzado-progimnazija.lt>, skiltyje „Priėmimas į mokyklą“.

24. Prašyme nurodoma:

24.1. asmens, pageidaujančio mokytiis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

24.2. asmens priėmimo mokytiis data ir mokymo klasė;

24.3. pageidaujama užsienio kalba (pirmoji ar antroji) priklausomai nuo ugdymo programos;

24.4. pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika ar tikyba);

24.5. duomenys apie pirmumo kriterijus dėl priėmimo: klasė, kurioje prašymo pateikimo metu mokosi ir tęs mokymąsi Progimnazijoje brolis (-iai) ir/ ar (į)brolis(-iai), sesuo (-ys) ir/ ar įsėsėrė(-ės), nurodomi jų vardai ir pavardės;

24.6. vieno iš tėvų (globėjų/ rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

24.7. įstaigos, kurioje prieš tai lankė ar mokėsi mokinys, pavadinimas;

24.8. specialiųjų ugdymosi poreikių asmenys teisės aktų nustatyta tvarka papildomai pateikia Pedagoginės psichologinės tarnybos (ar švietimo pagalbos tarnybos) specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas.

24.9. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;

24.10. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą.

25. Asmuo, pageidaujantis tęsti mokymąsi Progimnazijoje pagal aukštesnio lygio ugdymo programą (1-oje ir /ar 5-oje klasėse), pateikia prašymą ir duomenis, kurie nurodyti Aprašo 24 punkte.

26. Atvykstantys mokinys iš kitų ugdymo įstaigų, pateikia Progimnazijos direktoriui nustatytos formos prašymą, pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentus.

27. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai registruojami Progimnazijos prašymų registre.

28. Užregistravęs prašymą atsakingas asmuo:

28.1. ant prašymo užrašo padavimo datą, laiką ir registracijos numerį;

28.2. suteikia prašymui dviženklį kodą: MOK – 01, MOK-02 ir t. t. (01, 02 – mokiniui priskirtas kodas);

28.3. prašymo teikėjui pateikia raštišką arba išsiunčia prašyme nurodytu elektroniniu paštu informaciją, kurioje nurodyti šie duomenys: prašymo pateikimo data, laikas, registracijos numeris ir priskirtas dviženklis kodas.

V SKYRIUS

PRIIMTŲ Į PROGIMNAZIJĄ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

29. Klasės komplektuojamos laikantis Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyto klasių komplektų skaičiaus pagal Progimnazijoje vykdomas programas.

30. Mokinių skaičius klasėje negali viršyti maksimalaus nustatyto mokinių skaičiaus klasėse:

30.1. 1-4 klasėse – 24 mokiniai;

30.2. 5-8 klasėse – 30 mokinių.

31. Mokinių paskirstymas į pirmas klases:

31.1. pirmajame Komisijos posėdyje kovo mėnesį, pagal patvirtiną į Progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašą, mokiniai paskirstomi į Progimnazijos pastatą pagal tėvų (globėjų/ rūpintojų) prašyme nurodytą pageidavimą (Girelės g. 42, Gedimino g. 38 ar Paukštininkų g. 5);

31.2. antrajame Komisijos posėdyje balandžio mėnesį, vykdant mokinių paskirstymą į pirmas klases, Komisija vadovaujasi šiais kriterijais:

31.2.1. komplektuojant klasę tos pačios Progimnazijos priešmokyklinės grupės vaikų pagrindu, išlaikant mokymosi tęstinumą. Vaikai iš tų pačių darželių grupių paskirstomi į klases pridedant juos prie esamų Progimnazijos priešmokyklinių grupių, atsižvelgiant į mokinių skaičių, siekiant išlaikyti formuojamų klasių mokinių skaičiaus vienodumą;

31.2.2. tolygų mokinių skaičiaus paskirstymą paralelinėse klasėse (neviršijant nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėje);

31.2.3. tolygų mergaičių ir berniukų skaičių klasėje (pagal galimybes – po lygiai);

31.2.4. turinčių įgimtų ar įgytų specialiųjų ugdymo poreikių mokinių skaičių klasėse – paskirstoma proporcingai arba atsižvelgiant į Progimnazijos švietimo pagalbos specialistų rekomendacijas;

31.2.5. specialiosios pagalbos ir dėmesio reikalaujančių (jei Komisijai yra žinoma) mokinių skaičių klasėse;

31.2.6. tolygų grįžusių iš užsienio mokinių skaičiaus paskirstymą;

31.3. trečiajame Komisijos posėdyje gegužės mėnesį:

31.3.1. suformuotų pirmų klasių mokinių sąrašai papildomi gavus papildomus tėvų (globėjų/ rūpintojų) prašymus pagal anksčiau aprašytus kriterijus;

31.3.2. kiekvienas būsimų pirmų klasių mokytojas burtų keliu išsitraukia vieną klasės komplektą (būsimų mokinių sąrašą).

32. Esant didesniai skaičiui prašymų į konkretų Progimnazijos pastatą ir/ ar klasę, nei nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje, atsižvelgiama į prašymo pateikimo datą.

33. Penktų klasių komplektavimas:

33.1. klasės formuojamos išlaikant buvusių ketvirtų Progimnazijos klasių kompleksus, jei nesikeičia klasių skaičius. Kuruojančiam vadovui, pagalbos mokiniui specialistams, klasės mokytojui stebint mikroklimato problemas ketvirtoje klasėje, Komisija pirmajame posėdyje kovo mėnesį gali priimti sprendimą dėl klasės skaidymo. Su sprendimu klasės mokytojas ir kuruojantis vadovas supažindina klasės mokinių tėvus (globėjus/ rūpintojus), kartu aptaria optimalias klasės skaidymo galimybes. Antrojo komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl skaidomos klasės mokinių paskirstymo į klases;

33.2. mokiniai, pradinio ugdymo programą baigę Kaišiadorių r. Gudienos mokykloje – darželyje „Rugelis“, paskirstomi į klases pridedant juos prie esamų Progimnazijos ketvirtų klasių, atsižvelgiant į mokinių skaičių, siekiant išlaikyti formuojamų klasių mokinių skaičiaus vienodumą. Antrojo komisijos posėdžio metu sudaromas preliminarus skirstymo planas: atsižvelgiama į būsimų Progimnazijos mokinių poreikius, berniukų ir mergaičių santykį klasėse, užmegztus mokinių ryšius;

33.3. keičiantis formuojamų klasių skaičiui - jei pagal mokinių skaičių (30) reikia formuoti mažiau penktų klasių nei buvo ketvirtų klasių, skaidoma klasė, kurioje buvo fiksuotos mikroklimato problemos, o

jei tokios nėra – mažiausia klasė.

33.4. pavieniai mokiniai paskirstomi į klases atsižvelgiant į:

33.4.1. klasės mokinių skaičių, siekiant išlaikyti formuojamų klasių mokinių skaičiaus vienodumą;

33.4.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičiaus proporcingumą;

33.4.3. dorinį ugdymą (tikyba/ etika) pasirinkusių mokinių skaičių klasėje;

33.4.5. tolygų mergaičių ir berniukų skaičių klasėje.

34. Penktų klasių vadovų skyrimas:

34.1. norintis tapti klasės vadovu mokytojas teikia prašymą Progimnazijos direktoriui iki gegužės mėnesio;

34.2. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į klasės vadovus kuriojančio pavaduotojo ugdymui rekomendacijas, pritaria klasės vadovo kandidatūrai;

34.3. būsimas penktų klasių vadovas trečiajame Komisijos posėdyje gegužės mėnesį, burtų keliu išsitraukia klasės komplektą (sudarytą būsimų mokinių sąrašą).

35. Užtikrinant skaidrų Komisijos darbą atliekant pirmos klasės mokytojo ir penktos klasės vadovo burtų traukimo procedūrą, jeigu Komisijos sudėtyje yra Progimnazijos tėvų komiteto deleguotas tėvų atstovas, kurio sūnus ir/ ar dukra yra būsimų pirmokų ir/ ar penktokų sąraše, burtų traukimo procedūros metu turi nusišalinti. Taip pat jeigu Komisijos sudėtyje yra Progimnazijos profesinės organizacijos deleguotas pedagogų atstovas, kurio būsima ugdomoji klasė yra pirmokų ir/ ar penktokų, burtų traukimo procedūros metu turi nusišalinti.

36. Priimant mokinius, atvykusius mokytis į Progimnazijos 2-4, 6-8 klases, atsižvelgiama į:

36.1. mokinių skaičių atitinkamoje klasėje (neviršijamas maksimalus nustatytas mokinių skaičius klasėje);

36.2. tolygų mergaičių ir berniukų skaičių klasėse (pagal galimybes - po lygiai);

36.3. antrąją užsienio kalbą (rusų/ vokiečių) ir dorinį ugdymą (tikyba/ etika) pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;

36.4. specialiųjų ugdymo poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse – paskirstoma tolygiai arba atsižvelgiant į Progimnazijos švietimo pagalbos specialistų rekomendaciją, jeigu atvyko mokytis naujas specialiųjų ugdymo poreikių turintis mokinys;

37. Mokinio tėvų (globėjų/ rūpintojų) prašymai, kad jų sūnus/ dukra dėl svarbių priežasčių (raštu motyvuotai išdėstytų prašyme) būtų perkeltas iš vienos paralelinės klasės į kitą, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis. Priežastys aptariamoms su mokinio klasės mokytoju/ vadovu, pagalbos mokiniui specialistais ir tą koncentraciją kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Prašymas patenkinamas, jei pageidaujamoje paralelinėje klasėje yra laisvų vietų ir, jei prašymas yra gautas mokslo metų eigoje, nereikia perskirstyti užsienio kalbos ar dorinio ugdymo grupių.

38. Progimnazijos V GK gali pasiūlyti keisti klasę, siekdama mokinio mokymosi motyvacijos, pasiekimų augimo ar psichologinės – emocinės būsenos.

39. Priimtus mokytis į 1 ir 5 klases iki mokslo metų pradžios, į klases paskirsto priėmimo komisija. Pavienių asmenų priėmimą į Progimnaziją mokslo metų eigoje bei jų paskirstymą į klases, vadovaujantis Apraše nurodytais kriterijais, vykdo Progimnazijos direktorius, tardamasis su atitinkama koncentracija kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir atsižvelgdamas į klasėje esančių laisvų vietų skaičių (neviršijamas maksimalus nustatytas mokinių skaičius klasėje).

VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS

40. Asmens priėmimas mokytis Progimnazijoje įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu ir sudarius mokymo sutartį.

41. Mokymo sutartis su prašymo tiekėju ar Progimnazijos mokiniui pradedant mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

42. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Progimnazijos direktorius ir prašymo tiekėjas. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.

43. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registre, kur kaupiama su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš mokyklos, dokumentai yra saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

44. Progimnazija, gavusi mokinio tėvų (globėjų/ rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir gavusi mokyklos, kurioje mokinio tėvai (globėjai/ rūpintojai) pateikė prašymą tęsti mokymąsi, pranešimą apie mokinio atvykimą mokytis, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po mokymo sutarties nutraukimo išregistruoja mokinį iš Mokinių registro.

45. Mokinys iš mokinių sąrašų išbraukiamas direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į Progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

47. Šis Aprašas gali būti redaguojamas, keičiamas atsižvelgiant į naujai atsirandančius ir/ ar pasikeitusius Lietuvos Respublikos švietimą reguliuojančius teisės aktus.

48. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus, atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
