

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos savivaldybės administracijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valdymo, struktūros principus, uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimą, lėšų naudojimo tvarką, kontrolę ir atsakomybę bei reikalų perdavimą.

2. Administracija yra Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinė įstaiga, turinti viešojo juridinio asmens statusą. Administracija turi antspaudą ir blanką su Neringos herbu ir savo pavadinimu, sąskaitų bankuose.

3. Administracijos steigėja yra Savivaldybė. Steigėjo teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Neringos savivaldybės taryba (toliau – Taryba). Administracijos buveinės adresas: Taikos g. 2, 93121 Neringa.

4. Administracijos vadovas - įstaigos vadovas yra Administracijos direktorius, pavaldus Tarybai, atskaitingas Tarybai ir Neringos savivaldybės merui (toliau – Meras). Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) sudaro Administracijos vadovybę (toliau – Administracijos vadovybė). Administracijos vadovybė yra vykdomoji Savivaldybės institucija, turinti viešojo administravimo teises ir pareigas.

5. Administracijos struktūrą, jos veiklos Nuostatus, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, skaičių Administracijos direktoriaus siūlymu Mero teikimu tvirtina ir keičia Taryba.

6. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Tarybos įgaliojimų pabaiga.

7. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, Tarybos nariais.

8. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

II. ADMINISTRACIJOS VADOVYBĖ

9. Administracijos vadovybės kompetenciją nustato Vietos savivaldos įstatymas, kiti teisės aktai, Tarybos reglamentas, Tarybos sprendimai, Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymai ir šie Nuostatai. Administracijos vadovybės skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymai.

10. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas Mero teikimu Tarybos sprendimu Tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai), jei ši pareigybė (-ės) steigama (-os), į pareigas yra skiriamas Administracijos direktoriaus siūlymu Mero teikimu Tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Dėl Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pareigybių) steigimo ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų vykdomosios institucijos funkcijų priskyrimo sprendžia Taryba.

11. Tarnybinės nuobaudas Administracijos vadovybei už tarnybinius nusižengimus skiria Taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama Mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos vadovybės tarnybinius nusižengimus.

12. Taryba sprendimais tvirtina Administracijos vadovybės pareigybių aprašymus, nustato tarnybinio atlyginimo koeficientus, skiria priemokas.

13. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Vietos savivaldos ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose, Tarybos reglamento nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

14. Administracijos direktorius jam Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus ir Tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 4 ir 5 punktuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota Tarybos sprendimais, pavesti vykdyti Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus – ir Tarybai.

15. Administracijos direktorius:

15.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės ir Tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

15.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Administracijos struktūriniams padaliniais ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – Savivaldybės gyventojams ir kitiems Savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

15.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių veiklos nuostatus, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymus, nuostatus ir sąrašus, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

15.4. rengia klausimus Tarybos posėdžiams; Tarybos reglamento nustatyta tvarka Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais pateikia Merui;

15.5. administruoja asignavimus, Tarybos skirtus Administracijai;

15.6. Tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

15.7. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos valstybės tarnautojus ir kitus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

15.8. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir Tarybos sprendimus jam priskirtas Savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

15.9. organizuoja Tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

15.10. Tarybos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Tarybai ir Merui;

15.11. Tarybos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

15.12. teikia Merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Administracijoje;

15.13. Susirinkimų įstatymo bei Tarybos sprendimų nustatyta tvarka leidžia rengti viešus susirinkimus bei renginius Savivaldybės administruojamoje teritorijoje.

16. Administracijos direktoriaus pavaduotojas:

16.1. atlieka Administracijos direktoriaus jam perduotus įgaliojimus, jo pareigybės aprašyme bei Lietuvos Respublikos įstatymais jam numatytas funkcijas;

16.2. įgyvendina Tarybos jam pavestus paprastosios Tarybos kompetencijos įgaliojimus;

16.3. atsiskaito už savo veiklą teikdamas ataskaitą Administracijos direktoriui, o prireikus, jeigu jam suteikti paprastosios Tarybos kompetencijos įgaliojimai, Tarybai reglamento nustatyta tvarka ir terminais.

17. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos vadovybė yra pavaldi ir atskaitinga Vyriausybės įgaliotiniui.

III. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR DARBO SANTYKIAI

18. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai – skyriai, tarnybos ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Jie vykdo Tarybos formuojamą Savivaldybės politiką ir atsako už tam tikrą Savivaldybės veiklos sritį.

19. Administracijos padalinių kompetenciją, funkcijas, teises, atsakomybę, darbo organizavimą reglamentuoja šių padalinių nuostatai, o reikalavimus, funkcijas ir atsakomybę Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir nuostatai bei Administracijos darbo tvarkos taisyklės.

20. Administracijos valstybės tarnautojų tarnybos sąlygas ir tvarką reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai. Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sąlygas ir tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

21. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra atskaitingi Administracijos direktoriui.

22. Administracijos valstybės tarnautojų darbo sąlygos, darbo užmokestis, socialinės ir kitos garantijos užtikrinami Valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, Administracijos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

23. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymas vykdomas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

IV. ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

24. Pagrindiniai Administracijos tikslai:

24.1. padėti Tarybai skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;

24.2. sudaryti būtinas teisinis prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;

24.3. skatinti Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą.

25. Administracijos uždaviniai yra:

25.1. vykdyti viešąjį administravimą;

25.2. organizuoti ir užtikrinti viešųjų paslaugų teikimą;

25.3. užtikrinti administracinių paslaugų teikimą.

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

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

26.2. įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Tarybos sprendimų;

26.3. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

26.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

26.5. per įgaliotus Administracijos valstybės tarnautojus atstovauja Savivaldybei Savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

26.6. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių ir įsakymų projektus;

26.7. atlieka Tarybos sekretoriato, Mero, Tarybos narių ir Savivaldybės kontrolieriaus (Kontrolės ir audito tarnybos) ūkinį bei materialinį aptarnavimą;

26.8. tvarko raštvedybą ir užtikrina dokumentų, susijusių su Savivaldybės institucijomis, saugumą;

26.9. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas, Tarybos pavestas funkcijas, vykdo Tarybos jai suteiktus įgaliojimus.

V. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

27. Administracijos vadovybė veiklos klausimais organizuoja Administracijos padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimus (toliau – Administracijos pasitarimai):

27.1. Administracijos pasitarimų datą, laiką ir vietą, kviestinų asmenų sąrašą nustato Administracijos vadovybė;

27.2. Administracijos pasitarimų metu Administracijos padalinių vadovai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai atsiskaito už pavedimų vykdymą, Savivaldybės strateginio plano įgyvendinimą, informuoja apie artimiausius darbus, rengiamus (parengtus) Tarybos sprendimų projektus.

28. Administracijos padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai privalo palaikyti ryšius taip, kad galėtų efektyviai vykdyti savo administracines funkcijas.

29. Tarybos sprendimų projektų rengimas ir pateikimas Tarybai:

29.1. Tarybos sprendimų projektus pagal kompetenciją rengia Administracijos padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai;

29.2. Tarybos sprendimų projektai rengiami vadovaujantis Tarybos reglamento nustatyta tvarka ir Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka;

29.3. Tarybos sprendimų projektai registruojami Administracijos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Dokumento rengėjas atsako už elektroniniu būdu pateikto dokumento atitiktį patvirtinto dokumento originalui.

30. Teisės aktų, kurių derinimo tvarka nenumatoma šiuose Nuostatuose, projektai derinami Administracijos direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka.

31. Administracijos direktorius gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti savo ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo, jeigu jam suteikti vykdomosios valdžios įgaliojimai, priimtus teisės aktus.

VI. LĖŠŲ IR KITO TURTO NAUDOJIMO TVARKA

32. Administracijos administruojamus savivaldybės finansinius išteklius sudaro: Savivaldybės biudžeto lėšos; valstybės ir Savivaldybės specialiųjų fondų lėšos, nebiudžetinių fondų lėšos, Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšos, Savivaldybės Privatizavimo fondo lėšos, valstybės institucijų lėšos programoms vykdyti, paskolos, negrąžintina finansinė parama, lėšos, gautos už teikiamas paslaugas, kitos lėšos, gautos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Tarybos patvirtintus biudžeto asignavimus Administracijai išlaikyti valdo Administracijos direktorius.

34. Administracija Vyriausybės nustatyta tvarka tvarko Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto bei valstybės patikėjimo teise valdomo turto apskaitą ir teikia Tarybai pasiūlymus dėl efektyvaus jo naudojimo.

35. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už:

35.1. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, ir rezultatyvų naudojimą;

35.2. buhalterinės apskaitos organizavimą, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

36. Savivaldybės turtą Administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Biudžetinių įstaigų įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įmonių, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų bei Tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

37. Administracija skirtus asignavimus programoms vykdyti naudoja pagal patvirtintas Administracijos direktoriaus sąmatas, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

VII. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ

38. Administracijos direktorius asmeniškai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje.

39. Administracijos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius. Administracijos direktoriaus pavaduotojas kontroliuoja ir atsako už jam Tarybos vykdomosios kompetencijos priskirtas funkcijas.

40. Administracijos padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako padalinio vadovas. Jis užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, padalinių nuostatų vykdymą jam pavaldžiame padalinyje bei to padalinio reguliavimo sričiai priskirtose viešąsias paslaugas teikiančiose įstaigose. Į Administracijos padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai asmeniškai atsako už savo veiklą.

41. Viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą Administracijos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja tiesiogiai ir per Administracijos padalinių, kurių reguliavimo sričiai jos priskirtos, vadovus bei į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus.

42. Administracijos direktorius Tarybos reglamento nustatyta tvarka teikia veiklos ataskaitas Tarybai ir Merui. Administracijos padalinių vadovų atskaitomybės ir ataskaitų pateikimo tvarka nustatoma padalinių nuostatuose.

43. Administracijai išlaikyti skirtų lėšų ir Savivaldybės turto naudojimą kontroliuoja Savivaldybės kontrolierius (Kontrolės ir audito tarnyba).

44. Vyriausybės atstovas atlieka administracinę priežiūrą: prižiūri kaip Administracijoje laikomasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

45. Taryba gali sustabdyti ar panaikinti Administracijos direktoriaus įsakymus, kuriais įgyvendinami Tarybos sprendimai.

46. Valstybės kontrolė turi teisę audituoti Administracijai skirtų Savivaldybės biudžeto asignavimų vykdymą. Savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo Valstybės kontrolė audituoja pagal valstybinio audito mastą, nustatytą Valstybės kontrolės įstatyme.

VIII. ADMINISTRACIJOS VIDAUS KONTROLĖ

47. Už efektyvios vidaus kontrolės (visų kontrolės rūšių, įskaitant ir finansų kontrolę) sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Administracijos direktorius.

48. Vidaus kontrolės sistema privalo užtikrinti, kad:

48.1. Administracijos veikla būtų vykdoma Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus Tarybos patvirtintus planus, programas bei procedūras;

48.2. valstybės ir Savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

48.3. Administracija, vykdydama veiklą, laikytųsi finansų valdymo principų;

48.4. informacija apie Administracijos finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Finansų kontrolė Administracijoje atliekama atsižvelgiant į Administracijos direktoriaus patvirtintas taisykles, kurių privalo laikytis visi Administracijos padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Už finansų kontrolę yra atsakingi Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai arba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

50. Vidaus auditą Administracijoje ir jos reguliavimo sričiai priskirtose viešąsias paslaugas teikiančiose įstaigose atlieka savivaldybės Centralizuota vidaus audito tarnyba, kurios veiklą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti šios tarnybos nuostatai.

51. Pasibaigus biudžetiniams metams, Tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansų ar veiklos auditas.

IX. ADMINISTRACIJOS ANTSPAUDAS

52. Administracijos antspaudas (toliau – Antspaudas) naudojamas:

52.1. dokumentuose, kuriuose dėti Antspaudą numatyta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų sprendimus;

52.2. dokumentuose, kuriais suteikiami įgaliojimai Administracijos valstybės tarnautojams atstovauti Administracijai valstybės institucijose, teismuose, santykiuose su kitais juridiniai bei fiziniais asmenimis, Tarybos nustatyta tvarka sudarant sutartis;

52.3. Administracijos vadovybės tvirtinamuose dokumentuose.

53. Už Antspaudo naudojimą atsakingas Administracijos direktorius. Antspaudą dokumentuose deda ir saugo Administracijos direktorius arba jo paskirtas atsakingas Administracijos valstybės tarnautojas.

54. Antspaudas gaminamas ir prireikus sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

X. ADMINISTRACIJOS FUNKCIJŲ PERDAVIMAS

55. Tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Tarybos sprendime nurodytu laiku turi perduoti funkcijas naujam Administracijos direktoriui ar kitam Tarybos įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Merui.

56. Perduodant funkcijas, turi būti surašomas priėmimo – perdavimo ir aktas (toliau – Aktas). Atskirais atvejais gali būti sudaroma komisija. Akte turi būti pateikiami svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, Administracijos struktūrą, etatus ir personalą, Savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, Administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, taip pat Savivaldybės turto aprašą, archyvą.

57. Aktą pasirašo funkcijas perduodantis ir juos priimantis asmuo. Aktą tvirtina Meras. Jei funkcijas perduodantis arba juos priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais Akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas Aktą.

58. Aktas surašomas trimis egzemplioriais: vienas pridedamas prie Tarybos posėdžio protokolo, kitus du gauna funkcijas priimantis asmuo ir buvęs Administracijos direktorius.

59. Administracijos padalinių funkcijų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos padalinių nuostatai, į padalinių sudėtį neįeinančių valstybės tarnautojų funkcijų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos direktoriaus įsakymai.

XI. ADMINISTRACIJOS LIKVIDAVIMAS IR REORGANIZAVIMAS

60. Administracija pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Tarybos sprendimu Biudžetinių įstaigų įstatymo ir Vyriausybės nustatyta tvarka.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Administracija informuoja visuomenę apie savo veiklą ir pagal pareiškėjų pateiktus prašymus, pateikia oficialius dokumentus bei kitą informaciją vadovaudamasi Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka bei Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

62. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, asmenys priimami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.