

VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKOS APRAŠYMAS

L BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinės globos namų (toliau - Globos namai), darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašymas (toliau - aprašymas), reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo politiką.

2. Globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos tikslas - efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą globos namų veiklos tikslų įgyvendinimą.

3. Globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

3.1. **veiksmingumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;

3.2. **teisėtumo** - sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

3.3. **nešališkumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

3.4. **sistemiškumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukuriama reikiamas sąlygas Globos namų veiklos tikslams pasiekti;

3.5. **teisingo atlygio už atliekamą darbą** - naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

4. Atrankos/ konkursai organizuojami – vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“, ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu“

II. DARBUOTOJŲ ATRANKOS /KONKURSO PASKELBIMAS

5. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Globos namų direktorius.

6. Globos namų direktorius užpildo ir pateikia prašymą (priedas Nr.1) ir, jei reikia, naujai patvirtina pareigybių aprašymą Word formatu ir kartu su užpildytu prašymu pateikia į Nacionalinio bendrųjų reikalų centro, personalo administravimo departamentą (toliau-Centras) apie laisvą konkursinę pareigybę įstaigoje ir poreikį organizuoti konkursą.

7. Personalo atrankos/konkursai skirstom pagal:

7.1. konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vyr. buhalteris, Socialinio darbo padalinio vyriausiasis socialinis darbuotojas, Sveikatos priežiūros padalinio vyriausiasis slaugytojas, Mitybos padalinio dietologas, inžinierius);

7.2. nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės, pagal patvirtintą Globos namų direktoriaus pareigybių sąrašą. išskyrus nurodytas 7.1. punkte).

8. Skelbimą apie įvyksiantį konkursą, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, taip pat atsakingas darbuotojas, taip pat informacija apie įvyksiantį konkursą skelbiama Globos namų internetinėje svetainėje (www.vsgn.lt), bei Facebook globos namų paskyroje.

9. Informacija apie laisvas nekonkursines pareigybes įstaigoje talpinama:

9.1. Globos namų internetiniame tinklalapyje (www.vsgn.lt), Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje bei Facebook globos namų paskyroje.

III. PRETENDENTŲ Į KONKURSINES IR Į NEKONKURSINES PAREIGYBES DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

10. Pretendentas į konkursinę pareigybę dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

11. Centro atsakingas darbuotojas patikrina pretendento pateiktus dokumentus ir jei viskas tvarkoje per 3 d. paskelbia VATARE (Valstybės tarnautojų registras) ir vėliau kandidatų dokumentus pateikia įstaigai.

12. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus (asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia Globos namų sekretorei asmeniškai, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

13. Pretendentą, į ne konkursinę pareigybę, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus sekretorė informuoja pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą.

14. Pretendentui į ne konkursinę pareigybę, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

15. Centro atsakingas darbuotojas parengia įsakymą (priedas Nr.2) dėl komisijos sudarymo ir konkurso datos nustatymo bei kitus reikalingus dokumentus konkursui organizuoti.

16. Konkursą praveda Globos namų sudaryta komisija.

17. Karantino metu konkursai vyksta nuotoliniu būdu.

18. Jeigu reikalinga sekretoriavimo funkcija konkurso metu, šią funkciją atlieka Centro atsakingas darbuotojas

19. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

20. Atrankos metu į konkursinę pareigybę vertinama pretendento profesinė darbo patirtis praktinės darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės

21. Pretendentų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir/ar žodžiu.

22. Komisijos nariai pasirašo pasižadėjimą (priedas Nr.3) ,dėl pretendento asmens duomenų neatskleidimo ir viešinimo.

23. Vykdamas pretendento atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Globos namų numatytą archyvavimo tvarką.

24. Vykdamas pretendento atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Pretendento raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Globos namų numatytą archyvavimo tvarką.

25. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

26. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų - už du testus), laikomas nepaėjęs pretendenti atrankos.
27. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendenti privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendenti privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.
28. Komisijos nariai užpildo, pretendenti į pareigas žodžiu individualaus vertinimo lentelę (priedas Nr.4)
29. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.
30. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas informinami, „Pretendenti į pareigas konkurso protokolu“ (priedas Nr.5) Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.
31. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.
32. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.
33. Globos namų direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos pateikia informaciją Centrai apie konkursą laimėjusį pretendentą.
34. Sprendimą priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priima Centras gavęs iš kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą.
35. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusi, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.
36. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu įrašu.
37. Pretendenti į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja: Globos namų direktorius ir/ar pavaduotojas, padalinių vadovai. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje įstaigoje.
38. Globos namų direktorius ir/ar pavaduotojas, padalinių vadovai vykdantys atranką, iki pretendenti į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su pretendenti pateiktais dokumentais.
39. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą.
40. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendenti profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai pretendentiams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.
41. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.
42. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusi, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėjo pretendenti atrankos.
43. Asmenų, dalyvavusių atrankoje dokumentai, saugomi vadovaujantis Globos namų darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

44. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

45. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės).

46. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

47. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

48. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

49. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Globos namų padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t.

50. Taip pat darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės.

51. Bandomuoju laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

52. Globos namuose skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

52.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

52.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

52.3. Siekiant įsitikinti, ar darbuotojas tinka darbui, sudarant darbo neterminuotą sutartį direktorius ir darbuotojas susitaria dėl bandomojo laikotarpio, kurio terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai.

53. Bandomuoju laikotarpiu darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis darbuotojas (mentorius) kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki bandomojo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

54. Darbuotojų išsaugojimas apima:

54.1	Darbuotojų karjeros galimybės	54.1.1. Atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūloma užimti ją darbuotojui, turinčiam reikiamas kompetencijas ir pageidaujančiam pretenduoti į laisvą darbo vietą.
54.2.	Materialus darbuotojų skatinimas	54.2.1. Darbo apmokėjimo sistema užtikrina darbo užmokesčio kilimą už ilgametį darbą ir lojalumą įstaigai; 54.2.2. Kasmetinio objektyvaus veiklos vertinimo ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymą, atsižvelgiant į darbo rezultatus; 54.2.3. Skiriamos premijos už atliktus ypatingai svarbias užduotis 54.2.3. Skiriami priedai už papildomą darbą.
54.3	Nematerialus darbuotojų skatinimas	54.3.1. Reiškiamos žodinės, raštiškos padėkos darbuotojams, prisidedantiems prie įstaigos veiklos gerinimo, viešinimo Lietuvoje ir užsienyje; 54.3.2. Sveikinimai jubiliejų ir kitų asmeninių švenčių proga;

		54.3.3. Darbuotojų įtraukimas į jiems reikšmingas komisijas ar darbo grupes, vietinius ir tarptautinius projektus, palaikomos darbuotojų iniciatyvos, idėjos
54.4.	Kvalifikacijos kėlimas	54.4.1. Kvalifikacijos planai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojų poreikius; 54.4.2. Dalinai arba visiškai apmokamos išorinių mokymų išlaidos; 54.4.3. Organizuojami vidiniai mokymai, supervizijos;
54.5.	Kolektyvo sutelkimo priemonės	54.5.1. Organizuojama kalėdiniai/ naujametiniai, socialinių darbuotojų dienos skirti ir kiti renginiai; 54.5.2. Organizuojamos kasmetinės bendros išvykos, aplinkos 54.5.3. Tvarkymo darbai, šv. Kalėdų, šv. Velykų rytmečiai; 54.5.4. Teigiamo grįžtamojo ryšio ir bendradarbiavimo santykių kūrimas.
54.6.	Streso įveikimo priemonės	54.6.1. Organizuojami darbuotojų pasitarimai esant sudėtingoms situacijoms organizuojamos konsultacijos su psichologu; 54.6.2. Sudaromos galimybės darbuotojų relaksacijai psichoemocinio atsipalaidavimo kambaryje; 54.6.3. Darbuotojams asmenines konsultacijas teikia dvasinis asistentas; 54.6.4. Darbuotojai įtraukiami į sprendimų priėmimo procesus, veiklos planų sudarymą; 54.6.5. Darbuotojai informuojami apie įstaigoje diegiamas naujoves ir pokyčius.
54.7.	Darbo ir šeimos interesų derinimas	54.7.1. Pagal galimybes atsižvelgiama į darbuotoja pageidavimus dėl atostogų laiko; 54.7.2. Suteikiama darbuotojams pagal kolektyvinę darbo sutartį su profsąjunga sveikatinimo dienos, dienos prie kasmetinių atostogų ir kiti numatytos priemonės.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Ši politika skelbiama viešai Globos namų interneto svetainėje (www.vsgn.lt)

(Prašymo formos pavyzdys)

Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui

**PRAŠYMAS SKELBTI KONKURSA Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO
SUTARTĮ, PAREIGAS**

Nr.

Konkursą organizuojančios įstaigos pavadinimas	
Tikslus pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, pavadinimas	Nurodomas tikslus pareigybės pavadinimas (struktūrinio padalinys, pareigybės pavadinimas), lygis, pareigybės numeris pagal įstaigos struktūrą, jei yra kelios pareigybės tokiu pačiu pavadinimu.
Darbo sutarties, kuri bus sudaroma, rūšis (Pildyti, jei skelbiamas konkursas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigoms. Norėdami pažymėti, pasirinkite elementą)	Pasirinkite darbo sutarties rūšį
Pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, darbo laiko norma	Nurodoma kiek darbo valandų dirbama per savaitę, einant pareigas, kurioms skelbiamas konkursas.
Darbo vieta	Nurodoma darbuotojo darbo vieta
Darbo užmokestis	Nurodomas darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis
Teisės aktas, kuriuo patvirtintas pareigybės aprašymas.	Nurodoma teisės akto priėmimo data, numeris ir pavadinimas.
Numatoma preliminarini pretendentų atrankos data (Pildyti jei skelbiamas konkursas eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas)	
Pretendentų atrankos būdas (Pildyti jei skelbiamas konkursas eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas. Norėdami pažymėti, pasirinkite elementą)	Pasirinkite atrankos būdą
Dokumentai, kuriuos būtina pateikti pretendentui (Pildyti, jeigu reikia)	Konkursą (atranką) organizuojančios įstaigos reikalaujami papildomi dokumentai, būtini pretendentui atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams patvirtinti, ir šių dokumentų kopijos
Kontaktai išsamesnei informacijai	Nurodomas įstaigos kontaktinis asmuo, kuris prirėikus gali suteikti papildomos informacijos apie organizuojamą konkursą (atranką). Kontaktinio asmens vardas ir pavardė Telefonas El. paštas
Papildoma informacija	Jeigu reikia, nurodoma papildoma informacija apie skelbiamą konkursą.



**VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMO IR KONKURSO DATOS NUSTATYMO**

2021 m. d. Nr.
Visaginas

Vadovaudamasis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įstaigų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

1. S u d a r a u pretendentų į pareigas (pareigybės lygis –) (skelbimo Nr.....) konkurso komisiją (toliau – komisija):

1.1. (Vardas, pavardė), (pareigos) (komisijos pirmininkė);

1.2. (Vardas, pavardė), (pareigos);

1.3. (Vardas, pavardė), (pareigos).

2. S k i r i u komisijos sekretore (Vardas, pavardė pareigos)

3. N u s t a t a u, kad konkursas vyks 2021 m. d. val. Visagino globos namuose, Dūkšto kelias 68, aukštas, kab. .

Direktorė

Parengė

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
Personalo administravimo departamento
personalo administratorė
2021-....-.....

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(vardas ir pavardė)
p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

—

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pretendentų į pareigas egzamino žodžiu individualaus vertinimo lentelė

(Pretendento vardas ir pavardė)

Klausimo Eil. Nr.	Įvertinimas balais
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
Iš viso	
Vidurkis	

Komisijos narys

(parašas, vardas ir pavardė)

**PRETENDENTŲ Į PAREIGAS KONKURSO
PROTOKOLAS**

2021-.....- Nr.

Visaginas

Pretendentų į pareigas konkurso komisijos, sudarytos 2021 m.

d. įsakymas Nr.

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____ val., posėdžio pabaiga _____ val.
(nurodomas laikas) (data) (nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Kiti dalyviai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Egzamino žodžiu vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Balų vidurkis	Užimta vieta
		Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____

Komisijos pirmininkė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Nariai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašai)

(Vardai ir pavardės)