



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ  
NAUJOS REDAKCIJOS PATVIRTINIMO**

2013 m. gruodžio 19 d. Nr. 7-339  
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsniu, Ukmergės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Ukmergės rajono savivaldybės administracijos nuostatų naują redakciją (pridedama).

2. Įgalioti Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorių Stasį Jackūną pasirašyti ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre.

3. Laikyti netekusiais galios Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2003 m. rugsėjo 10 d. sprendimu Nr.7-61 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintus nuostatus nuo naujųjų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras



Vydas Paknys



ATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės  
tarybos 2013 m. gruodžio 19 d.  
sprendimu Nr. 7-339

## UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Ukmergės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, struktūrą, funkcijas, struktūrinių padalinių ir administracijos filialų – seniūnijų (struktūrinių teritorinių padalinių) (toliau – Administracijos padaliniai) darbo kontrolę ir atsakomybę.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, mero potvarkiais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas), šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Administracijos santykiai su valstybinėmis institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Administracija turi sąskaitų bankuose ir antspaudą su savivaldybės herbu, kuriame įrašyta: „Ukmergės rajono savivaldybės administracija“. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Administracijos antspaudas dedamas ant Administracijos direktoriaus įsakymų, įsakymais patvirtintų dokumentų, sutarčių ir kitų dokumentų, kurie Administracijos vardu pasirašyti Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ar įgaliotų asmenų.

5. Administracijos savininkė yra Ukmergės rajono savivaldybė. Savininkės teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba, kurios kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas, kiti teisės aktai.

6. Administracijos buveinės adresas – Kęstučio a. 3, LT-20114 Ukmergė.

7. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20.

8. Juridinio asmens kodas 188752174. Administracija yra paramos gavėja.

9. Administracijos nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

### II. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

10. 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 Ukmergės rajono savivaldybėje ir atliekant Ukmergės rajono savivaldybės administracijos vidaus administravimą.

11. Administracijos veiklos tikslai yra tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas ir organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą gyventojams.

12. Administracijos veiklos uždaviniai išskeltiems tikslams pasiekti yra užtikrinti:

12.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus;

12.2. savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

- 12.3. savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;
- 12.4. veiklos skaidrumą;
- 12.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;
- 12.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;
- 12.7. savivaldybės veiklos ir savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;
- 12.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

### III. ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

13. Administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro Administracijos struktūriniai padaliniai, administracijos filialai – seniūnijos (struktūriniai teritoriniai padaliniai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

14. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną Administracijos valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina Administracijos direktorius.

15. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas, pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

16. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose. 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.

17. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) (jeigu ši (šios) pareigybė (-ės) steigama (-os) į pareigas skiriamas Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

18. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui (-ams) už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo (-ų) tarnybinius nusižengimus.

19. Administracijos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją (-us), vadovaudamasis Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, leidžia kasmetinių ir tikslinių atostogų, komandiruoja Lietuvoje ir į užsienį meras. Administracijos direktoriaus pareigas, kai jo nėra, eina mero paskirtas Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

20. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato įstatymai, šie Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

21. Administracijos direktorius:

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

21.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Administracijos padaliniams ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

21.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina struktūrinių padalinių ir administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą įstaigoje;

21.4. tvirtina savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą (nuo 2014-10-01);

21.5. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Administracijai;

21.6. 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;

21.7. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos valstybės tarnautojus ir kitus savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

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

21.10. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

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

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

21.13. teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl seniūnaitijų sudarymo;

21.14. organizuoja vietos gyventojų apklausą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

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

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

21.17. 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;

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

21.19. organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą (nuo 2014-10-01);

21.20. užtikrina, kad Administracijos parengta ataskaita apie savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą ir patikėjimo teise valdomą valstybės turtą Savivaldybės tarybai būtų pateikiama iki kiekvienų metų liepos 15 dienos;

21.21. užtikrina, kad Administracijos parengta metinė savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaita būtų pateikta Savivaldybės tarybai iki kiekvienų metų birželio 15 dienos;

21.22. užtikrina, kad Administracijos parengta metinė ataskaita apie finansų kontrolės būklę būtų pateikta merui iki kiekvienų metų balandžio 1 dienos;

21.23. Administracijos vardu pasirašo sutartis. Sutarys pasirašomos Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka.

22. Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius, jo pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus įgalioti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Savivaldybės administracijai gali atstovauti advokatas, kuris parenkamas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

23. Administracijos padaliniai turi antspaudą su savo pavadinimu ir dokumentų blankus.

24. Administracijos padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir darbo organizavimą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti Administracijos padalinių nuostatai.

25. Skyriui vadovauja vedėjas.

26. Skyrių gali sudaryti tarnybos. Tarnyboms vadovauja tarnybų vedėjai.

27. Seniūnijai vadovauja seniūnas.

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

29. Administracijos valstybės tarnautojų tarybos sąlygas ir tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas; darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sąlygas ir tvarką nustato Darbo kodeksas.

30. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

31. Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir Administracijos padalinių vadovai atstovauja Administracijai savo kompetencijos klausimais arba įgalioja atstovauti kitus tarnautojus.

32. Administracijos skyriaus vedėją ar seniūną atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ar kitais atvejais, kai jo nėra, pavaduoja pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

#### **IV. ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLOS PLANAVIMAS**

33. Administracija:

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

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

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

33.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

33.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

33.6. rengia savivaldybės institucijų dokumentų projektus;

33.7. atlieka Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės tarybos Sekretoriato, mero ir Savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

33.8. sudaro laikinąsias ar nuolatinės darbo grupes, komisijas įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Savivaldybės tarybos sprendimams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti;

33.9. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

34. Administracijos veikla planuojama metams atsižvelgiant į valstybės ilgalaikės raidos strategiją ir savivaldybės strateginio planavimo dokumentus:

34.1. skyriai ir seniūnijos parengia savo metinius veiklos planus iki einamųjų metų sausio 31 d.;

34.2. planai gali būti tikslinami patvirtinus einamųjų metų savivaldybės biudžetą;

34.3. administracijos direktorius tvirtina skyrių ir seniūnijų veiklos planus ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d.

35. Administracijos veikla derinama su Savivaldybės tarybos darbo planais.

#### **V. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

36. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

37. Administracijos veiklos einamieji klausimai aptariami padalinių vadovų pasitarimuose. Pasitarimo datą ir laiką nustato Administracijos direktorius:

37.1. pasitarimuose dalyvauja Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Administracijos padalinių vadovai arba jų įgaliojami asmenys. Pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti asmenys.

37.2. pasitarimų metu padalinių vadovai atsiskaito už pavedimų vykdymą, informuoja apie artimiausius darbus, Savivaldybės tarybos komitetams pateiktus klausimus.

38. Administracijos direktoriaus įsakymą vizuoja rengėjas, jį rengusio Administracijos padalinio vadovas, norminius teisės aktus – ir Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas. Jei įsakymas susijęs su kitų Administracijos padalinių valdymo sritimis ir kompetencija, jis turi būti suderintas su to padalinio vadovu (turi būti jo viza). Jei įsakymas turi priedų, jų rengėjas pasirašo paskutiniame priedo lape.

39. Administracijos direktoriaus įsakymo ar kito teisės akto rengėjas asmeniškai atsakingas už pateikto projekto pagrįstumą, teisėtumą, pateiktų dokumentų ir kitos informacijos tikrumą.

40. Jeigu Administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu sudaroma komisija arba darbo grupė iškilusioms problemoms spręsti, dokumente turi būti nustatyti komisijos arba darbo grupės įgaliojimai, užduotys, įvykdymo terminai, paskiriamas sekretorius. Paprastai sekretoriaus pareigas atlieka atitinkamo skyriaus, inicijavusio darbo grupės ar komisijos sudarymą, specialistas.

41. Informacija apie Administracijos veiklą visuomenei teikiama, vieši pranešimai skelbiami Ukmergės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.ukmerge.lt](http://www.ukmerge.lt) ir rajono spaudoje. Norminiai teisės aktai skelbiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

42. Administracijos veiklą kontroliuoja steigėjas ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba pagal savo kompetenciją. Administracijos finansinė veikla kontroliuojama įstatymų, Finansų kontrolės taisyklių, patvirtintų Administracijos direktoriaus įsakymu, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuoto vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis, Vidaus audito planu ir Administracijos direktoriaus pavedimais.

44. Administracijos padalinių veiklą kontroliuoja ir už ją atsako padalinių vadovai ir Administracijos direktorius, o savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir Administracijos padalinių, kurių reguliavimo sričiai jos priskirtos, vadovai.

45. Administracijos darbuotojai atskaitingi padalinių vadovams, padalinių vadovai – Administracijos direktoriui.

46. Administracijos padalinių vadovai pagal savo kompetenciją užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą jiems pavaldžiose ar jų reguliavimo sričiai priskirtose įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

## **VI. ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

47. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės tarybos sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant merui, Finansų, Apskaitos ir Bendrojo skyrių vedėjams, turi perduoti reikalus naujai paskirtam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui.

48. Perduodant reikalus surašomas perdavimo perėmimo aktas, kuriame turi būti pateikti šie duomenys:

48.1. Administracijos faktinė būklė: patvirtinta struktūra, patvirtinti pareigybių sąrašai, informacija apie personalo sukomplektavimą, vardiniai darbuotojų sąrašai;

48.2. einamųjų metų dokumentacijos planas, praėjusių metų bylų apyrašas, informacija apie archyvo būklę;

48.3. savivaldybei pavaldžių ir jos reguliavimo sričiai priskirtų bendrovių, įmonių ir įstaigų finansinė ataskaita už paskutinį ketvirtį;

48.4. rajono savivaldybės biudžeto būklė iki praėjusio mėnesio paskutinės dienos:

48.4.1. biudžeto pajamų įvykdymo ataskaita;

48.4.2. biudžeto išlaidų įvykdymo ataskaita;

48.4.3. savivaldybės gautų ir negražintų paskolų suvestinė;

48.4.4. savivaldybės biudžeto mokėtinų ir gautinų sumų ataskaita;  
48.5. Administracijos buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklė iki praėjusio mėnesio paskutinės dienos:

48.5.1. finansinės būklės ataskaita už praėjusį ketvirtį;

48.5.2. mokėtinų ir gautinų sumų ataskaita;

48.5.3. veiklos rezultatų ataskaita už praėjusį ketvirtį;

48.5.4. banko sąskaitų suvestinė perdavimo dienai;

48.5.5. sąmatos vykdymo ataskaita;

48.6. praėjusių metų savivaldybės ir valstybės turto inventorizacijos apyrašų kopijos.

49. Reikalų perdavimo ir perėmimo aktą ir jo priedus pagal Nuostatų 48 punkto reikalavimus rengia Finansų, Apskaitos ir Bendrojo skyrių vedėjai pagal kompetenciją. Visi prie akto pridedami priedai turi būti pasirašyti rengėjų.

50. Aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat visi perdavime dalyvaujantys asmenys. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais ar priedais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

51. Aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas saugomas Administracijos Bendrojo skyriaus archyve, kitas įteikiamas reikalus perėmusiam asmeniui. Buvęs administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją. Akto kopijas gali turėti Finansų ir Apskaitos skyrių vedėjai.

52. Administracijos padalinio reikalų perdavimo ir perėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos padalinio nuostatai. Administracijos darbuotojų reikalų perdavimo ir perėmimo tvarka nustatyta padalinių nuostatuose.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Savivaldybės institucijų ir valstybės tarnautojų veiksmai, pažeidžiantys gyventojų, institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų teises, gali būti skundžiami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

54. Savivaldybės administracija reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

