



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR  
MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ  
GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIIUI ĮGYVENDINTI PALANGOS MIESTO  
SAVIVALDYBĖJE, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. A1-  
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A1-715 „Dėl Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Palangos miesto savivaldybės 2022 metų užimtumo didinimo programa, patvirtinta Palangos miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 3 d. sprendimu Nr. T2-15 „Dėl Palangos miesto savivaldybės 2022 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti Palangos miesto savivaldybėje tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. P a v e d u Palangos miesto miesto socialinių paslaugų centrui įgyvendinant Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelį Palangos miesto savivaldybėje, vadovautis 1 punkte patvirtintu Aprašu.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos  
direktoriatas 2022 m. d. įsakymo

Nr. A1-

1 punktu

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR  
MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ  
GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIIUI ĮGYVENDINTI PALANGOS MIESTO  
SAVIVALDYBĖJE, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti Palangos miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo programos modelis), tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką tvarką, atvejo komandos darbo organizavimą ir sprendimo dėl asmens pasirengimo darbo rinkai įgyvendinimo tvarką.

2. Savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo programos modelyje turi teisę dalyvauti asmuo, kuris jo nusiuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką ir susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) sudarymo metu atitinka visus šiuos reikalavimus:

2.1. yra ilgą laiką nedirbęs (nustatoma vertinant asmens darbinę veiklą, kai asmuo yra nedirbęs ilgiau nei 6 mėn.);

2.2. priklauso Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 4 punkte nurodytai asmenų grupei (yra piniginės socialinės paramos gavėjas);

2.3. priklauso bent vienai iš Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodytai asmenų grupei.

3. Įgyvendinant Savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo programos modelį dalyvauja visi šie subjektai: asmuo, atitinkantis Aprašo 2 punkte nurodytus reikalavimus ir sutinkantis dalyvauti Savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo programoje, Palangos miesto socialinių paslaugų centras (toliau – Socialinių paslaugų centras), atvejo komanda, Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyrius (toliau – Administracijos Socialinės rūpybos skyriaus) ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Palangos skyrius (toliau – Užimtumo tarnyba).

4. Ndirbančių asmenų atvejo vadybininku skiriamas Socialinių paslaugų centro darbuotojas. Atvejo komanda sudaroma ir atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašas tvirtinamas Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

5. Atsižvelgdamas į atvejo komandos pasiūlymus dėl užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – Paslaugų) asmeniui parinkimo, jų apimtį ir eiliškumą, Socialinių paslaugų centras organizuoja ir vykdo Paslaugų teikėjų atrankas ir Paslaugų pirkimus.

6. Ndirbančių asmenų atvejo vadybininko mokymus, supervizijas organizuoja ir atvejo vadybininką bei atvejo komandą aprūpina darbo priemonėmis Socialinių paslaugų centras.

7. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems asmenims įstatyme, Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS

### ASMENŲ SIUNTIMAS PAS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKĄ

8. Užimtumo tarnybos specialistas, prieš pradėdamas pirminį asmens vertinimą, informuoja asmenį, kad siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti Savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo programos modelyje, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registru (kadastrų), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų bei kitų šiems subjektams prieinamų oficialių informacijos šaltinių, nurodo šių duomenų saugojimo terminus, duomenų tvarkytoją, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises, jų įgyvendinimo tvarką.

9. Užimtumo tarnybos specialistas pateikia asmeniui pasirašyti Sutikimą dalyvauti Savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo programoje (1 priedas) (toliau – Sutikimas). Jei asmuo atsisako pasirašyti Sutikimą, specialistas tai pažymi įrašydamas žodžius „Pasirašyti atsisakė“, nurodo savo vardą, pavardę ir pareigas. Šiuo atveju Sutikimas saugomas Darbo ieškančio asmens kortelėje.

10. Užimtumo tarnybos specialistas atlieka pirminį asmens, pasirašiusio Sutikimą ir sutinkančio dalyvauti Savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo programoje, vertinimą.

11. Pirminiu asmens vertinimu nustatoma, ar asmuo atitinka Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo 5 punkte nustatytus reikalavimus ir turi teisę dalyvauti programoje.

12. Nustačius asmens teisę dalyvauti Savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo programoje, Užimtumo tarnybos specialistas užpildo Siuntimą pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką (2 priedas) (toliau – Siuntimas) ir pateikia asmeniui susipažinti ir pasirašyti. Užimtumo tarnybos specialistui ir asmeniui pasirašius Siuntimą, jo originalas pateikiamas asmeniui.

13. Siuntimo kopiją ir Sutikimą Užimtumo tarnybos specialistas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia (išsiunčia) nedirbančių asmenų atvejo vadybininkui elektroniniu paštu.

14. N nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas, gavęs Siuntimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas susisieikia su asmeniu ir suderina pirminės konsultacijos laiką.

## III SKYRIUS

### ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS, PROFILIAVIMAS

15. Asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą atlieka nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas pagal:

15.1. Užimtumo tarnybos informaciją apie asmens darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją;

15.2. savivaldybės informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas;

15.3. informaciją apie asmens dalyvavimą NVO vykdytuose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims;

15.4. kitą asmens pateiktą informaciją, susijusią su galimybėmis ir kliūtimis jam integruotis į darbo rinką.

## IV SKYRIUS

### ATVEJO KOMANDOS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

16. N nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas, atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą bei profiliavimą, organizuoja atvejo komandos susitikimą, kurio metu apibūdina asmens situaciją (aptaria surinktą informaciją ir prieitas išvadas, atlikus pirminį asmens vertinimą, asmens

poreikių ir galimybių įvertinimą bei profiliavimą).

17. Atvejo komanda atlieka šias funkcijas:

17.1. analizuoja asmens situaciją ir teikia nedarbingųjų asmenų atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl Paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimtį, eiliškumą;

17.2. priima sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo.

## **V SKYRIUS SUSITARIMO PARENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ĮGYVENDINIMAS**

18. Atsižvelgdamas į atvejo komandos narių pasiūlymus nedarbingųjų asmenų atvejo vadybininkas:

18.1. kiekvienam asmeniui sudaro atvejo vadybos planą, kuris peržiūrimas, patikslinamas ir (ar) papildomas po kiekvieno atvejo nagrinėjimo posėdžio;

18.2. bendradarbiaudamas su asmeniu, remdamasis atvejo vadybos planu, parengia Susitarimą dėl integracijos į darbo rinką, kuriame nurodomos atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti Paslaugos, jų apimtį, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka. Susitarime numatomos Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedarbingiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo 9.4.2 papunktyje nurodytos paslaugos.

18.3 organizuoja Susitarimo pasirašymą ir, iki pradėdant teikti asmeniui Paslaugas, supažindina asmenį su numatytais teikti Paslaugų teikėjais (-ais);

18.4. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą;

18.5. nustatęs ir (ar) gavęs informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar), kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

## **VI SKYRIUS SPRENDIMO DĖL ASMENS PASIRENGIMO DARBO RINKAI ĮGYVENDINIMAS**

19. Nedarbingųjų asmenų atvejo vadybininkas pateikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Užimtumo didinimo programoje, skirtoje užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedarbingiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti.

20. Atvejo komanda, gavusi ir įvertinusi Aprašo 19 punkte nurodytą informaciją, priima sprendimus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

21. Atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, Užimtumo tarnyba asmeniui teikia pasiūlymą dirbti ar pradėti savarankišką veiklą.

22. Asmeniui pradėjus dirbti ar pradėjus savarankišką veiklą, priimamas sprendimas nutraukti Susitarimą.

23. Atvejo komandai nusprendus, kad asmeniui reikia palaikymo darbo vietoje, pakeičiamas Susitarimas ir jame numatoma lydimoji pagalba ir (ar) kitos paslaugos po įsidarbinimo. Susitarimo nutraukimas atidedamas, bet ne ilgiau nei 12 kalendorinių mėnesių, išskyrus pavėžėjimo į darbą paslaugą, kuri gali būti teikiama ne ilgiau kaip 24 kalendorinius mėnesius.

24. Atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, įvertinamos Susitarimo nevykdymo priežastys, poreikis ir galimybė keisti pagal Susitarimą teikiamas Paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą, galimos neigiamos pasekmės nutraukus Susitarimą ir priimamas sprendimas dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Įstaiga, dalyvaujanti įgyvendinant užimtumo didinimo programoje, skirtoje užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelyje, keičiasi informacija apie asmenį ir užtikrina, kad asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 5 ir 6 straipsnių bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.

Užimtumo didinimo programai įgyvendinti pasitelkiant Paslaugų asmenims teikėjus ir NVO, turi būti apibrėžtos asmens duomenų tvarkymo sąlygos, kad asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 5 ir 6 straipsnių bei Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taikant tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, kaip numatyta Reglamente (ES) 2016/679, ir ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti.

26. Dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti Palangos miesto savivaldybėje, tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(Vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

---

(Gimimo data)

---

(Adresas)

---

(Kontaktiniai duomenys)

Palangos miesto socialinių paslaugų centrui

**SUTIKIMAS  
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Palanga

Sutinku dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, skirtoje užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti Palangos miesto savivaldybėje (toliau – užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų modelis).

**Esu informuotas ir sutinku**, kad mano tinkamumo dalyvauti užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų modelyje tikslu apie mane būtų renkami ir tvarkomi duomenys iš valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų bei oficialių informacijos šaltinių.

Duomenys saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti Palangos miesto savivaldybėje, tvarkos aprašo 2 priedas

**SIUNTIMAS  
PAS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKĄ**

20\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Informuojame,

kad.....  
(asmens vardas, pavardė, asmens kodas (gimimo data)

.....  
gyvenantis (-i)

atitinka Aprašo šiuos kriterijus:

Eil. Nr.	Kriterijai	atitinka	neatitinka
	Asmuo ilgą laiką nedirbęs		
	Asmuo yra piniginės socialinės paramos gavėjas		
	Asmuo priklauso bent vienai grupei asmenų:		
	rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai;		
	nėščios moterys, vaiko motina (įmotė) arba tėvas (įtėvis), vaiko globėjas, rūpintojas ir asmenys, faktiškai auginantys vaiką (įvaikį) iki 8 metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų (iki 2005 m. liepos 1 d. pripažintą vaiku invalidu), ir asmenys, prižiūrintys sergančius ar neįgalius šeimos narius, kuriems Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatyta nuolatinė slauga ar priežiūra;		
	grįžę iš laisvės atėmimo vietų, kai laisvės atėmimo laikotarpis buvo ilgesnis kaip 6 mėnesiai, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo iš laisvės atėmimo vietų;		
	priklausomi nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, baigę psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;		

	prekybos žmonėmis aukos, baigusios psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jos kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;		
	grįžę į Lietuvą nuolat gyventi politiniai kaliniai ir tremtiniai bei jų šeimos nariai (sutuoktinis, vaikai (įvaikiai) iki 18 metų), jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo į Lietuvą nuolat gyventi dienos;		
	turintys pabėgėlio statusą ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga;		
	asmenys, patiriantys socialinę riziką;		
	vyresni kaip 40 metų;		
3.10.	darbo rinkai besirengiantys asmenys.		

Informuojama, kad Jūs atitinkate Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, reikalavimus ir galite dalyvauti šioje programoje.

\_\_\_\_\_  
(Siuntusio pas nedirbančių asmenų  
atvejo vadybininką asmens  
pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Siuntimą gavusio asmens vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Data)



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Palangos miesto savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIIUI ĮGYVENDINTI PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖJE, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-10-17 Nr. (4.1.E) A1-1613
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Akvilė Kilijonienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-10-17 12:03
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-10-17 12:03
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-08-24 15:35 - 2023-08-23 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Beata Liutikienė Vyriausiasis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-10-17 13:33
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-10-17 13:33
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-11-10 13:38 - 2026-11-09 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20221010.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-19)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-10-19 nuorašą suformavo Inga Kurpienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-