



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

Klaipėdos miesto
savivaldybės tarybai

DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2024 M. LAPKRIČIO 6 D. SPRENDIMO PROJEKTO NR. T1-449 KOREGAVIMO

Atsižvelgdami į Miesto plėtros ir strateginio planavimo komiteto bei Finansų ir ekonomikos komiteto siūlymus, prašome koreguoti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 6 d. sprendimo projektu Nr. T1-449 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašo patvirtinimo“ tvirtinamo Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 6 ir 8 punktus ir juos išdėstyti taip:

„6. Tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios pateikia nustatytos formos prašymą Savivaldybės merui (Aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu dėl vykimo į komandiruotę pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą. Prašymas gali būti neteikiamas, jeigu į komandiruotę Tarybos narys siunčiamas Savivaldybės mero siūlymu.“

6 punkto lyginamasis variantas:

„6. Tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios pateikia nustatytos formos prašymą Savivaldybės merui (Aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu dėl vykimo į komandiruotę pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą. **Prašymas gali būti neteikiamas, jeigu į komandiruotę Tarybos narys siunčiamas Savivaldybės mero siūlymu.**

„8. Tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę užsienyje, ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki užsienio komandiruotės pradžios pateikia nustatytos formos prašymą Savivaldybės merui (Aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu dėl vykimo į užsienio komandiruotę pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą. Prašymas gali būti neteikiamas, jeigu į komandiruotę Tarybos narys siunčiamas Savivaldybės mero siūlymu.“

8 punkto lyginamasis variantas:

„8. Tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę užsienyje, ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki užsienio komandiruotės pradžios pateikia nustatytos formos prašymą Savivaldybės merui (Aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu dėl vykimo į užsienio komandiruotę pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis

komandiruotės tikslą. **Prašymas gali būti neteikiamas, jeigu į komandiruotę Tarybos narys siunčiamas Savivaldybės mero siūlymu.**

Taip pat prašome papildyti Aprašą 19 punktu, o jo 19–21 punktus laikyti atitinkamai 20–22 punktais:

„19. Šio Tvarkos aprašo 6, 8 ir 11 punktuose nustatyti terminai gali būti trumpinami, jeigu informacija apie vyksiančią komandiruotę gauta vėliau, arba dėl kitų objektyvių aplinkybių.“

PRIDEDAMA:

1. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas, tvirtinamas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 6 d. sprendimo projektu Nr. T1-449, 3 lapai.

2. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašo, tvirtinamo Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 6 d. sprendimo projektu Nr. T1-449, lyginamasis variantas, 3 lapai.

Pagarbiai

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių (toliau – Tarybos nariai) vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje tvarką: sprendimų dėl Tarybos narių komandiruočių priėmimą, dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo principus, ataskaitų už komandiruotes teikimo tvarką ir kitus su Tarybos narių komandiruotėmis susijusius klausimus.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti efektyvų Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšų, skirtų Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio komandiruotėms organizuoti, panaudojimą, Savivaldybės veiklos koordinavimą tarptautinio bendradarbiavimo srityje, komandiruočių metu įgytos praktikos ir naudingos informacijos sklaidą, informacijos apie Savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą kaupimą.

3. Tarybos nario komandiruote laikomas šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka įformintas Tarybos nario (-ių) išvykimas atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei oficialiuose renginiuose arba kelti kvalifikaciją už Savivaldybės ribų Lietuvos Respublikoje ar užsienyje.

4. Įgyvendinant Tvarkos aprašą, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 23 d. sprendimu Nr. T2-19 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir kitais teisės aktais.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje** – Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas Tarybos nario (-ių) išvykimas Lietuvos Respublikos teritorijoje už Savivaldybės ribų atlikti su Tarybos nario pareigomis susijusį pavedimą, kelti kvalifikaciją, taip pat išvykimas atstovauti Savivaldybei kitose savivaldybių institucijose, oficialiuose renginiuose, konferencijose ir pan.

5.2. **Komandiruotė į užsienį** – Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas Tarybos nario (-ių) išvykimas už Lietuvos Respublikos teritorijos atlikti su Tarybos nario pareigomis susijusį pavedimą, kelti kvalifikaciją, taip pat išvykimas atstovauti Savivaldybei tarptautiniuose renginiuose, konferencijose ir pan.

5.3. **Komandiruočių į užsienį tikslingumui nustatyti komisija** (toliau – Komisija) – Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta komisija, analizuojanti kreipimusis dėl komandiruotės į užsienį ir priimanti protokoline rekomendacinės nutartis dėl tokių komandiruočių tikslingumo pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarnybinių komandiruočių į užsienį tvarkos aprašą, patvirtintą Savivaldybės mero potvarkiu.

II SKYRIUS SPRENDIMŲ DĖL KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE PRIĖMIMAS

6. Tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios pateikia nustatytos formos prašymą Savivaldybės merui (Aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu dėl vykimo į komandiruotę pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą. Prašymas gali būti neteikiamas, jeigu į komandiruotę Tarybos narys siunčiamas Savivaldybės mero siūlymu.

7. Sprendimą dėl Tarybos nario siuntimo į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje priima Savivaldybės meras. Sprendimas dėl komandiruotės įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

III SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENĮ TIKSLINGUMO NUSTATYMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę užsienyje, ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki užsienio komandiruotės pradžios pateikia nustatytos formos prašymą Savivaldybės merui (Aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu dėl vykimo į užsienio komandiruotę pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą. Prašymas gali būti neteikiamas, jeigu į komandiruotę Tarybos narys siunčiamas Savivaldybės mero siūlymu.

9. Prašymus analizuoja ir rekomendacines protokolines nutartis dėl komandiruotės į užsienį tikslingumo priima Komisija.

10. Į Komisijos posėdį pristatyti prašymą gali būti kviečiamas ir į komandiruotę vyksiantis Tarybos narys.

11. Prašymai Komisijoje svarstomi likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki numatomo išvykimo.

12. Sprendimą dėl Tarybos nario siuntimo į komandiruotę užsienyje priima Savivaldybės meras. Sprendimas dėl komandiruotės įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

IV SKYRIUS ATASKAITŲ UŽ KOMANDIRUOTES TEIKIMAS IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Grįžęs iš komandiruotės Tarybos narys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia nustatytos formos komandiruotės ataskaitą (Aprašo 2 priedas). Kartu su komandiruotės ataskaita Tarybos narys turi pateikti ir dokumentus (kvitus, sąskaitas faktūras ar kitus apskaitos dokumentų reikalavimus atitinkančius apskaitos dokumentus) apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

14. Už komandiruotės ataskaitoje įrašytų duomenų ir pateiktų duomenų teisingumą atsako juos pateikęs Tarybos narys.

15. Tarybos narys gali būti kviečiamas į Komisijos posėdį pristatyti komandiruotės ataskaitą.

16. Tarybos nariui dienpinigius ir kitas patirtas komandiruotės išlaidas apskaičiuoja ir apmoka Savivaldybės administracija, vadovaudamasi šiuo Tvarkos aprašu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už komandiruotės organizavimą yra atsakingas Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos skyriaus atsakingas asmuo, kuris atlieka Tarybos nario komandiruočiai įgyvendinti reikalingo transporto, viešbučio parinkimą, užsakymą, dokumentų vizai gauti ir kitų su kelione susijusių dokumentų užsakymą ir (ar) parengimą.

18. Jei dėl kokių nors priežasčių Tarybos narys negali vykti į komandiruotę, jis nedelsdamas informuoja Savivaldybės merą dėl komandiruotės atšaukimo.

19. Šio Tvarkos aprašo 6, 8 ir 11 punktuose nustatyti terminai gali būti trumpinami, jeigu informacija apie vykšančią komandiruotę gauta vėliau, arba dėl kitų objektyvių aplinkybių.

20. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – komandiruotės administravimo procedūrų užtikrinimas. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

21. Už Tvarkos aprašo vykdymo kontrolę yra atsakingas Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos skyrius.

22. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių (toliau – Tarybos nariai) vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje tvarką: sprendimų dėl Tarybos narių komandiruočių priėmimą, dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo principus, ataskaitų už komandiruotes teikimo tvarką ir kitus su Tarybos narių komandiruotėmis susijusius klausimus.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti efektyvų Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšų, skirtų Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio komandiruotėms organizuoti, panaudojimą, Savivaldybės veiklos koordinavimą tarptautinio bendradarbiavimo srityje, komandiruočių metu įgytos praktikos ir naudingos informacijos sklaidą, informacijos apie Savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą kaupimą.

3. Tarybos nario komandiruote laikomas šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka įformintas Tarybos nario (-ių) išvykimas atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei oficialiuose renginiuose arba kelti kvalifikaciją už Savivaldybės ribų Lietuvos Respublikoje ar užsienyje.

4. Įgyvendinant Tvarkos aprašą, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 23 d. sprendimu Nr. T2-19 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir kitais teisės aktais.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje** – Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas Tarybos nario (-ių) išvykimas Lietuvos Respublikos teritorijoje už Savivaldybės ribų atlikti su Tarybos nario pareigomis susijusį pavedimą, kelti kvalifikaciją, taip pat išvykimas atstovauti Savivaldybei kitose savivaldybių institucijose, oficialiuose renginiuose, konferencijose ir pan.

5.2. **Komandiruotė į užsienį** – Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas Tarybos nario (-ių) išvykimas už Lietuvos Respublikos teritorijos atlikti su Tarybos nario pareigomis susijusį pavedimą, kelti kvalifikaciją, taip pat išvykimas atstovauti Savivaldybei tarptautiniuose renginiuose, konferencijose ir pan.

5.3. **Komandiruočių į užsienį tikslingumui nustatyti komisija** (toliau – Komisija) – Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta komisija, analizuojanti kreipimusis dėl komandiruotės į užsienį ir priimanti protokoline rekomendacines nutartis dėl tokių komandiruočių tikslingumo pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarnybinių komandiruočių į užsienį tvarkos aprašą, patvirtintą Savivaldybės mero potvarkiu.

II SKYRIUS SPRENDIMŲ DĖL KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE PRIĖMIMAS

6. Tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios pateikia nustatytos formos prašymą Savivaldybės merui (Aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu dėl vykimo į komandiruotę pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą. **Prašymas gali būti neteikiamas, jeigu į komandiruotę Tarybos narys siunčiamas Savivaldybės mero siūlymu.**

7. Sprendimą dėl Tarybos nario siuntimo į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje priima Savivaldybės meras. Sprendimas dėl komandiruotės įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

III SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENĮ TIKSLINGUMO NUSTATYMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę užsienyje, ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki užsienio komandiruotės pradžios pateikia nustatytos formos prašymą Savivaldybės merui (Aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu dėl vykimo į užsienio komandiruotę pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą. **Prašymas gali būti neteikiamas, jeigu į komandiruotę Tarybos narys siunčiamas Savivaldybės mero siūlymu.**

9. Prašymus analizuoja ir rekomendacines protokolines nutartis dėl komandiruotės į užsienį tikslingumo priima Komisija.

10. Į Komisijos posėdį pristatyti prašymą gali būti kviečiamas ir į komandiruotę vyksiantis Tarybos narys.

11. Prašymai Komisijoje svarstomi likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki numatomo išvykimo.

12. Sprendimą dėl Tarybos nario siuntimo į komandiruotę užsienyje priima Savivaldybės meras. Sprendimas dėl komandiruotės įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

IV SKYRIUS ATASKAITŲ UŽ KOMANDIRUOTES TEIKIMAS IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Grįžęs iš komandiruotės Tarybos narys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia nustatytos formos komandiruotės ataskaitą (Aprašo 2 priedas). Kartu su komandiruotės ataskaita Tarybos narys turi pateikti ir dokumentus (kvitus, sąskaitas faktūras ar kitus apskaitos dokumentų reikalavimus atitinkančius apskaitos dokumentus) apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

14. Už komandiruotės ataskaitoje įrašytų duomenų ir pateiktų duomenų teisingumą atsako juos pateikęs Tarybos narys.

15. Tarybos narys gali būti kviečiamas į Komisijos posėdį pristatyti komandiruotės ataskaitą.

16. Tarybos nariui dienpinigius ir kitas patirtas komandiruotės išlaidas apskaičiuoja ir apmoka Savivaldybės administracija, vadovaudamasi šiuo Tvarkos aprašu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už komandiruotės organizavimą yra atsakingas Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos skyriaus atsakingas asmuo, kuris atlieka Tarybos nario komandiruotei įgyvendinti reikalingo transporto, viešbučio parinkimą, užsakymą, dokumentų vizai gauti ir kitų su kelione susijusių dokumentų užsakymą ir (ar) parengimą.

18. Jei dėl kokių nors priežasčių Tarybos narys negali vykti į komandiruotę, jis nedelsdamas informuoja Savivaldybės merą dėl komandiruotės atšaukimo.

19. Šio Tvarkos aprašo 6, 8 ir 11 punktuose nustatyti terminai gali būti trumpinami, jeigu informacija apie vyksiančią komandiruotę gauta vėliau, arba dėl kitų objektyvių aplinkybių.

~~19.20.~~ Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – komandiruotės administravimo procedūrų užtikrinimas. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

~~20.21.~~ Už Tvarkos aprašo vykdymo kontrolę yra atsakingas Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos skyrius.

~~21.22.~~ Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Tarybos veiklos skyriaus Vyresnioji patarėja Kristina Gureckienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2024 M. LAPKRIČIO 6 D. SPRENDIMO PROJEKTO NR. T1-449 KOREGAVIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-25 Nr. TAS-151
Adresatas	–
Dokumentą vizavo.	Tarybos veiklos skyriaus Skyriaus vedėja Asta Digrienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-11-20 16:53:54
Dokumentą vizavo.	Bendrojo skyriaus Vyriausioji specialistė Birutė Radavičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-11-20 16:58:44
Dokumentą vizavo.	Savivaldybės administracijos direktorius Andrius Žukas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-11-21 12:56:04
Dokumentą vizavo.	Vicemerė Vaida Raugele
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-11-21 14:10:42
Dokumentą vizavo.	Teisės ir personalo skyriaus Skyriaus vedėjas Andrius Kačalinas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-11-25 09:16:45
Dokumentą pasirašė	Meras Arvydas Vaitkus
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-11-25 09:35:19
Registratorius	Bendrojo skyriaus Dokumentų valdymo specialistė Lolita Balsytė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-11-25 09:38:30
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-11-25 atspausdino Tarybos veiklos skyriaus Vyriausioji specialistė Virginija Palaimienė

Nuorašas tikras
Klaipėdos miesto savivaldybė
2024-11-25