



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ OPERACIJŲ  
CENTRO (ESOC) NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio \_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos 15 straipsnio 3 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro (ESOC) nuostatus (pridedama);

2. L a i k a u netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 6 d. įsakymą Nr. A-1601 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro sudarymo ir nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
mero 2023 m. birželio \_\_ d.  
potvarkiu Nr. \_\_\_\_\_

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ OPERACIJŲ CENTRO (ESOC) NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro (ESOC) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro tikslą, uždavinius, funkcijas ir teises, ESOC sudėtį ir jo struktūrinių grupių kompetenciją, ESOC darbo organizavimo ir sušaukimo (aktyvavimo) tvarką.

2. ESOC steigimo tikslas – gebėti Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje operatyviai ir tikslingai valdyti gresiančius ar kilusius ekstremaliuosius įvykius arba ekstremaliąsias situacijas ir šalinti jų padarinius.

3. ESOC sudarytas iš Savivaldybės atstovų, Savivaldybės administracijos padalinių vadovų ir specialistų, teritorinių valstybės institucijų ir įstaigų, gyvybiškai svarbias paslaugas teikiančių ūkio subjektų ir nevyriausybinų organizacijų atstovų (vadovų).

4. ESOC patalpų ir darbo vietų įrengimą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius.

5. Savivaldybės ESOC savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos subjektų veiklą ir šiais Nuostatais.

### **II SKYRIUS ESOC UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. ESOC įgyvendina šiuos uždavinius:

6.1. pagal kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 15 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose nustatytą ESOC veiklos tikslų įgyvendinimą;

6.2. organizuoja Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 33 straipsnio 2 dalies 1–5 punktų, šio straipsnio 3 dalies 3 punkto, 35 straipsnio 5 dalies 1–3 punktų, šio straipsnio 6 dalies ir 37 straipsnio 2 dalies nuostatų įgyvendinimą.

6.3. užtikrina Savivaldybės mero sprendimų, ESOC vadovo pavedimų, ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo (toliau – Operacijų vadovas) nurodymų vykdymą;

6.4. pagal kompetenciją organizuoja valstybės lygmens krizių valdymo ir civilinės saugos institucijų (Operacijų vadovo, Nacionalinio saugumo komisijos, Nacionalinio krizių valdymo centro, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos) sprendimų, nurodymų ar siūlymų įgyvendinimą.

7. ESOC, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka koordinuoja Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo, ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planų rengimą ir teikia siūlymus dėl šių planų, vertina kitų įstaigų, ūkio subjektų pasirengimą reaguoti į ekstremaliąsias situacijas ir teikia rekomendacijas dėl jų pasirengimo veiklos tęstinumui užtikrinti;

7.2. ne rečiau kaip kartą per metus aptaria Savivaldybės civilinės saugos sistemos būklę;

7.3. pagal kompetenciją dalyvauja krizių valdymo ir civilinės saugos pratybose;

7.4. bendradarbiaujant su gretimų ir kitų savivaldybių ekstremaliųjų situacijų operacijų centrais, renka, analizuoja ir vertina informaciją apie gresiančią savivaldybės lygio ekstremaliąją situaciją, prognozuoja jos eigą ir mastą, planuoja atitinkančias padėtį reagavimo priemones;

7.5. kol paskelbiama savivaldybės lygio ekstremalioji situacija ir paskiriamas Operacijų vadovas, organizuoja paieškos, gelbėjimo ir neatidėliotinus darbus, įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir savivaldybės lygio ekstremaliosios situacijos valdymo ir jų padarinių šalinimo darbus ir juos koordinuoja;

7.6. gresiant ar susidarius savivaldybės lygio ekstremaliajai situacijai Savivaldybės merui teikia siūlymus:

7.6.1. dėl savivaldybės lygio ekstremaliosios situacijos paskelbimo (atšaukimo) ir valstybės lygio ekstremaliosios situacijos paskelbimo būtinybės, gyventojų evakavimo poreikio;

7.6.2. dėl savivaldybės lygmens Operacijų vadovo kandidatūros, skiriamo vadovauti visoms civilinės saugos pajėgoms, dalyvaujančioms likviduojant ekstremaliąją situaciją ir šalinant jos padarinius ekstremaliosios situacijos židinyje;

7.6.3. dėl žmogiškųjų ir materialinių išteklių, kurie gali būti panaudoti įvykiui, ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai likviduoti, jų padariniams šalinti, valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų, veiklos vykdytojų veiklai palaikyti ar atkurti, telkimo.

7.7. teikia pagalbą Savivaldybės merui organizuojant savivaldybės teritorijos gyventojų, valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų perspėjimą bei informavimą apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, jų galimus padarinius ir šalinimo priemones, apsaugojimo nuo jų būdus, siekiant išvengti galimos žalos ar ją sušvelninti;

7.8. organizuoja gyventojų evakavimą ir jų apgyvendinimą bei gyventojų grįžimą į gyvenamąsias vietas, nustačius, kad ekstremaliosios situacijos sukkelto pavojaus gyventojų gyvybei ar sveikatai nebėra;

7.9. organizuoja nutrauktų komunalinių paslaugų gyventojams teikimo atnaujinimą;

7.10. teikia siūlymus Operacijų vadovui dėl savanorių, humanitarinių ir nevyriausybinų organizacijų pajėgų pasitelkimo;

7.11. organizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) skiriamų valstybinių pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms, ekstremaliųjų situacijų prevencijos, reagavimo į ekstremaliąsias situacijas ir jų padarinių šalinimo užduočių vykdymą;

7.12. vykdo Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme nustatytas funkcijas, taip pat kitas teisės aktuose nustatytas su ESOC uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas.

### **III SKYRIUS ESOC TEISĖS**

8. ESOC, vykdydamas jam pavestas funkcijas ir pareigas, turi teisę:

8.1. gauti iš valstybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir įstaigų, gretimų ir kitų savivaldybių ekstremaliųjų situacijų operacijų centrų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų išsamią informaciją apie įvykį, ekstremaliąjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją, jų turimas civilinės saugos pajėgas ir materialinius išteklius;

8.2. priimti sprendimus dėl gelbėjimo ir neatidėliotinų darbų organizavimo;

8.3. teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės ekstremaliosios situacijos Operacijų vadovo pakeitimo;

8.4. gelbėjimo darbams atlikti, ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos likvidavimui ir padarinių šalinimui panaudoti (pasitelkti) visas Savivaldybės teritorijoje esančias civilinės saugos pajėgas ir jų turimus materialinius išteklius;

8.5. kviestis Lietuvos ūkio ir mokslo specialistus įvykio, ekstremalaus įvykio ar ekstremaliosios situacijos padarinių šalinimo darbų vykdymo technologijoms parengti arba patikslinti;

8.6. gauti informaciją;

8.6.1. apie Savivaldybės mero, savivaldybės ir valstybės lygmens Operacijų vadovų sprendimų įgyvendinimą;

8.6.2. apie ekstremalaus įvykio arba ekstremaliosios situacijos valdymą ir padarinių šalinimą.

8.7. paskelbus valstybės lygio ekstremaliąją situaciją siūlyti Nacionaliniam krizių valdymo centrui riboti asmens teises ir laisves, ūkinės veiklos laisves ir administracinių paslaugų teikimą.

## IV SKYRIUS

### ESOC SUDĖTIS IR JO STRŪKTURINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS

9. ESOC sudaro keturios grupės, t. y.:

9.1. Operacinio vertinimo ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos grupė;

9.2. Informacijos valdymo ir administravimo grupė;

9.3. Materialinio techninio aprūpinimo grupė;

9.4. Visuomenės informavimo, elektroninių ryšių organizavimo ir palaikymo grupė.

10. ESOC darbui vadovauja ESOC vadovas – Savivaldybės administracijos direktorius, kuris:

10.1. priima sprendimą dėl ESOC aktyvavimo, tvirtina prevencinių ir neeilinių posėdžių darbotvarkes;

10.2. užtikrina ESOC nustatytų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą ir pačio ESOC veiklą.

11. Nesant paskirto Operacijų vadovo, jo funkcijas vykdo tuo metu pavaduojantis jį asmuo arba operacinio vertinimo ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos grupės vadovas.

12. ESOC vadovas pavaldus ir atskaitingas Operacijų vadovui.

13. ESOC nariai pavaldūs ir atskaitingi ESOC grupių vadovams, kurie organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jo vadovaujamai grupei nustatytą funkcijų vykdymą, ir yra pavaldūs ir atskaitingi ESOC vadovui.

**14. Operacinio vertinimo ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos grupė:**

14.1. analizuoja ir vertina galimus pavojus ir ekstremaliąsias situacijas, kitų įstaigų ir ūkio subjektų pasirengimą reaguoti į ekstremaliąsias situacijas;

14.2. atsižvelgiant į rizikos analizės rezultatus, planuoja galimų ekstremaliųjų situacijų valdymą ir prevencijos priemones;

14.3. vertina susidariusią situaciją, jos dinamiką, reagavimo efektyvumą ir rengia pasiūlymus dėl taikytinų gyventojams apsaugos priemonių, reikiamų civilinės saugos pajėgų pasitelkimo, racionalaus ir veiksmingo materialinių išteklių panaudojimo gresiančio ar susidariusio ekstremaliojo įvykio arba ekstremaliosios situacijos likvidavimui ir padarinių šalinimui;

14.4. organizuoja ir koordinuoja civilinės saugos pajėgų pasitelkimą, gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotinus darbus, būtinų užduočių, nurodymų ir pavedimų atlikimą, likviduojant ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją, jų padarinius, gelbstint gyventojus ir turtą;

14.5. koordinuoja gyventojų evakavimą;

14.6. pagal kompetenciją komunikuoja su gretimų ir kitų savivaldybių Operacijų centrų analogiškais grupėmis;

14.7. grupės veikla ekstremaliųjų situacijų prevencijos srityje gali būti vykdoma neaktyvavus visos sudėties ESOC.

### **15. Informacijos valdymo ir administravimo grupė:**

15.1. renka ir registruoja informaciją apie ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją, jų valdymą ir padarinių šalinimą;

15.2. surinktą, patikrintą ir (arba) apibendrintą informaciją apie ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją perduoda ESOC vadovui, dalijasi ESOC viduje ir, suderinus su ESOC vadovu, perduoda Operacijų vadovui;

15.3. perduoda Savivaldybės mero, Operacijų vadovo sprendimus, kitą aktualią informaciją civilinės saugos pajėgoms ir kitiems vykdytojams.

15.4. paskelbus (atšaukus) savivaldybės lygio ekstremalią situaciją pildo pranešimų formas (ES-1, ES-2 ir ES-3), kurias nustatytu periodiškumu teikia Nacionaliniams krizių valdymo centrai ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui.

15.5. užtikrina posėdžių protokolų, sprendimų, informacinių pranešimų ir rekomendacijų įforminimą, jų patalpinimą dokumentų valdymo sistemoje ir savivaldybės internetinėje svetainėje.

### **16. Materialinio techninio aprūpinimo grupė:**

16.1. organizuoja būtinų materialinių išteklių, reikalingų ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai likviduoti, jų padariniams šalinti, savivaldybės ir teritorinių valstybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ar ūkio subjektų veiklai palaikyti ir atkurti, telkimą;

16.2. ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos atveju organizuoja telkimą materialinių išteklių, kurie reikalingi nutrauktų komunalinių paslaugų gyventojams teikimo atnaujinimui, kitoms būtiniausioms gyvenimo sąlygoms atkurti, gyventojų evakavimui ir jų laikinam apgyvendinimui.

### **17. Visuomenės informavimo, elektroninių ryšių organizavimo bei palaikymo grupė:**

17.1. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių gyventojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ar ūkio subjektų perspėjimą ir informavimą apie ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją, galimus jų padarinius ir apsisaugojimo būdus;

17.2. turimomis komunikavimo priemonėmis išplatina gyventojams skirtą informaciją apie priimtus sprendimus dėl privalomo elgesio, asmens laisvių ir teisių ribojimo, teikiamų administracinių paslaugų koregavimo ekstremalių situacijų ir krizių atvejais;

17.3. organizuoja spaudos konferencijas, kurių pagalba teikiama aktuali informacija gyventojams;

17.4. įsteigus savivaldybės informacinį centrą, atlieka jam priskirtas funkcijas.

17.5. parengia ESOC darbo vietas, aprūpina kanceliarinėmis, ryšio ir kitomis reikalingomis techninėmis priemonėmis;

17.6. vykdo esančios įrangos eksploatavimą ir techninę priežiūrą;

17.7. užtikrina ESOC informacinių sistemų darbą, elektroninės informacinės apsaugą ir šio centro darbą nuotolyje, pasinaudojant Zoom arba MS Teams internetinėmis bendravimo programomis.

## **V SKYRIUS**

### **ESOC DARBO ORGANIZAVIMAS IR SUŠAUKIMAS**

18. ESOC vadovas sušaukia ESOC šiais atvejais:

18.1. gresiant ar susidarius savivaldybės ar valstybės lygio ekstremaliajai situacijai;

18.2. paskelbus valstybės lygio ekstremaliąją situaciją;

18.3. organizuojant ekstremaliųjų situacijų prevencinius posėdžius;

18.4. per krizių valdymo ir (ar) civilinės saugos pratybas.

19. Atsižvelgdamas į įvykio, ekstremaliojo įvykio ir ekstremaliosios situacijos mastą ir pobūdį, taip pat ESOC tikslus, ESOC vadovas:

19.1. sušaukia visą arba tik reikiamos sudėties ESOC;

19.2. gali kreipti į valstybės institucijas ir įstaigas, kitas įstaigas ar ūkio subjektus, veiklos vykdytojus, nevyriausybinės organizacijas su prašymu skirti jų atstovus, kurie padėtų užtikrinti ESOC veiklą.

20. Į ESOC posėdį gali būti kviečiami ir kiti asmenys. Jie turi kviestinio statusą ir negali naudotis balsavimo teise.

21. ESOC nariui negalint dalyvauti posėdyje, į posėdį privalo atvykti kitas, Savivaldybės administracijos arba kitos jį delegavusios institucijos ar įstaigos, kitos įstaigos ar ūkio subjekto vadovo įgaliotas atstovas.

22. ESOC grupės vadovas užtikrina jo vadovaujamos grupės reikiamą sudėtį.

23. ESOC darbo vieta – Šiaulių miesto savivaldybės posėdžių salė, adresu Vasario 16-osios g. 62, savivaldybės 237 kab. ir įprastos šio centro narių darbo vietos. ESOC vadovo sprendimu ESOC nariams gali būti numatytos ir kitos, saugesnės nuo gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksmų, patalpos.

24. ESOC vadovo sprendimu ESOC posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

25. ESOC ar jo dalies narių sušaukimas posėdžiui organizuojamas taip:

25.1. apie planuojamą posėdį, pateikiant jo darbotvarkės projektą, ESOC grupių vadovus ESOC vadovo nurodymu informuoja Informacijos valdymo ir administravimo grupės vadovas, jį pavaduojantis arba jo paskirtas asmuo;

25.2. ESOC grupės vadovas pats parenka reikalingus grupės narius ir juos kviečia.

26. ESOC vadovo sprendimu ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį šaukiamas ESOC prevencinis arba planinis posėdis. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai ESOC narių.

27. Darbo dienomis ESOC veikla organizuojama nuo 8.00 iki 17.00.

28. Kai ESOC sušaukiamas Nuostatų 19.1 ir 19.2 papunkčiuose nurodytais atvejais:

28.1. darbo metu ESOC nariai turi susirinkti nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 val. nuo pranešimo apie sušaukimo gavimo;

28.2. ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 3 val. nuo pranešimo apie sušaukimo gavimo;

28.3. Savivaldybės mero, Operacijų vadovo arba ESOC vadovo nurodytam laikui.

29. Pritarimas ESOC siūlymams įgyvendinamas balsuojant dalyvavusių posėdyje šio centro narių daugumai arba bendru sutarimu, tai nurodant posėdžio protokole.

30. Posėdžio metu priimti siūlymai įteisinami Savivaldybės mero potvarkiu arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. ESOC posėdžių protokolai, kiti su prevencine veikla ir ekstremaliųjų situacijų valdymu susiję dokumentai talpinami savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Civilinė sauga ir mobilizacija“ ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ OPERACIJŲ CENTRO (ESOC) NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-06-29 Nr. M-524
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Suderinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vincas Urbonavičius, pavaduojantis direktorių, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VINCAS URBONAVIČIUS, Šiaulių miesto savivaldybė LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-06-29 14:26:20 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-14 09:14:21 – 2026-04-13 09:14:21
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Artūras Visockas, Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ARTŪRAS VIŠOCKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-06-29 14:37:13 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-06-29 14:37:14 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-11 16:03:57 – 2025-04-10 16:03:57
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-07-01 02:33:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-07-01 02:33:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys