



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2010 M. BALANDŽIO 28 D. SPRENDIMO NR. T-103 „DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2016 m. gruodžio 28 d. Nr. T-262(E)
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 30 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 6 punktu, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje teikimą Nr. 3-14 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2010 m. balandžio 28 d. sprendimo Nr. T-103 pakeitimo“, Akmenės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Akmenės rajono savivaldybės administracijos nuostatus, patvirtintus Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2010 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. T-103 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai):

1.1. Nuostatų 4 punktą išdėstyti taip:

„4. Administracijos savininkas yra Akmenės rajono savivaldybė, kodas 111100056“.

1.2. Nuostatų 23.3 papunktį išdėstyti taip:

„23.3. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;“.

1.3. Nuostatų 23.12 papunktyje išbraukti žodžius „Savivaldybės tarybos pavedimu“ ir visą 23.12 papunktį išdėstyti taip:

„23.12. tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;“.

1.4. Papildyti Nuostatus naujais 23.18–23.21 papunkčiais ir juos išdėstyti taip:

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

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

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

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

1.5. Buvusį 23.18 papunktį laikyti atitinkamai 23.22 papunkčiu.

2. Patvirtinti Akmenės rajono savivaldybės administracijos nuostatus nauja redakcija (pridedami).

3. Įpareigoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktorę Aromedą Laucienę pasirašyti Nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registrui bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su įstaigos nuostatų įregistravimu.

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

Savivaldybės meras

Vitalijus Mitrofanovas

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės tarybos

2010 m. balandžio 28 d.

sprendimu Nr. T-103

(nauja redakcija Savivaldybės tarybos

2016 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-262(E)

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Akmenės rajono savivaldybės administracijos veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, struktūrą, valdymą, darbo organizavimą, lėšų ir turto naudojimo tvarką, kontrolę bei atsakomybę.

2. Akmenės rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra biudžetinė įstaiga, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą ir blanką su savo pavadinimu ir Savivaldybės herbu, sąskaitas bankuose ir kitose kredito įstaigose. Administracijos struktūriniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (Savivaldybės administracijos filialai) taip pat gali turėti antspaudus, blankus ir sąskaitas bankuose ir kitose kredito įstaigose.

3. Administracija įgyvendina Savivaldybės funkcijas ir yra išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto asignavimų.

4. Administracijos savininkas yra Akmenės rajono savivaldybė, kodas 111100056.

5. Administracijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Akmenės rajono savivaldybės taryba. Jos kompetencija:

5.1. tvirtina Administracijos nuostatus;

5.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos vadovą;

5.3. priima sprendimą dėl Administracijos buveinės pakeitimo;

5.4. priima sprendimą dėl Administracijos reorganizavimo ar likvidavimo;

5.5. priima sprendimą dėl Administracijos filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

5.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

5.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai turi būti įforminami raštu.

7. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga. Administracijos veiklos laikotarpis neribojamas. Administracijos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

8. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Tarybos veiklos reglamentu, mero potvarkiais bei šiais nuostatais.

9. Administracija yra paramos gavėja.

10. Administracijos buveinės adresas: L.Petravičiaus a. 2, LT-85132 Naujoji Akmenė.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Administracijos veiklos tikslai – užtikrinti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą.
12. Administracijos veiklos sritis – viešasis valdymas, pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20).
13. Administracijos uždaviniai:
 - 13.1. vykdyti viešąjį administravimą;
 - 13.2. administruoti viešųjų paslaugų teikimą.
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 ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;
 - 14.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;
 - 14.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;
 - 14.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja Savivaldybei Savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;
 - 14.6. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
 - 14.7. atlieka sekretoriato, mero, tarybos narių ir Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą.
 - 14.8. vykdo kitas jos kompetencijai įstatymų priskirtas ir Savivaldybės tarybos pavestas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (Savivaldybės administracijos filialai).
16. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto (toliau – tarnautojai), skaičių Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o pareigybes – Administracijos direktorius.
17. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.
18. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
19. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.
20. Tarnybinės nuobaudas Administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) tarnybinius nusižengimus.

21. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

22. Pasibaigus Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo kadencijai, iš pareigų jie atleidžiami Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

23. Savivaldybės administracijos direktorius:

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

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

23.3. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje

23.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

23.5. 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;

23.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų – biudžetinių įstaigų (jeigu jos steigiamos) – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

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

23.9 reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

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

23.11. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Savivaldybės administracijoje;

23.12.tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

23.13. atstovauja Administracijai valstybės institucijose, įstaigose ir organizacijose;

23.14. pasirašo sutartis;

23.15. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo, tvirtina finansinius dokumentus, siunčiamus raštus, kitus dokumentus;

23.16. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

23.17. užtikrinta racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Administracijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

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

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

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

23.22. vykdo kitas jo kompetencijai įstatymų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos pavestas bei pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas.

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

25. Darbas Administracijoje organizuojamas vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintais padalinių nuostatais, tarnautojų pareigybių aprašymais bei pareiginiiais nuostatais.

26. Administracijos valstybės tarnautojų teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kiti įstatymai ir teisės aktai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atskaitingi Administracijos direktoriui.

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

28. Atostogos Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Kasmet iki balandžio 1 d. Administracijos tarnautojai pateikia Administracijos direktoriui prašymus dėl numatomų kasmetinių atostogų. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas Administracijos direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 d. Susidarius nenumatytoms aplinkybėms, kasmetinės atostogos Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti perkeliamos.

30. Administracijos direktorius veiklos klausimais organizuoja Administracijos padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimus, kurie yra protokoluojami.

31. Administracijos pasitarimų datą, laiką ir vietą, kviestinų asmenų sąrašą nustato Administracijos direktorius.

32. Atleidžiamų iš pareigų Administracijos tarnautojų reikalai perduodami ir priimami Administracijos direktoriaus įsakymu, surašant reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kurį tvirtina Administracijos direktorius.

33. Administracijos tarnautojų funkcijas jų atostogų, komandiruočių, mokymosi ar laikinojo nedarbingumo metu atlieka tarnautojų pareigybių aprašymuose bei pareiginiuose nuostatuose nurodyti arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti tarnautojai.

34. Administracijos raštvedybą tvarko Bendrasis skyrius, vadovaudamasis savo nuostatais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvo darbo klausimais.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

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

35.1. gauti iš Savivaldybės bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų bei kitų įmonių, įstaigų bei organizacijų duomenis ir informaciją Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

35.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip Savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, taip pat Savivaldybės institucijų teisės aktus, duoti privalomus nurodymus šalinti nustatytus įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus;

35.3. pagal savo kompetenciją tikrinti Savivaldybės įsteigtų ar jai priskirtų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbą, nustatyti joms uždavinius, gauti jų darbo ataskaitas, teikti joms metodinius nurodymus;

35.4. pasitelkti Savivaldybei pavaldžių ir taip pat kitų įstaigų, įmonių bei organizacijų, esančių Savivaldybės teritorijoje, atstovus ir specialistus Savivaldybės sprendžiamoms problemoms nagrinėti, sudaryti komisijas, darbo grupes;

35.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;

35.6. koordinuoti Savivaldybėje rengiamas parodas, mugės, konkursus ir kitus renginius;

35.7. organizuoti seminarus, dalyvauti juose, rūpintis tarnautojų tobulinimosi ir kvalifikacijos kėlimu;

35.8. Administracija turi ir kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų sprendimų jai suteiktas teises.

V SKYRIUS

LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA. TURTAS

36. Administracijos lėšų šaltinius sudaro:

36.1. asignavimai veiklai ir programoms vykdyti;

36.2. už teikiamas paslaugas gautos lėšos;

36.3. finansinė ir kita parama;

36.4. pavedimų lėšos;

36.5. Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų lėšos;

36.6. kitos teisės aktų nustatytos pajamos.

37. Tarybos skirtus biudžeto asignavimus ir kitų fondų lėšas valdo Administracijos direktorius.

38. Administracija Lietuvos Respublikos teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka valdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą bei valstybės perduotą Savivaldybei patikėjimo teise turtą ir teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl efektyvaus jo naudojimo.

39. Administracijos direktorius skiria materialiai atsakingus tarnautojus, kurie atsako už Savivaldybės, Savivaldybės administracijos valdomo turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą.

40. Administracija gali gauti paramą nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

41. Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų bei seniūnijų veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

42. Kaip Administracija laikosi įstatymų, kaip vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos savivaldybių administracinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka prižiūri Vyriausybės atstovas.

43. Administracijos finansinės veiklos kontrolę atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

44. Administracijos vidaus auditą atlieka Savivaldybės centralizuoto vidaus audito skyrius.

45. Valstybės ir savivaldybių institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Administracijos veiklą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Savivaldybės institucijų ir valstybės tarnautojų veiksmai, pažeidžiantys gyventojų, institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų teises, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

47. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje adresu www.akmene.lt.

48. Administracijos nuostatai keičiami Administracijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Akmenės rajono savivaldybės tarybos, sprendimu.

49. Administracija reorganizuojama, likviduojama arba pertvarkoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktorė

Aromeda Laucienė