



**VILNIAUS UNIVERSITETO
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO KANCLERIO 2020 M. GEGUŽĖS 22 D. ĮSAKYMO
NR. R-227 „DĖL DARBO ORGANIZAVIMO VILNIAUS UNIVERSITETE KARANTINO
METU IR JAM PASIBAIGUS“ PAKEITIMO**

Vadovaudamasis Vilniaus universiteto statuto 46 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro-valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. birželio 16 d. sprendimu Nr. V-1471 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, valstybės ir savivaldybių valdomų įmonių darbo vietoms būtinų sąlygų“ (su vėlesniais pakeitimais), Vilniaus universiteto rektoriaus 2017 m. birželio 15 d. įsakymo Nr. R-252 „Dėl Rektoriaus įgaliojimų perdavimo ir sprendimų pagal priskirtas veiklos ir administravimo sritis įforminimo“ (Vilniaus universiteto rektoriaus 2020 m. balandžio 1 d. įsakymo Nr. R-161 redakcija) 1.5.1 papunkčiu ir 2 punktu, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimą Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ (su vėlesniais pakeitimais), ir darbo grupės koronaviruso prevencijai Vilniaus universitete, sudarytos Vilniaus universiteto kanclerio 2020 m. vasario 27 d. potvarkiu Nr. R-109 „Dėl darbo grupės koronaviruso prevencijai Vilniaus universitete sudarymo“ (su vėlesniais pakeitimais), 2020 m. gruodžio 7 d. posėdžio protokolą Nr. 23 ir siekdamas užtikrinti sklandų ir saugų darbo organizavimą Vilniaus universitete karantino metu ir jam pasibaigus,

p a k e i č i u Darbo organizavimo Vilniaus universitete karantino metu ir jam pasibaigus taisyklės, patvirtintas Vilniaus universiteto kanclerio 2020 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. R-227 „Dėl darbo organizavimo Vilniaus universitete karantino metu ir jam pasibaigus“ (Vilniaus universiteto kanclerio 2020 m. spalio 28 d. įsakymo Nr. R-434 redakcija), ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto kanclerio
2020 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. R-227
(Vilniaus universiteto kanclerio
2021 m. d. įsakymo Nr. R-...
redakcija)

DARBO ORGANIZAVIMO VILNIAUS UNIVERSITETE KARANTINO METU IR JAM PASIBAIGUS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo organizavimo Vilniaus universitete karantino metu ir jam pasibaigus taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbo organizavimą Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) kamieniniuose ir Universiteto Centrinės administracijos šakiniuose padaliniuose (toliau – padaliniai) karantino metu ir jam pasibaigus, reikalavimus darbo vietoms, kolektyvinių saugos priemonių taikymą, darbuotojų aprūpinimą asmeninėmis apsaugos priemonėmis, asmens higienos užtikrinimą, darbuotojų sveikatos stebėjimą, reikalavimus darbuotojų bendravimui su lankytojais.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro-valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. birželio 16 d. sprendimu Nr. V-1471 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, valstybės ir savivaldybių valdomų įmonių darbo vietoms būtinų sąlygų“ (su vėlesniais pakeitimais) ir Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės ir darbo ministerijos rekomendacijomis dėl grįžimo į darbo vietas po karantino.

3. Taisyklės galioja karantino metu ir jam pasibaigus, iki darbo grupės koronaviruso prevencijai Vilniaus universitete, sudarytos Vilniaus universiteto kanclerio 2020 m. vasario 27 d. potvarkiu Nr. R-109 „Dėl darbo grupės koronaviruso prevencijai Vilniaus universitete sudarymo“ (su vėlesniais pakeitimais) (toliau – Darbo grupė) atskiro sprendimo dėl prevencinių priemonių ir ribojimų, skirtų COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) (toliau – COVID-19) prevencijai Universitete, taikymo pabaigos.

4. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais nustatomi kitokie nei Taisyklėse nustatyti COVID-19 valdymo priemonių reikalavimai, Taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja minėtiems teisės aktams.

5. Taisyklių galiojimo metu Vilniaus universiteto darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Vilniaus universiteto rektoriaus 2015 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. R-146 „Dėl Vilniaus universiteto darbo tvarkos taisyklių naujos redakcijos tvirtinimo“, taikomos tiek, kiek neprieštarauja šioms Taisyklėms.

6. Universiteto dėstytojams ir mokslo darbuotojams šios Taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja Vilniaus universiteto senato 2020 m. spalio 23 d. nutarimui Nr. SPN-67 „Dėl 2020-2021 studijų metų rudens semestro studijų Vilniaus universitete vykdymo nuotoliniu būdu“, Vilniaus universiteto senato 2020 m. gruodžio 15 d. nutarimui Nr. SPN-91 „Dėl 2020–2021 studijų metų pavasario semestro studijų Vilniaus universitete vykdymo“ ir kitiems Universiteto rektoriaus ar jo įgalioto asmens priimtiems teisės aktams, įgyvendinantiems šiame punkte nurodytus Universiteto senato nutarimus.

7. Už Taisyklių nuostatų, reglamentuojančių padalinių patalpų valymą, dezinfekavimą, aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis, įgyvendinimą atsako ir pagalbą padalinių vadovams vykdyti Taisyklėse nustatytus reikalavimus teikia Universiteto Turto valdymo ir paslaugų centras.

II SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS KARANTIMO METU IR JO ATNAUJINIMAS DARBO VIETOSE PASIBAIGUS KARANTINUI

8. Karantino metu padaliniuose, vadovaujantis Taisyklių 2 punkte nurodytais teisės aktais ir juose įtvirtintais reikalavimais, atsižvelgiant į padalinio veiklos pobūdį ir galimybes, darbas organizuojamas nuotoliniu būdu arba, kai atitinkamas funkcijas (darbą) būtina atlikti darbo vietoje, daliniu nuotoliniu būdu, t. y. darbuotojams keičiantis pamainomis (grupėmis darbuotojų, kurie nesikeičia ir nesimaišo tarpusavyje), pamainos trukmę rekomenduojant nustatyti ne trumpesnę kaip 1 savaitė. Padalinio darbo organizavimo tvarka turi būti suderinta su padalinį kuruojančiu prorektoriumi arba kancleriu (Centrinės administracijos ir kamieninių neakademinių padalinių atveju) arba kamieninio akademinio padalinio vadovu.

9. Pasibaigus karantinui darbo atnaujinimo nenuotoliniu būdu, darbo vietose, esančiose Universiteto padaliniuose (toliau – darbo vietos), etapus nustato padalinio vadovas, įvertinęs Taisyklių 10–12 punktuose nustatytus kriterijus, ir informuoja padalinio darbuotojus raštu, el. paštu ar trumpąja SMS žinute.

10. Pirmu etapu į darbo vietas grąžinami darbuotojai, kurių darbo funkcijų atlikimas visa apimtimi dirbant išimtinai nuotoliniu būdu yra apsunkintas.

11. Padalinyje įvertinamas darbuotojų, galinčių pradėti darbą darbo vietose, skaičius atsižvelgiant į saugų darbo vietų užtikrinimą, darbuotojų priklausymą rizikos grupėms. Rizikos grupių asmenims tiek karantino metu, tiek jam pasibaigus sudaroma galimybė dirbti nuotoliniu būdu arba padalinio darbas organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas minimalus rizikos grupių asmenų tiesioginis fizinis kontaktas su lankytojais.

12. Rizikos grupių asmenims ar kitiems darbuotojams pageidaujant dirbti nuotoliniu būdu, toks pageidavimas turi būti svarstomas ir gali būti tenkinamas, jei darbuotojas gali atlikti savo funkcijas nuotoliniu būdu visa apimtimi, suderinus atsiskaitymo tiesioginiam vadovui už atlikto darbo rezultatus tvarką. Prireikus padalinio vadovas ir darbuotojas gali susitarti dėl dalies darbuotojo darbo laiko darbo vietoje ir atsiskaitymo už atliktus darbus tvarkos.

III SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

13. Karantino metu arba esant ekstremaliai situacijai darbuotojui gali būti pavesta vykdyti darbo funkcijas nuotoliniu būdu padalinio vadovo nurodymu raštu (el. paštu, vidiniu teisės aktu, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis). Negalintis savo darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, darbuotojas apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą per 1 darbo dieną nuo pavidimo gavimo dienos, nurodydamas priežastis.

14. Dirbdamas nuotoliniu būdu, darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujasi funkcijas vykdydamas darbo vietoje, pavidimus ir užduotis atlikti laiku, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu nuotolinio darbo metu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Universiteto Centrinės administracijos Civilinės ir darbų saugos tarnybą (toliau – Civilinės ir darbų saugos tarnyba). Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

15. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinį darbą galima tęsti interneto ryšį atkūrus.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti Universiteto dokumentų valdymo sistemos ar kitos padalinio veikloje įprastai naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, el. paštu, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki darbo nuotoliniu būdu pradžios. Konkretų užduočių pateikimo ir darbuotojo atsiskaitymo už jų įvykdymą būdą ir tvarką darbuotojas raštu susiderina su tiesioginiu vadovu.

17. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbdavio darbuotojui suteikti prisijungimų prie Universiteto informacinių sistemų ar kitos darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

18. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo laikas sutampa su darbo laiku jam darbo funkcijas vykdant darbo vietoje. Prireikus su tiesioginiu vadovu raštu gali būti suderintas kitas darbo laikas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGOS UŽTIKRINIMAS DARBUOTOJAMS DARBO FUNKCIJAS VYKDANT DARBO VIETOJE

19. Darbo vietos ir darbo vietų aplinka turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

20. Padaliniuose darbas turi būti organizuojamas taip, kad tarp darbuotojų būtų įmanoma išlaikyti bent 1 metro arba kitą Taisyklių 2 punkte nurodytuose teisės aktuose įtvirtintą atstumą vienas nuo kito, išskyrus atvejus, jeigu tarp darbo vietų yra įrengtos pertvaros. Tais atvejais, kai šiame punkte nurodytas atstumas negali būti užtikrinamas, rekomenduojama sudaryti galimybę darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu arba taikyti lanksčius darbo grafikus, užtikrinant darbo nuotoliniu būdu dalį, proporcingą vienoje darbo patalpoje dirbančių darbuotojų skaičiui.

21. Padaliniuose turi būti taikant Taisyklių 2 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimus valdomi darbuotojų srautai, ribojamas fizinis kontaktas tarp darbuotojų, tačiau jeigu fizinis kontaktas yra būtinas, ribojamas kontakto laikas (iki 15 min.), užtikrinamas veido apsaugos priemonių dėvėjimas ir patalpų vėdinimas po kiekvieno kontakto.

22. Darbuotojų susirinkimai, posėdžiai ir susitikimai organizuojami ir vykdomi nuotoliniu būdu, naudojant elektronines vaizdo priemones (pvz., *MS Teams* ar kitą programą). Organizuojant susirinkimus, posėdžius ar susitikimus nenuotoliniu būdu, karantino metu privaloma, o jam pasibaigus – rekomenduojama dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (toliau – veido apsaugos priemonės).

23. Veido apsaugos priemonėmis karantino metu privaloma, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis, o jam pasibaigus – rekomenduojama naudotis aptarnaujant lankytojus, taip pat lankantis bendro naudojimo patalpose (koridoriuose, tualetuose, virtuvėse ir pan.), darbo vietose (kabinetuose ar kt. patalpose), kuriose dirba daugiau nei po vieną darbuotoją, ir kituose padaliniuose. Veido apsaugos priemonėmis pagal poreikį, atsižvelgiant į padalinio darbuotojų, aptarnaujančių lankytojus, skaičių, padalinio vadovo prašymu aprūpina Universiteto Turto valdymo ir paslaugų centras. Apsaugos priemonėmis darbuotojai turi naudotis laikydamiesi instrukcijų, kurias parengia ir darbuotojams pateikia Civilinės ir darbų saugos tarnyba.

24. Darbuotojai, nesant reikalo, neturi lankytis kitose nei jų darbo vieta tarnybinėse ir kitose patalpose, buriotis koridoriuose, tualetuose, virtuvėse, kitose bendro naudojimo patalpose, prie bendrai naudojamos organizacinės ir kt. technikos. Naudotis liftu turi ne daugiau nei du asmenys vienu metu. Siekiant išvengti buriavimosi, susitarus su padalinio vadovu, gali būti keičiamas padalinio darbuotojų pietų pertraukos laikas.

25. Darbuotojams rekomenduojama savarankiškai prieš atvykstant į darbą pasimatuoti temperatūrą. Padalinio vadovas darbuotojus informuoja, kur prireikus darbuotojas galėtų pasimatuoti temperatūrą darbo vietoje.

26. Padalinio vadovas užtikrina, kad darbuotojai būtų elektroniniu paštu arba trumpąja SMS žinute informuoti apie tai, kad turint ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų, ūmių žarnyno

infekcijų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymių (pvz., karščiavimas, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.), į darbą vykti draudžiama. Darbuotojas apie pasireiškusius simptomus privalo elektroniniu paštu arba trumpąja SMS žinute informuoti tiesioginį savo vadovą ir pagal galimybes dirbti nuotoliniu būdu arba kreiptis į savo šeimos gydytoją dėl laikinojo nedarbingumo nustatymo.

27. Jei darbuotojui darbe pasireiškia ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymiai (pvz., karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.), darbuotojas turi būti nedelsiant nušalinamas nuo darbo, jam turi būti rekomenduota pasikonsultuoti karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai.

28. Universiteto darbuotojui arba studentui įtariant arba nustatčius COVID-19, įgyvendinamos Darbo grupės patvirtintos veiksmų Universiteto darbuotojui arba studentui įtariant arba nustatčius COVID-19 schemas. Universitetas ir darbuotojai turi bendradarbiauti su Nacionaliniu visuomenės sveikatos centru prie Sveikatos apsaugos ministerijos nustatant sąlytį turėjusius asmenis ir jiems taikant teisės aktuose nustatytos trukmės izoliaciją.

29. Darbuotojui nustatčius COVID-19, padalinio vadovas be kita ko privalo:

29.1. nedelsiant sustabdyti patalpose, kuriose yra sergančio darbuotojo darbo vieta, vykdomus darbus ir organizuoti juos nuotoliniu būdu, šias patalpas uždaryti ir informuoti Civilinės ir darbų saugos tarnybą;

29.2. informuoti su sergančiu darbuotoju galimai tiesioginį fizinį kontaktą turėjusius darbuotojus ir sudaryti sąlygas jų darbui nuotoliniu būdu;

29.3. kartu Universiteto Turto valdymo ir paslaugų centru organizuoti patalpų valymą ir dezinfekciją.

30. Darbuotojai, kuriems, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, privaloma izoliacija, grįžus iš užsienio valstybių, privalo nustatytą izoliacijos laikotarpį dirbti nuotoliniu būdu, o nesant galimybės darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, kreiptis į savo šeimos gydytoją dėl laikinojo nedarbingumo nustatymo.

31. Darbuotojas, turėjęs tiesioginį fizinį kontaktą su asmeniu, kuriam, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, privaloma izoliacija, turi informuoti tiesioginį vadovą, su kuriuo derinamos tolesnio darbuotojo darbo organizavimo sąlygos.

V SKYRIUS DARBO VIETŲ SAUGOS UŽTIKRINIMAS

32. Šalia įėjimų į Universiteto pastatus sudaroma galimybė darbuotojų ir lankytojų rankų dezinfekcijai (gerai matomoje vietoje turi būti pakabintos rankų dezinfekcijai skirtos priemonės, rankų plovimo ir (ar) dezinfekcijos vaizdinės rekomendacijos).

33. Padalinio vadovas užtikrina, kad darbuotojai būtų informuoti apie pareigą darbo patalpas vėdinti ne rečiau kaip 1 kartą per valandą ir pabaigus darbą, laikytis asmens higienos (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas, vengimas liesti rankomis veidą, burną, akis ir kt.) reikalavimų.

34. Padalinio vadovas privalo užtikrinti, kad dažnai liečiami paviršiai (durų rankenos, laiptinės turėklai, elektros jungikliai, kėdžių atramos ir kt.) būtų valomi paviršiams valyti skirtu valikliu ne rečiau kaip 2 kartus per dieną. Patalpų valymas ir dezinfekcijos atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijomis dezinfekcijai sveikatos priežiūros įstaigose ir ne sveikatos priežiūros patalpose.

VI SKYRIUS LANKYTOJŲ APTARNAVIMAS

35. Turi būti ribojamas darbuotojų fizinis kontaktas su lankytojais, išlaikant ne mažesnę nei 2 metrų arba kitą Taisyklių 2 punkte nurodytuose teisės aktuose įtvirtintą atstumą arba atskiriant darbo vietą nuo lankytojo pertvaromis.

36. Lankytojams, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis, privaloma dėvėti veido apsaugos priemones.

37. Padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad prie įėjimų į padalinius, kuriuose vyksta lankytojų aptarnavimas, turi būti pateikta informacija:

37.1. lankytojams, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis, privaloma dėvėti veido apsaugos priemones;

37.2. apie lankytojų asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas ir kt.);

37.3. kad neaptarnaujami lankytojai, turintys ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (pvz., karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.).

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus Universitetas 211950810, Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO KANCLERIO 2020 M. GEGUŽĖS 22 D. ĮSAKYMO NR. R-227 „DĖL DARBO ORGANIZAVIMO VILNIAUS UNIVERSITETE KARANTINO METU IR JAM PASIBAIGUS“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-01-13 Nr. R-12
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nikita Ananjevas, Kancleris, Centrinė administracija
Sertifikatas išduotas	NIKITA,ANANJEVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-01-13 15:07:29 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-01-13 15:07:47 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-26 18:59:06 – 2023-07-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus universitetas, į.k. 211950810 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:18:54 iki 2021-12-26 14:18:54
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.37.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-01-13 15:11:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-01-13 15:11:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys