

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. D-376
(Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centro direktoriaus
2022 m. liepos d. įsakymu Nr. D-

SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO, PALAIKYMŲ IR (AR) ATKŪRIMO PASLAUGOS TEIKIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NEĮGALIŲJŲ DIENOS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų teikimo Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro Neįgaliųjų dienos centre tvarkos aprašas (toliau -Aprašas), nustato socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos (toliau – Paslauga) teikimo tvarką Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre (toliau – Centras).

2. Paslauga – tai socialinės priežiūros paslauga, teikiama asmenims (šeimoms) Centro Neįgaliųjų dienos centre (toliau – Neįgaliųjų dienos centre), siekiant stiprinti jų bendravimo gebėjimus (ieškant pagalbos, prisitaikant prie naujų situacijų, dalyvaujant visuomenės gyvenime, užmezgant ir palaikant ryšius su artimaisiais ir pan.) ir (ar) organizuojant jų darbinį užimtumą.

3. Centras teikia Paslaugą vaikams su negalia ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms (toliau – Paslaugų gavėjas, - ai).

4. Paslauga teikiama vadovaujantis šiais principais:

4.1. bendradarbiavimo. Paslaugos teikimas remiasi asmens, šeimos, bendruomenės, organizacijų, ginančių žmonių socialinių grupių interesus ir teises, socialinių paslaugų įstaigų, savivaldybės ir valstybės institucijų bendradarbiavimu bei tarpusavio pagalba;

4.2. dalyvavimo. Paslaugos teikimo klausimai sprendžiami kartu su socialinių paslaugų gavėjais ir (ar) jų atstovais, organizacijomis, ginančiomis žmonių socialinių grupių interesus ir teises;

4.3. kompleksiško. Paslaugos teikimas asmeniui yra derinamas su socialinių paslaugų teikimu jo šeimai;

4.4. prieinamumo. Paslauga teikiama asmeniui (šeimai) kuo arčiau jo gyvenamosios vietos;

4.5. socialinio teisingumo. Asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už socialines paslaugas neturi įtakos asmens (šeimos) galimybėms gauti socialines paslaugas;

4.6. tinkamumo. Asmeniui (šeimai) teikiama asmens ir šeimos interesus bei nustatytus poreikius atitinkanti paslauga;

4.7. veiksmingumo. Paslauga teikiama siekiant gerų rezultatų ir racionaliai naudojant turimus išteklius;

4.8. visapusiškumo. Paslauga teikiama derinant ją su pinigine socialine parama, vaiko teisių apsauga, užimtumu, sveikatos priežiūra, švietimu ir ugdymu, specialiosios pagalbos priemonėmis.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PASLAUGŲ ORGANIZUOJANTYS IR TEIKIANTYS DARBUOTOJAI

6. Paslaugą Paslaugų gavėjams teikia socialinis darbuotojas. Esant poreikiui, Centro psichologas - suteikti psichologinį konsultavimą.

7. Socialinis darbuotojas, psichologas, organizuojantys ir teikiantys paslaugą turi atitinkamai profesijai reikalingą teisės aktuose nustatytą išsilavinimą, nuolat tobulina profesinę kompetenciją.

8. Socialinis darbuotojas, organizuojantis ir teikiantis Paslaugą, vykdo šias funkcijas:

8.1. dirba socialinį darbą ir teikia Paslaugą paslaugų gavėjams:

8.1.1. informuoja;

8.1.2. konsultuoja;

8.1.3. tarpininkauja ir atstovauja;

8.1.4. bendrauja;

8.1.5. esant poreikiui, organizuoja Paslaugų gavėjų maitinimą, prireikus, pamaitina;

8.1.6. ugdo ir palaiko kasdienio gyvenimo įgūdžius (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, bendraujant ir pan.);

8.1.7. ugdo darbo įgūdžius (dailė, rankdarbiai ir pan.);

8.2. tiria ir analizuoja Paslaugų gavėjų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti;

8.3. nustato socialinių paslaugų poreikį;

8.4. supažindina Paslaugų gavėjus su Neįgaliųjų dienos centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei kontroliuoja jų laikymąsi;

8.5. užmezga palankų kontaktą su Paslaugų gavėju ir bendradarbiauja su juo, prireikus, dalyvauja sprendžiant jo problemas;

8.6. skatina Paslaugų gavėjų saviraišką ir kūrybą;

8.7. planuoja ir organizuoja Paslaugų gavėjų veiklą ir poilsį;

8.8. suteikia Paslaugų gavėjams žinių ir ugdo jų sveikos gyvensenos įgūdžius;

8.9. rūpinasi Paslaugų gavėjų asmens higiena, padeda rengtis, šukuotis, praustis, maudytis;

8.10. esant poreikiui, organizuoja Paslaugų gavėjams kineziterapines, ergoterapines ir fizioterapines užsiėmimus ir procedūras;

8.11. prižiūri ir asistuoja Paslaugų gavėjams jų kineziterapinių, ergoterapinių ir fizioterapinių užsiėmimų metu;

8.12. iškilus problemoms, susijusioms su Paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, informuoja Centro administraciją, Paslaugų gavėjo tėvus (globėjus) ar kitus artimus giminaičius;

8.13. bendradarbiauja su Paslaugų gavėjo tėvais (globėjais) padedant suprasti socialinius, psichologinius neįgaliųjų poreikius, jų tenkinimo svarbą bei teikia informaciją apie neįgaliųjų veiklą centre;

8.14. ugdo santykių šeimoje kultūrą, skatinant šeimų telkimąsi ir savitarpio pagalbą;

8.15. pildo informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą paslaugų gavėjų bylose;

8.16. fiksuoja paslaugų gavėjų lankomumą ir paslaugų suteikimo informaciją Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje SPIS;

8.17. patalpose, kuriose teikiamos paslaugos ir vykdomos veiklos, užtikrina viešosios tvarkos, darbų saugos, higienos normų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

8.18. bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę, medicininę pagalbą.

III SKYRIUS PASLAUGOS TEIKIMAS

9. Paslauga teikiama Neįgaliųjų dienos centre, esančiame Sveikatos g. 30, Druskininkuose, darbo dienomis: pirmadieniais- ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 19 val., savaitgaliais ir švenčių dienomis – pagal poreikį.

10. Centras informaciją apie priimtą sprendimą dėl Paslaugos skyrimo ir/ar nutraukimo gauna iš Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius).

11. Informacija dėl Paslaugos skyrimo (asmens byla, sprendimas) registruojama Dokumentų valdymo sistemos KONTORA Gaunamų dokumentų registre (G).

12. Centro direktorius per 1 dieną nuo sprendimo gavimo dienos įsakymu patvirtina Paslaugos teikimo trukmę, paskiria atsakingą už paslaugos teikimą darbuotoją.

13. Jeigu laikinai nėra galimybės teikti paslaugą, asmuo įrašomas į laukiančiųjų gauti paslaugą eilę pagal sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo datą (kai yra tos pačios datos sprendimų – pagal asmens prašymo-paraiškos registracijos numerį).

14. Paslauga pradedama teikti Centro direktoriui su asmeniu (jo teisėtiems atstovams) pasirašius socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo už paslaugas sutartį. (Priedas Nr. 1).

15. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma raštišku šalių susitarimu. Visi sutarties pakeitimai yra įforminami raštu ir laikomi neatsiejama sutarties dalimi.

16. Paslaugų gavėjo byloje kaupiami ir saugomi visi su minėtos paslaugos skyrimu, teikimu, sustabdymu, nutraukimu susiję dokumentai bei kita informacija. Asmens byla saugoma socialinio darbuotojo kabinete Neįgaliųjų dienos centre.

17. Pagrindinį Neįgaliųjų dienos centro veiklos organizavimo dokumentų paketą sudaro:

17.1. vidaus tvarkos taisyklės;

17.2. Paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentai;

17.3. laisva forma pildomas Centrą lankančių asmenų registracijos žurnalas.

18. Socialinis darbuotojas kas mėnesį:

18.1. duomenų suvestinę apie asmeniui (šeimai) suteiktą paslaugą pateikia Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui dėl sąskaitų-faktūrų paslaugų gavėjams parengimo;

18.2. duomenis apie asmeniui (šeimai) suteiktas paslaugas suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS).

19. Paslaugos teikiamos ir veiklos vykdomos dirbant individualiai ir(ar) su grupe ne didesne kaip 10 asmenų.

20. Centras, pagal galimybes į Neįgaliųjų dienos centro veiklą įtraukia savanorius. Darbas su savanoriais organizuojamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu.

21. Paslaugos teikimo tvarka skelbiama viešai (Neįgaliųjų dienos centro patalpose, Centro interneto svetainėje).

22. Paslauga finansuojama iš Druskininkų savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

IV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ SUTEIKTĄ PASLAUGĄ

23. Paslaugos gavėjas už Paslaugos teikimą moka Druskininkų savivaldybės tarybos patvirtintą ir Socialinės paramos skyriaus Asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už paslaugą pažymoje nurodytą paslaugos kainą.

24. Paslaugos gavėjui apmokėjimas už paslaugą apskaičiuojamas pagal faktiškai suteiktų valandų skaičių.

25. Asmuo už suteiktą paslaugą nustatytą mokėjimo sumą sumoka į sąskaitoje-faktūroje nurodytą Centro banko sąskaitą.

V SKYRIUS PASLAUGOS TEIKIMAS IR MOKĖJIMAS UŽ SUTEIKTĄ PASLAUGĄ NEVERTINANT ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ

26. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, kai asmuo (jam atstovaujantys) sutinka mokėti visą socialinių paslaugų kainą.

27. Paslaugos gavėjai (jam atstovaujantys), sutinkantys mokėti visą Paslaugos kainą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Paslaugos gavimo datos teikia Centrai laisvos formos prašymą.

28. Prašymas registruojamas Dokumentų valdymo sistemos KONTORA Piliečių laiškų registre (P).

29. Paslauga organizuojama ir teikiama žodiniu Paslaugų gavėjo (jo atstovo) ir Centro susitarimu, vykdamas Aprašo 8 punkte išvardintas funkcijas.

30. Centro socialinis darbuotojas, priimdamas paslaugos gavėją, jo atstovui pateikia užpildytą Mokėjimo kvitą, kuriame nurodyta:

30.1. Paslaugos gavėjo vardas ir pavardė;

30.2. Centro banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

30.3. BAR kodas atsiskaitant „Perlo“ terminale (atsiskaitant terminale);

30.4. mokėjimo suma už Paslaugą.

31. Paslaugos kaina:

31.1. už 1 valandą 4 eurai;

31.2. už 4 valandas 12 eurų;

31.3. už 8 valandas 25 eurai;

31.4. už parą 55 eurai.

32. Mokėjimą už paslaugą galima atlikti:

32.1. visuose „Perlo“ terminaluose;

32.2. banko mokėjimo pavedimu.

33. Atstovaujantys Paslaugų gavėją, atvykdami pasiimti jo iš Centro, pateikia socialiniam darbuotojui mokėjimą patvirtinantį dokumentą.

34. Centras Paslaugos gavėjui (jam atstovaujančiam) sekančią darbo dieną elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikia sąskaitą-faktūrą už suteiktą Paslaugą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Neįgaliųjų dienos centro socialinis darbuotojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais socialines paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiuo aprašu.

36. Neįgaliųjų dienos centro veiklą kontroliuoja ir įgyvendinimą prižiūri direktoriaus pavaduotojas.

37. Centro direktorius pasilieka teisę šią tvarką keisti.

Socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos teikimo Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro Neįgaliųjų dienos centre tvarkos aprašo 1 priedas

**SUTARTIS
DĖL SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO, PALAIKYMŲ IR (AR) ATKŪRIMO
PASLAUGOS TEIKIMO IR APMOKĖJIMO**

20 _____ m. _____ d. Nr. ST-(3.6.)-
Druskininkai

Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centras, atstovaujamas direktoriaus _____, veikiančio pagal Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatus, patvirtintus Druskininkų savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T1-57 „Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. T1-231 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo (toliau - Socialinių paslaugų teikėjas) ir socialinių paslaugų gavėjas (-a) (teisinis atstovas) _____,

(vardas, pavardė, gyvenamoji vieta)

(toliau – paslaugų gavėjas), toliau kartu ar atskirai vadinamos Šalimis, sudarė šią socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Sutarties objektas – socialinės priežiūros socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos (toliau – Paslauga) teikimas Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro Neįgaliųjų dienos centre, esančiame Sveikatos g. 30, Druskininkuose, darbo dienomis: pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.30 val. iki 19 val., savaitgaliais ir švenčių dienomis – pagal poreikį. Centras įsipareigoja teikti Paslaugų gavėjui socialinę paslaugą, numatytą šioje Sutartyje, o Paslaugų gavėjas įsipareigoja naudotis ja Sutartyje numatyta tvarka bei sąlygomis.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Centras įsipareigoja:

2.1.1. teikti Paslaugų gavėjui teisės aktų reikalavimus atitinkančias šią socialinę paslaugą:

Socialinės paslaugos rūšis	Socialinės paslaugos sudėtis	Paslaugos teikimo dažnumas (kartais, val. ir kt.)	Mokėjimo dydis, EUR/val.	Pastabos
Socialinės priežiūros socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos teikimas	Informavimas, konsultavimas, psichologinis konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, maitinimo organizavimas, darbo įgūdžių ugdymas, kitos paslaugos			

2.1.2. įsakymu patvirtinti Paslaugos teikimo trukmę, paskirti už Paslaugos teikimą atsakingą socialinį darbuotoją;

2.1.3. sukurti sąlygas, kad Neįgaliųjų dienos centro Paslaugų gavėjai būtų motyvuoti dalyvauti Neįgaliųjų dienos centro veikloje;

2.1.4. kokybiškai ir laiku teikti šią Paslaugą, atsižvelgiant į Paslaugų gavėjo poreikius, stiprinant jo fizinę sveikatą ir aktyvumą fizioterapinėmis paslaugomis bei ergoterapiniais užsiėmimais;

2.1.5. prireikus organizuoti socialines ir psichologines ar krizių įveikimo pagalbos paslaugas;

2.1.6. organizuoti įvairias užimtumo veiklas, kurių metu palaikomi socialiniai įgūdžiai, saviraišką;

2.1.7. atsakyti už Paslaugų gavėjus jų buvimo Neįgaliųjų dienos centre;

2.1.8. prireikus kviesti greitąją pagalbą ir apie įvykį nedelsiant informuoti Paslaugų gavėjo tėvus, globėjus(rūpintojus) ar artimuosius;

2.1.9. neviešinti Paslaugų gavėjų fotografijų, vaizdinės medžiagos nesant jų, ar jų tėvų, globėjų (rūpintojų) ar artimųjų sutikimo;

2.1.10. iš anksto informuoti Paslaugų gavėją, jei veiku dienos centras tam tikromis dienomis nedirbs;

2.1.11. informuoti Paslaugų gavėją apie nustatytą paslaugų teikimo ir mokėjimo tvarką bei jos pakeitimus;

2.1.12. kontroliuoti, kaip Paslaugą teikiantys specialistai vykdo savo funkcijas;

2.1.13. laikytis konfidencialumo apie Paslaugų gavėjo pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingus paslaugoms teikti, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principų;

2.1.14. bendradarbiauti su Paslaugų gavėju, jo artimaisiais, šeimos gydytoju ir gyvenamosios vietos bendruomene sprendžiant jo socialines, slaugos ir kitas problemas, bei padėti tenkinti jo būtinus poreikius.

2.2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

2.2.1. sudaryti sąlygas socialinės srities darbuotojui teikti kokybišką Paslaugą;

2.2.2. mokėti už suteiktą Paslaugą šios Sutarties 2.1.1. punkte nustatytą dydį;

2.2.3. informuoti Centrą apie pasikeitusias sveikatos, gyvenimo aplinkybes ir/ar pajamų pokyčius, turinčius įtakos Paslaugos teikimui;

2.2.4. informuoti socialinę darbuotoją ar įstaigos administraciją, jei Paslaugų gavėjai negali atvykti į Neįgaliųjų dienos centrą;

2.2.5. atlyginti Neįgaliųjų dienos centre Paslaugų gavėjo padarytą materialinę žalą;

2.2.6. nutraukus Sutartį, visiškai atsiskaityti su Centru už suteiktas paslaugas;

2.2.7. laikytis vidaus tvarkos taisyklių.

3. ŠALIŲ TEISĖS

3.1. Centras turi teisę:

3.2.1. prašyti Paslaugų gavėjo pateikti būtiną informaciją, reikalingą paslaugų teikimui;

3.2.2. Sutarties 2.2 punkte nurodytų įsipareigojimų nevykdymą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaudamasi šia Sutartimi, išieškoti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas ir(ar) padarytą materialinę žalą;

3.2.3. nutraukti Paslaugos teikimą, jei Paslaugų gavėjas nevykdo šios Sutarties reikalavimų.

3.2. Paslaugų gavėjas turi teisę:

3.2.1. gauti teisingą, išsamią ir tikslią informaciją apie socialines paslaugas;

3.2.2. gauti socialines paslaugas, kai būtina valstybės parama;

3.2.3. naudotis reikalingomis socialinėmis paslaugomis;

3.2.4. gauti tinkamos kokybės socialines paslaugas;

3.2.5. laisvai rinktis, priimti siūlomas paslaugas ar jų atsisakyti;

3.2.6. į informacijos, dokumentų ir apie jį ir jo šeimą konfidencialumą;

3.2.7. asmens duomenų apsaugą.

4. MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGĄ

4.1. Paslaugų gavėjas moka Sutarties 2.1.1 punkte nurodytą Paslaugos kainą.

4.2. Paslaugos gavėjui apmokėjimas už paslaugą apskaičiuojamas pagal faktiškai suteiktų valandų skaičių.

4.3. Paslaugų gavėjas už suteiktą Paslaugos nustatytą mokėjimo sumą sumoka į sąskaitoje-faktūroje nurodytą įstaigos banko sąskaitą.

4.5. Mokėjimas už praėjusį mėnesį suteiktą paslaugą vykdomas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos.

4.6. Jeigu Paslaugų gavėjui Paslauga buvo suteikta ne visą mėnesį, mokama proporcingai teikiamos paslaugos trukmei.

5. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS (PAPILDYMAS) IR NUTRAUKIMO GALIMYBĖ

5.1. Sutartis įsigalioja nuo Druskininkų savivaldybės Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendime nurodytos datos ir galioja iki sprendime nurodytos datos.

5.2. Sutartis gali būti nutraukta vienu iš šių būdų:

5.2.1. šalių susitarimu;

5.2.2. šalims pasirašius susitarimą dėl Sutarties nutraukimo;

5.2.3. vienos iš šalių iniciatyva, apie tai raštu informavus kitą šalį ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) dienas.

5.2.4. Sutarties nutraukimas neatleidžia vienos šalies nuo įsipareigojimų kitai šaliai, kuriuos ji prisiėmė pagal Sutartį iki Sutarties nutraukimo dienos

5.2.5. kitais atvejais, informuojant kitas Šalis prieš 5 dienas iki Sutarties nutraukimo.

6. KITOS SĄLYGOS

6.1. Bet kokius iš Sutarties sąlygų kylančius ginčus šalys sprendžia bendru sutarimu.

6.2. Sutarčiai aiškinti ir ginčams spręsti taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

6.3. Sutartis gali būti pakeista arba papildyta šalių raštišku susitarimu, kuris yra neatskiriama šios sutarties dalis.

6.4. Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

7. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

**Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centras**
Veisiejų g. 17, Druskininkai
Įstaigos kodas 152160651
A.s. LT297300010129280067
AB bankas „Swedbank“
Banko kodas 73000
Tel./faks. (8 313) 58 072
El. paštas info@druskininkuspc.lt
Direktorius

(parašas)

A.V.

(vardas, pavardė)

Paslaugų gavėjas

(vardas, pavardė)

(parašas)