



**KRETINGOS JURGIO PABRĖŽOS UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO GIMNAZIJOJE
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 2 d. Nr. V1-210
Kretinga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559 patvirtintų 2025–2026 ir 2026–2027 m. m. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 9 priedu:

1. T v i r t i n u Socialinės - pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u direktoriaus 2023 m. lapkričio 14 d. įsakymą Nr. V1-231 „Dėl socialinės – pilietinės veiklos organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašo tvirtinimo“ netekusiu galios.

Direktorius

Kęstutis Trakšėlys

PATVIRTINTA
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr.V1-210

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinėje gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos tikslą, uždavinius, turinį, organizavimą, įgyvendinimą, apskaitą, vertinimą, koordinavimą ir priežiūrą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559, jų aktualia redakcija, įskaitant 2026 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-497 nuo 2026 m. rugsėjo 1 d. nauja redakcija išdėstyta 9 priedą „Socialinės-pilietinės veiklos organizavimas“ ir 2026 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-571 padarytus Bendrųjų ugdymo planų pakeitimus.

3. Socialinė-pilietinė veikla įtvirtinamos kompetencijos, ugdomos mokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269.

4. Socialinė-pilietinė veikla padeda mokiniams praktiškai taikyti įgytas žinias ir gebėjimus, demonstruoti vertybines nuostatas ir pritaikyti, plėsti bei aktualizuoti žinias gyvenimiškose situacijose.

II SKYRIUS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, įtvirtinti pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.

6. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:

- 6.1. skatinti mokinių visapusišką asmenybės brandą ir dalyvavimu grįstą mokymąsi;
- 6.2. padėti įsisąmoninti kiekvieno asmens atsakomybę kuriant savo asmeninę, vietos bendruomenės ir platesnės visuomenės gerovę bei skatinti ieškoti pozityvių saviraiškos būdų;
- 6.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdytis savistabos įgūdžius ir gebėjimą kritiškai įsivertinti savo sprendimų pagrįstumą bei veiklos pridėtinę vertę sau ir bendruomenei.

III SKYRIUS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS TURINYS IR PRINCIPAI

7. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama vadovaujantis prasmingumo, asmeninio tobulėjimo, socialinio teisingumo ir dalyvavimo principais.

8. Veikla turi būti mokiniui prasminga, atitikti jo interesus ir poreikius, skatinti asmeninį augimą, socialinį atsakingumą, bendradarbiavimą, pilietinį dalyvavimą ir realios vertės kūrimą mokyklos ar platesnei bendruomenei.

9. Gimnazija gali nusistatyti prioritetines socialinės-pilietinės veiklos sritis, tačiau mokiniui turi būti sudaryta galimybė individualiai rinktis jo interesus ir poreikius atitinkančią veiklą.

10. Rekomenduojamos socialinės-pilietinės veiklos kryptys ir pavyzdžiai pateikiami Aprašo 1 priede. Sąrašas nėra baigtinis.

IV SKYRIUS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS APIMTIS IR ATLIKIMO VIETA

11. Socialinė-pilietinė veikla yra privaloma pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų dalis.

12. I–II gimnazijos klasių mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, per kiekvienus mokslo metus privaloma atlikti ne mažiau kaip 20 valandų socialinės-pilietinės veiklos.

13. III–IV gimnazijos klasių mokiniui, besimokančiam pagal vidurinio ugdymo programą, per dvejus mokslo metus privaloma atlikti ne mažiau kaip 40 valandų socialinės-pilietinės veiklos. Proporcija, kiek valandų atliekama III ir kiek IV gimnazijos klasėje, nenustatoma – mokinys pats planuoja veiklos atlikimo laiką.

14. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas laikas nėra įtraukiamas į pamokų tvarkaraštį. Veikla gali būti vykdoma individualiai ar grupėmis, mokykloje ir (ar) už jos ribų.

15. I–IV gimnazijos klasių mokiniai gali individualiai ar grupėmis atlikti pačių sugalvotas iniciatyvas, dalyvauti Gimnazijos ar kitų organizacijų siūlomose veiklose ir (ar) projektuose mokykloje ir (ar) už mokyklos ribų. Proporcija tarp mokykloje ir už jos ribų atliekamos veiklos nenustatoma.

16. Mokiniui pageidaujant socialinė-pilietinė veikla gali būti vykdoma rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogų metu.

17. Pagrindinio ugdymo programos mokinys konkrečiai klasei nustatytą minimalų valandų skaičių turi atlikti iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos. Vidurinio ugdymo programos mokinys privalomą veiklą turi atlikti iki mokymosi pagal vidurinio ugdymo programą pabaigos.

18. Pagrindinio ugdymo programos mokinio vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į aukštesnėje klasėje reikalingą atlikti veiklą. Jeigu mokinys iki ugdymo proceso pabaigos nebuvo atlikęs konkrečiai klasei privalomo minimumo ir jam paskirtas papildomas laikas vasarą, pirmiausia vasarą atliktos valandos įskaitomos į einamųjų mokslo metų trūkstamą veiklą; perviršis gali būti perkeltas į aukštesnę klasę.

19. Mokiniui atlikus plane numatytas užduotis ir surinkus daugiau valandų nei privalomas minimumas, mokinio prašymu viršijančios valandos gali būti įskaitomos į aukštesnėje klasėje privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

20. Mokiniui keičiant mokyklą mokslo metais, ankstesnėje mokykloje einamaisiais mokslo metais atliktos socialinės-pilietinės veiklos valandos įskaitomos tęsiant mokymąsi Gimnazijoje, pateikus veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus.

V SKYRIUS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ĮGYVENDINIMO ŽINGSNIAI

21. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo žingsniai yra: idėjų generavimas, veiklos planavimas, veiklos įgyvendinimas ir veiklos įsivertinimas.

21.1. idėjų generavimas – mokinys apmąsto savo patirtį ir pasirenka veiklą, įvertindamas, kaip ji padės jam augti ir tobulėti;

21.2. veiklos planavimas – mokinys, padedamas Gimnazijoje paskirto asmens, spotiself.lt platformoje arba naudodamas 2 priedo formą, numato užduotis ir parengia socialinės-pilietinės veiklos planą;

21.3. veiklos įgyvendinimas – mokinys atlieka numatytas užduotis, periodiškai reflektuoja veiklos prasmingumą ir vertę, prireikus suderinęs koreguoja planą, kaupia veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus;

21.4. veiklos įsivertinimas – pabaigęs numatytas užduotis mokinys įsivertina savo patirtį ir aptaria ją su Gimnazijoje paskirtu asmeniu.

22. I–IV gimnazijos klasių mokiniams, įgyvendinant socialinę-pilietinę veiklą, nuo 2 iki 4 valandų skiriama ugdomiesiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui ir veiklos įsivertinimui, o atitinkamai 16–18 valandų – socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti. Vidurinio ugdymo programoje bendra privaloma apimtis nustatoma pagal Aprašo 13 punktą.

23. Gimnazijoje paskirtas asmuo organizuoja individualius ir (ar) grupinius ugdomuosius pokalbius: paaiškina veiklos prasmę, pateikia rekomendacinį veiklų sąrašą ir gerosios patirties pavyzdžių, supažindina su reikalavimais, padeda pasirengti planą, apibendrina mokinio patirtį ir teikia grįžtamąjį ryšį.

24. Mokinys socialinės-pilietinės veiklos įrodymus kaupia kompetencijų aplanke ar kitoje Gimnazijos naudojamoje elektroninėje platformoje / formoje.

VI SKYRIUS

VEIKLOS ĮRODYMAI IR ATSKIROS ĮSKAITYMO TAISYKLĖS

25. Dokumente, patvirtinančiame mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą už Gimnazijos ribų, turi būti nurodyta: mokinio vardas ir pavardė; atliktos veiklos turinys; veiklos trukmė valandomis; veiklos atlikimo data; organizacijos rekvizitai; už veiklą atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris ir (ar) elektroninis paštas bei parašas.

26. Atliktos veiklos įrodymas gali būti pažyma, organizacijos ar atsakingo asmens patvirtinimas, elektroninis patvirtinimas ar kitas dokumentas, kuriame yra Aprašo 25 punkte nustatyti duomenys. Rekomenduojama pažymos forma pateikiama Aprašo 3 priede.

27. Visas mokinio faktiškai skirtas laikas socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo žingsniams – idėjų generavimui, planavimui, veiklos atlikimui ir įsivertinimui – įskaitomas į socialinės-pilietinės veiklos valandas.

28. Formalus dalyvavimas neformaliojo švietimo veiklose savaime neįskaitomas kaip socialinė-pilietinė veikla.

29. Jei mokinys konkursuose, varžybose, parodose, koncertuose, minėjimuose ar kituose panašiuose renginiuose dalyvauja aktyviu vaidmeniu – kaip atlikėjas, žaidėjas, pranešėjas ir pan. – ir pateikia dalyvavimą patvirtinantį dokumentą, už dalyvavimo faktą įskaitoma 1 socialinės-pilietinės veiklos valanda. Su renginiu tiesiogiai susijęs pasirengimo ar organizavimo laikas gali būti įskaitomas kaip veiklos įgyvendinimo dalis, jeigu jis pagrįstas ir atitinka socialinės-pilietinės veiklos tikslą.

30. Mokomosios mokinių bendrovės veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla, kai mokinių iniciatyvos kuria socialinę, pilietinę, aplinkosauginę ar bendruomeninę vertę, yra orientuotos į visuomenės poreikius ir apima mokinio refleksiją apie sukurtą poveikį bendruomenei.

31. Mokiniui, dalyvaujančiam Krašto apsaugos savanorių pajėgų pratybose ir pateikus dalyvavimą patvirtinantį dokumentą, ši veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla.

32. Mokiniui, pateikusiam pažymėjimą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką tarnybą pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317, socialinė-pilietinė veikla įskaitoma pagal Bendruosiuose ugdymo planuose nustatytą tvarką.

33. Organizuodama ar planuodama socialines-pilietines veiklas Gimnazija gali remtis 4K (aš kuriu, aš keičiu, aš su kitais, aš kitiems) modeliu.

VII SKYRIUS

MOKINIO, GIMNAZIJOS VADOVO IR ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS

34. Mokinys, atlikdamas socialinę-pilietinę veiklą:

34.1. teikia savo siūlymus dėl galimos veiklos pobūdžio ir turinio;

34.2. aptaria siūlomas veiklas ir užduotis su Gimnazijoje paskirtu asmeniu ir apsvarsto jo rekomendacijas;

34.3. parengia veiklos užduotis ir planą;

34.4. atsakingai vykdo suplanuotas užduotis, prireikus koreguoja planą;

34.5. kaupia ir pateikia veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus;

34.6. dalyvauja ugdomuosiuose pokalbiuose ir pateikia veiklos planą bei refleksiją raštu arba žodžiu;

34.7. susidūręs su sunkumais informuoja Gimnazijoje paskirtą asmenį ir prašo pagalbos.

35. Gimnazijos direktorius:

35.1. skiria už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą atsakingą klasės vadovą (kuratorių) arba kitą asmenį ar asmenis;

35.2. sudaro sąlygas atsakingiems asmenims organizuoti ugdomuosius pokalbius;

35.3. prireikus sudaro sąlygas mokiniams naudotis Gimnazijos infrastruktūra atliekant socialines-pilietines veiklas.

36. Gimnazijoje paskirtas asmuo:

36.1. organizuoja ugdomuosius pokalbius;

36.2. padeda mokiniams pasirinkti prasmingas veiklas ir suprasti jų reikšmę asmeniniam augimui;

36.3. padeda pasirengti veiklos užduotis ir planą;

36.4. stebi plano įgyvendinimą ir mokinio pažangą;

36.5. mokiniui susidūrus su sunkumais organizuoja pokalbį ir teikia reikalingą pagalbą;

36.6. teikia grįžtamąjį ryšį mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) apie veiklos rezultatus;

36.7. ugdymo proceso pabaigoje patikrina, ar įvykdytas minimalus reikalavimas, apibendrina mokinio patirtį ir suteikia grįžtamąjį ryšį apie atliktas užduotis bei refleksiją.

VIII SKYRIUS

VERTINIMAS, APSKAITA IR SPECIALIEJI ATVEJAI

37. Socialinės-pilietinės veiklos vertinimo rezultatas fiksuojamas Gimnazijos naudojamame elektroniniame dienyne įrašu „įskaityta“ („įsk.“) arba „neįskaityta“ („neįsk.“), nurodant visų iki ugdymo proceso pabaigos atliktų ir pripažintų socialinių-pilietinių veiklų valandų skaičių, taip pat kai jis viršija nustatytą minimalų reikalavimą.

38. Mokiniui, negavusiam įskaityto socialinės-pilietinės veiklos įvertinimo, skiriama papildomo laiko pasirengti naują ar patikslinti turimą planą ir atlikti plane numatytas užduotis vasaros atostogų metu.

39. Mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl socialinės-pilietinės veiklos gali būti priimami individualūs sprendimai, atsižvelgiant į jo galias ir gebėjimus: individualiai parenkamos veiklos ir jų teikėjai, veikla gali būti siūloma atlikti Gimnazijoje, o teisės aktų nustatytais atvejais mokinys gali būti atleidžiamas nuo veiklos arba gali būti mažinamas jai skiriamų valandų skaičius.

40. Dalykų mokytojai ir kiti Gimnazijos darbuotojai gali siūlyti mokiniams socialines-pilietines veiklas ir patvirtinti Gimnazijoje atliktas veiklas Gimnazijos nustatyta apskaitos tvarka.

41. Socialinės-pilietinės veiklos apskaitos ir organizavimo priežiūrą vykdo atitinkamas klasių grupes kuruojantys Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Aprašas taikomas tiek, kiek jo nuostatos neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams ir Bendriesiems ugdymo planams. Pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, taikomos aktualios jų nuostatos.

43. Aprašas keičiamas ar papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

44. Su Aprašu mokiniai ir Gimnazijos darbuotojai supažindinami Gimnazijos nustatyta tvarka.

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
socialinės-pilietinės veiklos organizavimo
gimnazijoje tvarkos aprašo
1 priedas

REKOMENDUOJAMOS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS KRYPTYS IR PAVYZDŽIAI

Kryptis	Veiklų pavyzdžiai
Pilietinė ir bendruomeninė	Pilietinių iniciatyvų, valstybinių švenčių ir atmintinų dienų renginių organizavimas; veikla mokinių savivaldoje; bendruomenei aktualių problemų sprendimo iniciatyvos.
Savanorystės ir socialinė	Pagalba vyresnio amžiaus, vienišiams ar sunkumų patiriantiems žmonėms; veikla nevyriausybinėse ir paramos organizacijose; mentorystė ir pagalba jaunesniems mokiniams.
Aplinkosauginė	Aplinkosaugos akcijos, talkos, žygiai, ekspedicijos, aplinkos tvarkymas ir aplinkosauginio sąmoningumo iniciatyvos.
Kultūrinė ir kraštotyrinė	Kraštotyros projektai, istorinių šaltinių tyrinėjimas, kultūrinio paveldo ir bendruomenės istorijos sklaida.
Projektinė ir renginių organizavimo	Gimnazijos, miesto ar organizacijų projektų, parodų, koncertų, sporto turnyrų, konferencijų, akcijų rengimas ir organizacinė pagalba.
Mokomoji mokinių bendrovė	Bendrovės iniciatyvos, kuriančios socialinę, pilietinę, aplinkosauginę ar bendruomeninę vertę ir apimančios refleksiją apie poveikį bendruomenei.
Aktyvus atstovavimas	Aktyvus dalyvavimas konkursuose, varžybose, parodose, koncertuose, minėjimuose kaip atlikėjui, žaidėjui, pranešėjui ir pan.; už dalyvavimo faktą – 1 val., pateikus patvirtinantį dokumentą.
Kita prasminga veikla	Kita mokinio pasirinkta ar pasiūlyta veikla, atitinkanti Aprašo tikslą ir principus bei kurianti aiškią socialinę, pilietinę ar bendruomeninę vertę.

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
socialinės-pilietinės veiklos organizavimo
gimnazijoje tvarkos aprašo
2 priedas

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS PLANAS

20__–20__ m. m.

Mokinio vardas, pavardė, klasė _____

Eil. Nr.	Veiklos tikslas / planuojama veikla	Planuojami žingsniai	Planuojamas valandų skaičius	Pastabos

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
socialinės-pilietinės veiklos organizavimo
gimnazijoje tvarkos aprašo
3 priedas

PAŽYMA APIE ATLIKTA SOCIALINĘ-PILIETINĘ VEIKLĄ

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Mokinys(-ė) _____
(vardas, pavardė, klasė)

Atliktos veiklos turinys: _____

Veiklos trukmė: _____ val.

Veiklos atlikimo data (-os): _____

Organizacijos pavadinimas ir rekvizitai: _____

Už veiklą atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, pareigos)

Telefono Nr. _____ El. paštas _____

Parašas _____

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
socialinės-pilietinės veiklos organizavimo
gimnazijoje tvarkos aprašo
4 priedas

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS REFLEKSIJA

20__–20__ m. m.

Mokinys _____ Klasė _____

1. Kokią veiklą atlikau ir kokio tikslo siekiau?

2. Kokius veiklos žingsnius atlikau ir kiek laiko jiems skyriau?

3. Ko išmokau ir kokias kompetencijas įtvirtinau?

4. Kokią socialinę, pilietinę ar bendruomeninę vertę sukūrė mano veikla?

5. Kas pavyko, su kokiais sunkumais susidūriau ir kaip juos sprendžiau?

6. Ką kitą kartą daryčiau kitaip ir kokią veiklą norėčiau tęsti ar pradėti?

Mokinio parašas _____

Klasės vadovo / kuratoriaus pastabos _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinė gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl socialinės-pilietinės veiklos organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-02 Nr. V1-210
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	Asta Motužienė Pavaduotojas ugdymui
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-10 09:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-02 16:10 - 2029-07-01 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kęstutis Trakšėlys Mokyklos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-10 09:30
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-29 12:03 - 2031-04-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	210priedas_socialinės pilietinės veiklos tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-10 nuorašą suformavo Silvija Sutkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-10)