

	Paruošė	Patikrino	Patvirtino
Pareigos	Teisininkas	Kokybės kontrolės vadovė	Vykdomasis direktorius
Vardas Pavardė	Karolis Panka	Dovilė Petukauskienė	Mindaugas Malinauskas
Parašas			
Data			

## I. PROCEDŪROS PASKIRTIS IR TAIKymo SRITIS

1. UAB „ENTAFARMA“ (toliau - Įmonė) sutarčių dėl paslaugų įsigijimo ir / ar paslaugų teikimo parengimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir normatyviniai dokumentai bei ši procedūra.
2. Sutarčių parengimo procedūra parengta vadovaujantis Geros Gamybos Praktikos vadovu [III-5], Vaistinių preparatų ir tiriamųjų vaistinių preparatų geros gamybos praktikos nuostatais [III-4], Lietuvos Respublikos farmacijos įstatymu [III-6], Gairėmis [III-7].
3. Procedūra nustato visų Įmonės sudaromų sutarčių sudarymo ir kontrolės reikalavimus, įskaitant, bet neapsiribojant Įmonės sudaromomis sutartimis paslaugoms įsigyti ir / ar paslaugoms, susijusioms su vaistinių preparatų gamyba, teikti.
4. Ši procedūra skirta visiems Įmonės darbuotojams, susijusiems su Įmonės sudaromų sutarčių rengimu, peržiūra, derinimu, patikrinimu ir tvirtinimu.

## II. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

1. GGP - Gera gamybos praktika.
2. GPP - Gera platinimo praktika.
3. DVS - Įmonės naudojama dokumentų valdymo sistema, kuri yra prieinama internete, adresu <https://erp2.bss.biz/portalas/entry/sign-in>.
4. Projektas - Įmonės sudaromos sutarties projektas.
5. Sutartis - Įmonės sudaryta sutartis;
6. Partneris - bet koks fizinis ar juridinis asmuo, kuris sudaro Sutartį su Įmone;
7. Parašas - raštu asmens pateikti duomenys, kurie gali būti naudojami kaip konkretaus asmens identifikavimo priemonė.
8. Pažangusis elektroninis parašas - elektroninis parašas, kuris atitinka visus šiuos reikalavimus: (i) yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu; (ii) pagal jį galima nustatyti pasirašančio asmens tapatybę; (iii) sukurtas naudojant elektroninio parašo kūrimo duomenis, kuriuos tik pats pasirašantis asmuo gali labai patikimai naudoti ir (iv) susietas su juo pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks tų duomenų pakeitimas būtų pastebimas.
9. Kvalifikuotas elektroninis parašas - pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu.
10. Vykdantysis darbuotojas - Įmonės vykdomojo direktoriaus arba Įmonės struktūrinio padalinio vadovo paskirtas konkretus Įmonės darbuotojas konkretaus Projekto derinimui ir konkrečios Sutarties sudarymui.

## III. NUORODOS

1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas (aktuali redakcija);
2. Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas (aktuali redakcija);
3. 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB.
4. Vaistinių preparatų ir tiriamųjų vaistinių preparatų geros gamybos praktikos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-268 (aktuali redakcija).

5. Geros gamybos praktikos vadovas.
6. Lietuvos Respublikos farmacijos įstatymas 2006 m. birželio 22 d. Nr. X-709 (aktuali redakcija).
7. 2013 m. lapkričio 5 d. Gairės dėl žmoniems skirtų vaistų geros platinimo praktikos (2013/C 343/01), (aktuali redakcija).
8. Veterinarinių vaistų geros gamybos taisyklės, patvirtintos 2002 m. spalio 2 d. Lietuvos Respublikos Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 451 (aktuali redakcija).
9. Keitimų kontrolės valdymo procedūra 1/1-08.
10. Rizikos vertinimo procedūra 1/1-07.
11. Auditų procedūra 1/1-01.
12. Užsakomosios veiklos procedūra 1/1-13.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

1. Už šios procedūros įgyvendinimą ir kontrolę atsakingas Įmonės vykdomasis direktorius.
2. Už šios procedūros vykdymą atsakingi Įmonės struktūrinių padalinių vadovai ir Įmonės teisininkas.
3. Už Projektų ruošimą, peržiūrą, koregavimą ir Sutarties atitikimo Projektui tvirtinimą DVS savo kompetencijos ribose yra atsakingas Vykdytysis darbuotojas bei Įmonės teisininkas.
4. Už Sutarčių įregistravimą DVS yra atsakingas Vykdytysis darbuotojas.

#### V. BENDRI REIKALAVIMAI SUTARČIŲ SUDARYMUI IR KONTROLEI

1. Įmonės ruošiami Projektai yra: (i) tipiniai, kuriuos galima rasti DVS sutarčių šablonų skyriuje; (ii) netipiniai, kurie nėra patalpinti DVS sutarčių šablonų skyriuje.
2. Įmonės ruošiamą Projektą rengia Vykdytysis darbuotojas ir/ar Įmonės teisininkas. Projektas yra derinamas su kita Sutarties šalimi.
3. Įmonės gaunami Projektai yra Projektai, kurie yra paruošti Partnerio ir atsiųsti derinti Įmonei. Įmonės gaunamus Projektus derina Vykdytysis darbuotojas ir/ar Įmonės teisininkas.
4. Kiekvienas Projektas privalo būti siunčiamas peržiūrėti, derinti ir patvirtinti Įmonės teisininkui ir bet kokio Projekto derinimas Įmonėje gali būti užbaigtas ir/ar siunčiamas pasirašymui tik gavus Įmonės teisininko patvirtinimą, kad Projektą galima nukreipti Sutarties pasirašymui.
5. Tuo atveju, jeigu Įmonės teisininko siūlymu Įmonės vykdomasis direktorius Projekto derinimo metu nusprendžia, kad yra poreikis Projekto vertinimui pasitelkti išorinius specialių kompetencijų turinčius paslaugų teikėjus (pvz. konkurencijos teisės, intelektinės nuosavybės teisės ar asmens duomenų apsaugos teisės specialistus ar kitus konsultantus) Projektas toliau gali būti derinamas tik Įmonės teisininkui gavus paminėtų paslaugų teikėjų išvadą dėl Projekto atitikties teisės aktų reikalavimams.
6. Įmonės darbuotojams griežtai draudžiama Projektus derinti be Įmonės teisininko žinios bei siųsti Projektą pasirašymui be Įmonės teisininko elektroninių ryšių priemonėmis pateikto patvirtinimo Įmonės darbuotojui, jog Įmonės teisininkas neturi pastabų dėl Projekto ir leidžia nukreipti Sutartį pasirašymui.
7. Gavęs Įmonės teisininko patvirtinimą, kad Projektą galima siųsti pasirašymui, Vykdytysis darbuotojas siunčia Projektą pasirašymui Įmonės vykdomajam direktoriui arba kitam Įmonės generalinio direktoriaus įgaliojimą pasirašyti Sutartis turinčiam Įmonės darbuotojui. Projektas gali būti siunčiamas pasirašymui per DVS arba elektroninių ryšių priemonėmis. Įmonės įgaliojtas asmuo pasirašo Sutartį Parašu arba Kvalifikuotu elektroniniu parašu.
8. Tuo atveju, jeigu Sutartis sudaroma tarp Įmonės ir jos darbuotojo, tokią Sutartį abi jos šalys pasirašo tik per DVS, naudodamos Pažangųjį elektroninį parašą.
9. Pasirašius Sutartį iš Įmonės pusės Vykdytysis darbuotojas siunčia Sutartį pasirašymui kitai Sutarties šaliai. Sutartis gali būti siunčiama pasirašymui kitai Sutarties šaliai per DVS, elektroninių ryšių priemonėmis arba registruotu paštu.

10. Kita Sutarties šalis pasirašo Sutartį, naudodama Parašą arba Kvalifikuotą elektroninį parašą ir atsiunčia Įmonei Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą Sutartį el. paštu arba Parašu pasirašytą Sutartį registruotu paštu.

11. Įmonė privalo su kita Sutarties šalimi Sutartį sudaryti ta pačia forma – popierine arba elektronine, t. y. draudžiama praktika, kai viena Sutarties šalis sudaro Sutartį popierine forma, o kita Sutarties šalis – elektronine. Jeigu Sutartis sudaroma elektronine forma, Sutarties šalys privalo sudaryti Sutartį vienu elektroninio dokumento formatu – arba ADOC, arba PDF.

12. Gavęs iš kitos Sutarties šalies pasirašytą Sutartį, Vykdytysis darbuotojas privalo per 5 (penkias) darbo dienas užregistruoti Sutartį DVS. Prieš siųsdamas pasirašytą Sutartį registruoti DVS, Vykdytysis darbuotojas privalo DVS nukreipti pasirašytą Sutartį patvirtinti Įmonės teisininkui, kad būtų užtikrinta dviguba Sutarties atitiktis teisės aktų reikalavimams kontrolė.

13. Užregistruotos Sutartys saugomos DVS.

14. Sutarties prieduose nurodomi konkretūs, tik tai Sutarčiai aktualūs, reikalavimai ar sąlygos, atsakomybių pasidalijimas pagal konkrečius tai veiklai keliamus reikalavimus. Priedai yra neatskiriama Sutarties dalis ir jų ruošimo, derinimo, peržiūros ir pasirašymo eiga yra tokia pati, kaip Projekto.

15. Sutartys privalo būti peržiūrėtos ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus metus. Sutarčių peržiūrą DVS atlieka Įmonės teisininkas, tai pažymėdamas DVS komentary skiltyje ties kiekviena Sutartimi.

## **VI. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SU DIDMENINIŲ VAISTINIŲ PREPARATŲ PLATINIMU IR ĮMONĖS VYKDOMA GAMYBOS VEIKLA SUSIJUSIOMS SUTARTIMS**

1. Sutarčių, kurios susijusios su didmeniniu vaistinių preparatų platinimu ir Įmonės vykdoma gamybos veikla, tvarka.

1.1. Techninės užduoties paruošimas ir gautų pasiūlymų įvertinimo tvarka:

1.1.1. Įmonės darbuotojas, inicijuojantis prekės ir/ar paslaugos pirkimą, paruošia Techninę užduotį (forma neregamentuota), kurioje nurodoma:

- paslaugos ir/ar prekės aprašymas;
- paslaugos ir/ar prekės apimtys ar specifikacija;
- reikalavimai paslaugą ir/ar prekę parduodančiai įmonei;
- paslaugos ir/ar prekės kokybės garantijos;
- paslaugos ir/ar prekės kaina.

1.1.2. Techninė užduotis kartu su darbuotojo, inicijuojančio paslaugos ir/ar prekės pirkimą, teikimu svarstoma, vadovaujantis [III-9] nustatyta tvarka.

1.1.3. Pritarus Techninei užduočiai, ją patvirtina Keitimų darbo grupė. Darbuotojas, inicijuojantis paslaugos ir/ar prekės pirkimą, ją pateikia paslaugos ir/ar prekės pardavėjams / tiekėjams, kartu su pasiūlymu pateikti komercinį pasiūlymą ir sutarties projektą.

1.2. Gautų komercinių pasiūlymų įvertinimo tvarka:

1.2.1. Gauti komerciniai pasiūlymai ir sutarties projektai svarstomi Keitimų darbo grupės posėdyje.

1.2.2. Svarstymo metu analizuojama, ar pasiūlymas ir sutarties projektas atitiko techninę užduotį.

Jeigu buvo pateikta nepilna ar nekonkreči informacija, darbo grupė gali paprašyti pateikti papildomos informacijos.

1.2.3. Atliekamas vieno ar kelių komercinių pasiūlymų tiekėjų išorinis auditas ir/ar dokumentinis įvertinimas (auditas), kad būtų įsitikinta jo / jų kompetencija ir patikimumu vykdyti sutartinius įsipareigojimus, [III-11] nustatyta tvarka.

1.2.4. Vadovaujantis svarstymo ir išorinio audito ar dokumentinio įvertinimo rezultatais, priimamas sprendimas pasirašyti sutartį su geriausiai techninių sąlygų reikalavimus atitikusiu paslaugos ir/ar prekės pardavėju / tiekėju.

2. Jei numatoma pasirašyti Įmonės teikiamų gamybos paslaugų sutartį, tai darbuotojas, atsakingas už paslaugos teikimą, užpildo Keitimo paraišką, kuri svarstoma vadovaujantis procedūroje [III-9] nustatyta

tvarka. Keitimo paraiškos svarstymo metu Keitimo darbo grupė turi įvertinti, ar Įmonė turi galimybes ir / ar atitinka reikalavimus, kad galėtų teikti norimas užsakovo paslaugas. Pritarus Keitimo paraiškai, pasirašoma Sutartis.

3. Sutartyje, kuria yra perkama / teikiama paslauga ir/ar prekė, turi būti nurodyta:

- sutarties pasirašymo data ir registracijos numeris;
- sutarties juridinės šalys (vykdytojas ir užsakovas);
- sutarties objektas / dalykas;
- šalių įsipareigojimai ir atsakomybė;
- pretenzijų ir ginčų sprendimo tvarka;
- kitos sutarties sąlygos;
- baigiamosios nuostatos;
- sutarties priedai;
- juridiniai sutarties šalių adresai ir parašai.

5. Sutarties vykdytojas ir sutarties objektas / dalykas suformuluojami pagal numatomą Įmonės perkamą ar teikiamą paslaugą ir/ar prekę.

6. Atsakingas asmuo patikrina Projekto atitikimą Įmonės reikalavimams. Esant neatitikimams, juos derina su Projekto autoriais. Jeigu Sutarties projekto struktūra skiriasi nuo Įmonės standartinių sąlygų, vyksta derinimas, kad būtų pagal galimybes išlaikyti esminiai Įmonės reikalavimai Sutarčiai.

7. Jeigu Sutarties objektas apima licencijuojamą farmacinę veiklą, į Sutarties priedus įtraukiamos dokumentų kopijos arba nuorodos į kompetentingų valstybės institucijų skelbiamą informaciją internete, patvirtinančios kitos Sutarties šalies teisę vykdyti farmacinę veiklą.

8. Paslaugos teikėjai / gavėjai po Sutarties pasirašymo įtraukiami į Patvirtintų paslaugų teikėjų / gavėjų sąrašą (forma neregamentuota), kurį tvirtina Įmonės vykdomasis direktorius.

9. Patvirtintų paslaugų teikėjų / gavėjų sąrašė turi būti nurodytas tiekėjo / gavėjo pavadinimas, veiklos adresas, licencijos užsiimti farmacine veikla numeris (jei turi), išdavimo data, tiekėjo / gavėjo patvirtinimo data.

10. Sutartis, susijusios su farmacine Įmonės veikla, turi būti peržiūrimos Įmonės teisininko bei Vykdančiųjų darbuotojų kartą per 2 metus, tai pažymint DVS komentarų skytyje ties kiekviena Sutartimi.

## VI. DUOMENŲ ĮRAŠAI

1. Patvirtintų paslaugų teikėjų / gavėjų sąrašas (forma neregamentuota).
2. Keitimų registravimo lapas.
3. Paskirstymo lapas.

**KEITIMŲ REGISTRAVIMO LAPAS**

Leidimo / Keitimo Nr.	Parengė	Keitimo esmė / Punkto / Puslapio Nr.	Patvirtinimo data	Galiojimo pradžios data	Patvirtino (vardas, pavardė)
1	2	3	4	5	6
1 leidimas	M. Kurelaitytė A. Bertulis	-	2012-10-22	2012-10-22	M. Malinauskas
2 leidimas	M. Kurelaitytė	1-3 puslapiai.	2013-01-09	2013-01-14	M. Malinauskas
3 leidimas	M. Kurelaitytė	Patikslintas I-2 punktas. Naujas III-5 punktas.	2014-05-09	2014-05-12	M. Malinauskas
4 leidimas	M. Kurelaitytė	Patikslinti punktai: II-1, 2; III-7, V-1.1.2, 1.1.3, 1.2.3, 2, 11. Nauji punktai: IV-4, 17.	2015-01-13	2015-01-14	M. Malinauskas
5 leidimas	M. Kurelaitytė	Patikslintas 1 priedas. Nauji punktai: III-1, 12, 17 punktai. Patikslinti punktai: I-2, III-1.1.2, 1.2.3., 2, 5, 15 punktai.	2016-01-29	2016-02-01	M. Malinauskas
6 leidimas	M. Kurelaitytė	Patikslinta III skyriaus numeracija. Patikslinta 1 Priedo forma. Naujas III-6 punktas. Patikslinta III skyriaus numeracija.	2018-08-28	2018-08-29	M. Malinauskas
7 leidimas	D. Petukauskienė	Patikslinti V-1.1.2., 1.2.3., 2 ir 12 punktai. Papildyta: V – 12, 19 punktais.	2020-10-27	2020-10-28	M. Malinauskas
8 leidimas	K. Panka	Pakoreguoti I – 1, 3, 4 punktai. Pridėti II – 3-10, 12 III – 2-3 punktai, patikslinta numeracija. Papildyti IV – 2-4 punktai. Naujas V skyrius. Pakeista V skyriaus numeracija į VI. Patikslintas VI – 1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2.3, 1.2.4, 2, 3, 5, 8, 10 punktai. Naujas VI-6 punktas, patikslinta numeracija. Panaikintas 1 priedas			M. Malinauskas



Metaduomenys	
Vidinis DVS dokumento numeris	DOK-00003403
Dokumento sudarytojas	UAB Entafarma
Dokumento pavadinimas	1.10. Sutarčių parengimo procedūra 2022-02-11.pdf
Dokumento registracijos data	-
Dokumento registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žyma	PDF
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Pasirašiusio asmens vardas	Karolis Panka
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-11 13:49
Parašo formatas	PAdES-BASELINE-B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Pasirašiusio asmens vardas	Dovilė Petukauskienė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-11 14:00
Parašo formatas	PAdES-BASELINE-B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Pasirašiusio asmens vardas	Mindaugas Malinauskas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-11 17:39
Parašo formatas	PAdES-BASELINE-B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Pasirašiusio asmens vardas	Vytenis Dragūnas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-14 07:48
Parašo formatas	PAdES-BASELINE-B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Parašo paskirtis	Pasirašymas

Pasirašiusio asmens vardas	Darius Linkevičius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-14 08:39
Parašo formatas	PAdES-BASELINE-B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Pasirašiusio asmens vardas	Aleksandr Malenkovič
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-14 09:07
Parašo formatas	PAdES-BASELINE-B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Pasirašiusio asmens vardas	Tadas Urbonavičius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-14 09:56
Parašo formatas	PAdES-BASELINE-B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Pasirašiusio asmens vardas	Inga Kirkliauskaitė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-15 09:20
Parašo formatas	PAdES-BASELINE-B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	-
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninių parašų tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant nenustatyta jokių klaidų (2022-03-04 16:53)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-03-04 16:53 atspausdino Karolis Panka



<b>Tipas</b>	<b>Vardas Pavardė</b>	<b>Sprendimas</b>	<b>Dokumento versija</b>	<b>Igyvendinta</b>
Pasirašymas	Dovilė Petukauskienė	Priėmė - Dovilė Petukauskienė	1	2022-02-11 14:00
Pasirašymas	Mindaugas Malinauskas	Priėmė - Mindaugas Malinauskas	1	2022-02-11 17:39
Informacija	Mindaugas Malinauskas	Priėmė - Mindaugas Malinauskas	1	2022-02-11 17:40
Informacija	Eglė Dragūnaitė	Priėmė - Eglė Dragūnaitė	1	2022-02-11 18:02
Informacija	Tauras Endriukaitis	Priėmė - Tauras Endriukaitis	1	2022-02-14 10:21
Informacija	Tautvydas Endriukaitis	Priėmė - Tautvydas Endriukaitis	1	2022-02-15 17:47
Informacija	Mindaugas Tomas Rasimavičius	Priėmė - Mindaugas Tomas Rasimavičius	1	2022-02-21 9:54
Informacija	Danutė Taminskienė	Priėmė - Danutė Taminskienė	1	2022-02-14 8:22
Informacija	Darius Linkevičius	Priėmė - Darius Linkevičius	1	2022-02-14 8:38
Informacija	Jurga Linkevičienė	Priėmė - Jurga Linkevičienė	1	2022-02-14 12:08
Informacija	Marius Aleksandravičius	Priėmė - Marius Aleksandravičius	1	2022-02-14 9:20
Informacija	Aurimas Kirkliauskas	Priėmė - Aurimas Kirkliauskas	1	2022-02-15 8:29
Informacija	Svajūnas Jasėnas	Priėmė - Svajūnas Jasėnas	1	2022-02-14 15:35
Informacija	Greta Meškaite	Priėmė - Greta Meškaite	1	2022-03-02 15:44
Informacija	Loreta Lukaševičiūtė	Priėmė - Loreta Lukaševičiūtė	1	2022-02-24 8:04
Informacija	Alvyda Aleksonienė	Priėmė - Alvyda Aleksonienė	1	2022-02-23 15:11
Informacija	Agnė Andrijauskienė	Priėmė - Agnė Andrijauskienė	1	2022-02-14 8:24
Informacija	Dalius Rastauskas	Priėmė - Dalius Rastauskas	1	2022-02-17 11:08
Informacija	Tadas Urbonavičius	Priėmė - Tadas Urbonavičius	1	2022-02-14 9:56
Informacija	Tadas Mikalauskas	Priėmė - Tadas Mikalauskas	1	2022-02-21 14:05

Informacija	Irina Vitkauskienė	Priėmė - Irina Vitkauskienė	1	2022-02-14 8:57
Informacija	Sinilga Vyrukaitienė	Priėmė - Sinilga Vyrukaitienė	1	2022-02-14 8:20
Informacija	Eglė Guobytė	Priėmė - Eglė Guobytė	1	2022-02-14 7:03
Informacija	Aleksandr Malenkovič	Priėmė - Aleksandr Malenkovič	1	2022-02-14 9:06
Informacija	Rasa Labunskienė	Priėmė - Rasa Labunskienė	1	2022-02-28 8:19
Informacija	Jonas Bukatka	Priėmė - Jonas Bukatka	1	2022-02-15 10:43
Informacija	Vladislavas Mikolė	Priėmė - Vladislavas Mikolė	1	2022-02-14 15:33
Informacija	Inga Kirkliauskaitė	Priėmė - Inga Kirkliauskaitė	1	2022-02-15 9:20
Informacija	Vytenis Dragūnas	Priėmė - Vytenis Dragūnas	1	2022-02-14 7:48
Informacija	Eglė Dragūnaitė	Priėmė - Eglė Dragūnaitė	1	2022-02-11 18:12