



## TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ NAUJOS REDAKCIJOS PATVIRTINIMO

2018 m. liepos 12 d. Nr. S1E-143  
Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Trakų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Trakų rajono savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – Nuostatai) nauja redakcija (pridedama).
2. Įgalioti Trakų rajono savivaldybės administracijos direktorių Darių Kvedaravičių pasirašyti Nuostatus ir įpareigoti juos įregistruoti Juridinių asmenų registre.
3. Nustatyti, kad Nuostatai įsigalioja juos užregistravus valstybės įmonėje Registrų centre.
4. Pripažinti netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės tarybos 2007 m. kovo 22 d. sprendimą Nr. S1-54 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ (po naujųjų nuostatų užregistravimo valstybės įmonėje Registrų centre).

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

Savivaldybės merė

Edita Rudelienė

Parengė  
Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas  
Antanas Česlauskas

## TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Administracijos veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, Administracijos valdymą ir struktūrą, veiklos kontrolę, Administracijos pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą.
2. Administracija yra savivaldybės viešojo administravimo įstaiga.
3. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Administracijos buveinės adresas – Vytauto g. 33, 21106 Trakai, Lietuvos Respublika. Juridinio asmens kodas 181626536.
4. Administracijos savininkė – Trakų rajono savivaldybė. Administracijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).
5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:
  - 5.1. tvirtina Administracijos nuostatus, Administracijos struktūrą, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičių;
  - 5.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorių, Administracijos direktoriaus pavaduotoją, nustato jų darbo užmokestį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
  - 5.3. priima sprendimą dėl administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo;
  - 5.4. priima sprendimus dėl nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo savivaldybės administracijos direktoriui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui;
  - 5.5. priima sprendimą dėl administracijos direktoriaus teisės pavesti įgyvendinti funkcijas apribojimo;
  - 5.6. priima sprendimą dėl administracijos buveinės pakeitimo, administracijos reorganizavimo, likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
  - 5.7. priima sprendimą dėl filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
  - 5.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
6. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Tarybos įgaliojimų pabaiga. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Administracija yra paramos gavėja.

## **II. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Administracijos veikla skirta įstatymams, vietos savivaldos institucijų sprendimams ir kitiems norminiams teisės aktams įgyvendinti, priimant administracinius sprendimus, teikiant įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Trakų rajono savivaldybėje ir atliekant Trakų rajono savivaldybės administracijos vidaus administravimą.

9. Administracijos veiklos tikslai yra teisės aktų jai nustatytas funkcijas ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas įgyvendinti, organizuoti ir kontroliuoti savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą bei juos įgyvendinti, organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas, efektyviai tenkinti savivaldybės bendruomenės interesus.

10. Administracijos veiklos uždaviniai iškeltiems tikslams pasiekti yra užtikrinti:

10.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius Savivaldybės reikalus;

10.2. savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

10.3. Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;

10.4. veiklos skaidrumą;

10.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

10.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

10.7. savivaldybės veiklos ir savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;

10.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

11. Administracija:

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

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

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

11.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

11.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės valdomų akcinių bendrovių valdymo organuose;

11.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

11.7. kaupia duomenis apie rajono socialinę ir ekonominę raidą, atlieka jos analizę;

11.8. rengia ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, demografinių, ekologinių ir kitų programų projektus;

11.9. rengia rajono savivaldybės teritorijos bendrojo plano, jo pakeitimų projektus bei detaliuosius planus;

11.10. teikia Tarybai pasiūlymus dėl papildomų savivaldybės biudžeto lėšų bei kitų išteklių panaudojimo;

11.11. teikia Tarybai pasiūlymus dėl kainų ir tarifų už savivaldybės įmonių gyventojams teikiamas paslaugas;

11.12. kontroliuoja, kaip laikomasi Tarybos patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė;

11.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Tarybai pasiūlymus dėl iš savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomų įstaigų, įmonių ir organizacijų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo;

11.14. rengia sutarčių ir susitarimų projektus;

11.15. atlieka Savivaldybės mero, tarybos narių finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;

11.16. tvarko raštvedybą ir užtikrina dokumentų, susijusių su savivaldybės institucijomis, saugumą;

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

### III. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

12. Administracija yra Savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai – skyriai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (filialai).

13. 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, skaičių Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu tvirtina Taryba.

14. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų (filialų) kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato padalinių nuostatai, darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

15. Administracijos direktorius yra Administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus Tarybai, atskaitingas Tarybai ir Savivaldybės merui.

16. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymuose. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas Savivaldybės mero teikimu Tarybos sprendimu Tarybos įgaliojimų laikui politinio

(asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

17. Tarybos sprendimu gali būti steigiama Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu Tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

18. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Taryba.

19. Savivaldybės vykdomoji institucija (vykdomosios institucijos) yra Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

20. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, teisės aktais nustatytas Administracijos direktoriaus pareigas, Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas. Jeigu Administracijos direktorius ir Administracijos direktoriaus pavaduotojas abu laikinai negali eiti pareigų, Administracijos direktoriaus jo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos teisės aktu nustatyta tvarka pavedamos atlikti kitam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui.

21. Tarnybinės nuobaudas Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus skiria Taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama Savivaldybės mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo tarnybinius nusižengimus ir vykdoma teisės aktu nustatyta tvarka.

22. Administracijos direktorius:

22.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

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

22.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių – 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;

22.4. administruoja asignavimus, Tarybos skirtus Administracijai;

22.5. Tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus

piniginius išteklius, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

22.6. užtikrina įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;

22.7. tvirtina Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, neviršydamas Tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, skaičiaus;

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

22.9. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir Tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

22.10. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus Administracijos valstybės tarnautojus atstovauti Administracijai įstaigose, įmonėse, teisinėse institucijose, organizacijose; santykiuose su fiziniais ir / ar juridiniais asmenimis;

22.11. sudaro laikinąsias ar nuolatines darbo grupes, komisijas Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Tarybos sprendimams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti;

22.12. pasirašo arba įgalioja kitus pasirašyti Administracijos vardu sudaromas sutartis ir susitarimus;

22.13. Tarybos patvirtinto sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka pasirašo arba tvarkos apraše nustatytais atvejais įgalioja kitą asmenį pasirašyti sutartis ir susitarimus, sudaromus Savivaldybės vardu;

22.14. organizuoja Tarybos narių, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymus;

22.15. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas Tarybai ir Savivaldybės merui;

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

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

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

22.19. teikia tvirtinti Tarybai Savivaldybės bendrąjį planą ar Savivaldybės dalių bendruosius planus;

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

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

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

22.23. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Tarybos sprendimais jam pavestas funkcijas.

23. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir Tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus šių Nuostatų 22.4 ir 22.5 papunkčiuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota Tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus - ir Tarybai.

24. Administracijos struktūriniais padaliniais vadovauja vedėjai, o struktūriniais teritoriniais padaliniais – seniūnijoms (filialams) – seniūnai.

25. Savivaldybėje sudaromas Administracijos direktoriaus rezervas, kurio dydį kasmet nustato Taryba, tvirtindamas Savivaldybės biudžetą. Administracijos direktorius rezervo lėšas skirsto Administracijos direktorius.

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

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

#### **IV. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

28. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių (toliau tekste – Administracijos padaliniai) veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti Administracijos padalinių nuostatai, Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių aprašymai.

29. Administracijos padaliniai palaiko tarpusavio ryšius taip, kad galėtų objektyviai vykdyti savo funkcijas, t. y. teikia vieni kitiems informaciją, reikalingą bet kurio padalinio funkcijoms tinkamai atlikti, bendros ar atskiros kompetencijos sprendimų projektams parengti ar Savivaldybės

institucijų sprendimams įgyvendinti.

30. Administracijos darbuotojai pagal savo kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengėjai yra atsakingi už parengtų dokumentų projektų pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktams, dokumentų rengimo taisyklėms.

31. Administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją prižiūri ir kontroliuoja Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, inicijuoja jų pakeitimus ar pripažinimą netekusiais galios, jei nenurodytas kitas vykdytojas.

32. Asmenų prašymai nagrinėjami, vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjamo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, o skundai nagrinėjami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais. Tarybos narių paklausimai nagrinėjami Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

33. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V. ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

34. Administracija finansuojama iš Savivaldybės biudžeto. Savivaldybės biudžeto lėšos yra naudojamos tik Savivaldybės funkcijoms: Tarybos ar Administracijos patvirtintiems Savivaldybės planavimo dokumentams įgyvendinti, Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms išlaikyti ir viešųjų paslaugų teikimui organizuoti.

35. Administracijos lėšų šaltiniai:

35.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

35.2. valstybės biudžeto lėšos;

35.3. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

35.4. lėšos gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

35.5. pagal įstatymus ir kitus teisės aktus iš mokesčių, rinkliavų ir kitų įmokų gaunami Savivaldybių biudžeto piniginiai ištekliai;

35.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

36. Administracija turtą (ilgalaikį materialų, nematerialų, finansinį, trumpalaikį materialų) valdo, naudoja ir disponuoja juo, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.



37. Administracijos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Vidaus auditą atlieka Administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## VI. ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

38. Tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Tarybos sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant Savivaldybės merui, turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Tarybos įgaliotam asmeniui.

39. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas (toliau tekste – Aktas). Akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą, etatus ir personalą, Savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto ir archyvo būklę, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su Savivaldybe bei Tarybos sprendimų, mero potvarkių vykdymą ir kitą būtina informaciją.

40. Akta pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su kai kuriais Akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas Akta.

41. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Administracijos Bendrajame skyriuje, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti Akto kopiją.

42. Administracijos padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos padalinių nuostatai.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

44. Informacija apie Administracijos veiklą pateikiama bei vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje [www.trakai.lt](http://www.trakai.lt)

45. Šiuose Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

46. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip, nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės

aktų nuostatos.

47. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Taryba.

---