



VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2017 m. vasario 24 d. Nr. B-TS-680
Vilkaviškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsniu, Vilkaviškio savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti pridedamus Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus.
2. Įgalioti Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktorių Vitą Gavėną teisės aktų nustatyta tvarka pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui prašymą dėl šiuo sprendimu patvirtintų Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų įregistravimo ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu.
3. Pripažinti netekusiais galios Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. spalio 29 d. sprendimo Nr. B-TS-776 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ 1–3 punktus.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Algirdas Neiberka

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra savivaldybės įstaiga, teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai – skyriai, Administracijos filialai – seniūnijos (Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai (toliau – Padaliniai).

2. Administracija yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (kodas – 188774441), vykdamas įstatymų ir kitų teisės aktų jai pavestas viešojo administravimo funkcijas, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų teisės aktais nustatytų pajamų.

3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilkaviškio rajono savivaldybės mero (toliau – Mero) potvarkiais, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais, šiais nuostatais.

4. Administracijos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK) kodas 84.11.20) ir Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK) kodas 84.11.30).

5. Administracijos savininkas – Vilkaviškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111107759.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

7. Savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina Administracijos struktūrą, nuostatus ir darbo užmokesčio fondą;

7.2. nustato didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių Administracijoje, Administracijos direktoriaus siūlymu Mero teikimu;

7.3. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorių, Administracijos direktoriaus pavaduotoją; nustato Administracijos direktoriui ir Administracijos direktoriaus pavaduotojui darbo užmokesť;

7.4. priima sprendimus dėl Savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo Administracijos direktoriui ir Administracijos direktoriaus pavaduotojui, dėl Administracijos direktoriaus teisės pavesti įgyvendinti funkcijas apribojimo, dėl Administracijos direktoriaus pavadavimo;

7.5. priima sprendimą išieškoti iš Administracijos direktoriaus ir kitų Savivaldybės viešojo administravimo subjektų žalą, atsiradusią dėl jų tyčinių neteisėtų sprendimų, pareigų neatlikimo ar šiurkštaus aplaidumo atliekant pareigas, kai šie savivaldybės viešojo administravimo subjektai teismo sprendimu turėjo atlyginti žalą, jeigu žala neviršija jų paskutinių šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

7.6. 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, įvertinus gyventojų nuomonę;

7.7. išklauso Administracijos direktoriaus ataskaitą ir atsakymus į Tarybos narių paklausimus bei priima sprendimą dėl šios ataskaitos ir atsakymų;

7.8. sprendžia kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Administracijos buveinė: S. Neries g. 1, LT-70147 Vilkaviškis.

9. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga. Administracijos veikla neterminuota. Administracijos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

10. Administracija yra paramos gavėjas.

11. Administracija turi savo antspaudą su Vilkaviškio miesto herbu ir savo pavadinimu, sąskaitas bankuose. Skyriai gali turėti antspaudus su skyriaus pavadinimu be herbo, įstatymų nustatytais atvejais gali turėti herbinį antspaudą su Vyčiu. Administracijos filialai – seniūnijos turi antspaudus su gyvenamosios vietovės herbu arba Savivaldybės herbu, seniūnai turi herbinį antspaudą su Vyčiu.

II SKYRIUS

VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Administracija yra biudžetinė įstaiga, kurios veikla skirta įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams įgyvendinti, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti priimant administracinius sprendimus, teikiant įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Vilkaviškio rajono savivaldybėje ir atliekant Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos vidaus administravimą.

13. Administracijos veiklos tikslai:

13.1. skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės pagrindą;

13.2. atlikti teisės aktų jai nustatytas funkcijas;

13.3. įgyvendinti teisės aktus;

13.4. organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą bei juos įgyvendinti;

13.5. organizuoti kokybišką viešųjų paslaugų teikimą;

13.6. atlikti viešojo administravimo funkcijas;

13.7. efektyviai tenkinti Savivaldybės bendruomenės interesus.

14. Administracijos veikos uždaviniai iškeltiems tikslams pasiekti yra užtikrinti:

14.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius Savivaldybės reikalus;

14.2. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

14.3. veiklos skaidrumą;

14.4. bendruomenės ir atskirų gyventojų interesų derinimą;

14.5. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

14.6. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimtų sprendimų teisėtumą;

14.7. žmogaus teises ir laisves.

15. Administracija, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

15.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

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

15.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

15.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja Savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

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

15.7. atlieka Mero, Tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

15.8. atlieka kitas teisės aktais jai priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Administracija, siekdama jai nustatytų veiklos tikslų ir atlikdama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 16.1. kreiptis į valstybės administravimo subjektus;
- 16.2. gauti iš institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų, nepriklausomai nuo jų pavaldumo, duomenis ir informaciją Savivaldybės veiklos kompetencijos klausimais;
- 16.3. pagal kompetenciją tikrinti Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų darbą;
- 16.4. pagal savo kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais ir fiziniiais asmenimis;
- 16.5. sudaryti komisijas (darbo grupes) klausimams pagal priskirtą kompetenciją nagrinėti;
- 16.6. teisės aktų, Lietuvos savivaldybių asociacijos ir kitų valstybinio administravimo subjektų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su savivaldybių veikla, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;
- 16.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją iš valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų lėšų;
- 16.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

17. Administracija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

- 17.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 17.2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis ir susitarimus;
- 17.3. teikti teisės aktuose nustatytas ataskaitas subjektams pagal kompetenciją;
- 17.4. garantuoti Administracijos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 17.5. valstybės, savivaldybės biudžetų bei kitas teisėtai gautas lėšas ir Administracijai priskirtą turtą valdyti ir naudoti pagal paskirtį teisės aktų nustatyta tvarka;
- 17.6. vykdyti kitais teisės aktais nustatytas ar kitaip teisėtais būdais priskirtas ar prisiimtas pareigas ir įsipareigojimus.

IV SKYRIUS VALDYMO ORGANAI IR DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Administracijos direktorius yra Administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus Savivaldybės tarybai ir atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Merui.

19. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Administracijos direktorius administracijai vadovauja per savo pavaduotoją, struktūrinių padalinių vadovus ir tiesiogiai. Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriami ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

20. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui bei Administracijos direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus įstatymų nustatyta tvarka skiria Savivaldybės taryba.

21. Klausimus dėl Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo ir Administracijos direktoriaus pavadavimo sprendžia Savivaldybės taryba. Savivaldybėje gali būti steigiami ne daugiau kaip viena Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė.

22. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų) teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai. Administracijos darbuotojai pavaldūs savo Padalinio vadovui ir atskaitingi Administracijos direktoriui. Struktūrinių padalinių vadovai ir valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius

padalinius, pavaldūs ir atskaitingi Administracijos direktoriui. Darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines ir drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius. Darbuotojai negali būti Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nariais.

23. Kai Padalinio vadovo nėra ar jis laikinai negali eiti pareigų, jį pavaduoja Padalinio vadovo pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

24. Administracijos direktorius:

24.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

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

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

24.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Administracijai;

24.5. Savivaldybės 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;

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

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

24.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

24.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir Merui;

24.10. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja Savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

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

24.12. tvirtina detaliuosius planus ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

24.13. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai Savivaldybės bendrąjį planą ar Savivaldybės dalių bendruosius planus;

24.14. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

24.15. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

24.16. organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

25. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

V SKYRIUS TURTAS IR FINANSAI

26. Savivaldybės turtą Administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

27. Savivaldybės taryba kasmet Savivaldybės biudžete nustato Administracijai skiriamų asignavimų dydį. Administracijos veikla finansuojama neviršijant patvirtintos išlaidų sąmatos.

28. Administracijos lėšų šaltiniai:

28.1. Savivaldybės biudžeto asignavimai;

28.2. valstybės biudžeto asignavimai;

28.3. Europos sąjungos struktūrinių fondų lėšos;

28.4. pajamos už teikiamas paslaugas;

28.5. paramos lėšos;

28.6. tikslinės lėšos;

28.7. kitos teisėtai įgytos pinigines lėšos.

29. Administracijos lėšų panaudojimo tvarka:

29.1. Savivaldybės biudžeto lėšos naudojamos pagal patvirtintas programų sąmatas;

29.2. pinigines lėšas, gautas ne kaip Savivaldybės biudžeto asignavimai, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Administracija buhalterinę apskaitą tvarko, finansinių ir Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius sudaro Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Administracijos finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

32. Administracijos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

33. Kaip Administracijos direktorius laikosi įstatymų, kaip vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos savivaldybių administracinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka prižiūri Vyriausybės atstovas.

34. Administracijos finansinės veiklos kontrolę atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą – Centralizuotas vidaus audito skyrius, valstybinį auditą vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, gyventojų skundus nagrinėja – Seimo kontrolieriai.

35. Vidaus audito sistema privalo užtikrinti, kad:

35.1. Administracijos veikla būtų vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius planus, Savivaldybės tarybos patvirtintas programas;

35.2. valstybės ir Savivaldybės turtas būtų apsaugotas nuo neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

35.3. Administracija laikytusi patikimo finansų valdymo principų;

35.4. informacija apie Savivaldybės finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Padalinių vadovai atsako už Padaliniui pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, Mero, Administracijos direktoriaus pavedimų ir rezoliucijų vykdymą, išskyrus atvejus, kai pavedimai ar rezoliucijos duodami tiesiogiai darbuotojui.

37. Administracijos darbuotojai už tinkamą jiems pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

38. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės tarybos sprendime nurodytu laiku ir dalyvaujant Merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui.

39. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Akte turi būti pateikti duomenys, apibūdinantys Administracijos būklę: Administracijos struktūrą ir pareigybes, Administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę.

40. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmenys. Aktą tvirtina Meras. Jei reikalus perduodantis ar juos priimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

41. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Merui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

42. Padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Vilkaviškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.vilkaviskis.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

44. Administracija reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Administracijos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

46. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų paskelbimo Teisės aktų registre ir įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

47. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Administracijos direktorius

Vitas Gavėnas