



**RASEINIŲ PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2025 m.

Nr.

Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu:

1. T v i r t i n u Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos administratorę su šiuo įsakymu supažindinti visus darbuotojus pasirašytinai.

Direktorius

Robertas Sitavičius

PATVIRTINTA  
Raseinių priešgaisrinės saugos  
tarnybos direktoriaus  
2025 m. įsakymu Nr.

## **RASEINIŲ PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos (toliau – Tarnyba) viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) užtikrina Tarnybos tinkamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatų įgyvendinimą ir viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą.

2. Aprašas nustato privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų, iškilusių interesų konfliktui, priėmimo procedūros, privačių interesų deklaravimo stebėsenos bei kontrolės procedūras.

3. Aprašo nuostatų privalo laikytis Tarnybos darbuotojai, kurių užimamos pareigos Tarnyboje direktoriaus įsakymu įtrauktos į pereinamąjį, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – deklaruojantys asmenys).

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintomis Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintu Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtinta Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrole ir priežiūra bei kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

5. Aprašo sąvokos:

5.1. Artimi asmenys – deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

5.2. Interesų konfliktas – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5.3. Privatūs interesai – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

5.4. Viešieji interesai – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

5.5. Viešųjų ir privačių interesų derinimas – teisės aktais nustatytos procedūros, kuriomis siekiama sudaryti sąlygas atskleisti deklaruojančiųjų asmenų privačius interesus, užtikrinti, kad

priimant sprendimas pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

7. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaruojantys asmenys privalo:

7.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti savo pareigas;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

7.3. nesinaudoti tarnybėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei baudai gauti;

7.4. priimti sprendimus, vadovaujantis teisės aktais ir visų asmenų lygybės principu;

7.5. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

7.6. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Tarnybos valdomu turtu ne tarnybinei veiklai.

8. Interesų konfliktas darbe gali kilti dėl įvairių priežasčių: artimų asmenų, einamų pareigų kitoje įstaigoje; sandoriais susijusių asmenų ir kt. Konfliktą kelia asmens galimas šališkumas priimant sprendimus, jo teigiamas ir neigiamas nusistatymas, todėl asmuo, priimdamas sprendimus, privalo vengti net šališkumo regimybės.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

9. Tarnybos viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Tarnybos darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo stebėseną ir kontrolę (toliau – asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą).

10. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, įgyvendindamas jam pavestas funkcija, turi šias pareigas:

10.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

10.2. atlikti planinį visų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų tikrinimą (ne rečiau kaip kartą per pusę metų);

10.3. iš privačių interesų deklaracijų turinio nustačius, kad deklaruojančiam asmeniui einant tarnybines pareigas gali kilti konfliktas, jam pateikti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Apie pateiktas rašytines rekomendacijas informuoti jo tiesioginį vadovą;

10.4. rengti ir teikti Tarnybos direktoriui tvirtinti Tarnybos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą. Užtikrinti, kad sąrašas būtų paskelbtas interneto svetainėje;

10.5. pagal poreikį teikti konsultacija, rengti priminimus ir/ar atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais Tarnybos darbuotojams;

10.6. teikti rekomendacijas Tarnybos direktoriui, departamentų, skyrių vadovams darbuotojų nušalinimo klausimais.

11. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, tam, kad interesų konflikto prevencija Tarnyboje būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

11.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl deklaracijoje pateiktų duomenų, Tarnybos darbuotojų prašyti pateikti ir gauti paaiškinimus, kitą informaciją;

11.2. dalyvauti Tarnybos darbuotojo nušalinimo procese;

11.3. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Tarnyboje.

12. Asmuo, paskirtas vykdyti viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo stebėseną ir kontrolę, turi pareigą periodiškai, be ne rečiau kaip kartą per metus, susipažinti su pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenimis, viešųjų pirkimų specialistas susipažinti su dalyvaujančių pirkimo procedūrose asmenų duomenimis prieš pradėdant pirkimo procedūras, o gavę informaciją apie šių duomenų pasikeitimą arba galimus interesų konfliktus – nedelsiant informuoti Tarnybos direktorių ir asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

### **III SKYRIUS**

#### **PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

13. Privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracijos) teikiamos, tikslinamos, papildomos vadovaujantis Įstatymu, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos ir šiuo Aprašu. Atsakingas už viešųjų ir privačių interesų deklaracijų pateikimo kontrolę asmuo apie pareigą asmeniui pateikti deklaraciją turi informuoti priėmimo į pareigas metu arba per 3 darbo dienas, kai įgyjamas deklaruojančio asmens statusas kitais pagrindais. Deklaracijos pateikimas nepanaikina deklaruojančio asmens pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

14. Deklaracijos pildomos, tikslinamos, papildomos, teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (PINREG) <http://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija> Taisyklėse nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

14.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas;

14.2. nuo deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

14.3. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio asmens ir/ar jo artimų privačius interesus pasikeitė.

15. Patikslinant ar papildant deklaracijoje nurodytus duomenis, nauja deklaracija nepildoma, o patikslinama arba papildoma paskutinė pateikta deklaracija. Jeigu pareiga pateikti, patikslinti, papildyti deklaraciją deklaruojančiam asmeniui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų priežasčių, jis privalo deklaraciją pateikti, patikslinti ar papildyti be vėliau kaip per 3 darbo dienas po minėtų aplinkybių išnykimo.

16. Deklaruojantis asmuo apie deklaracijos pateikimą, patikslinimą, papildymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi informuoti žodžiu atsakingą asmenį, vykdančią viešųjų ir privačių interesų derinimo laikymosi priežiūrą ir kontrolę. Informuodamas apie deklaracijos patikslinimą ar papildymą, nurodo, kuri deklaracijos dalis buvo patikslinta ar papildyta arba patikslintų, papildytų deklaracijos duomenų (aplinkybių) atsirado arba gali atsirasti interesų konfliktas.

17. Jeigu dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo aprašo 16 punkte nustatyta tvarka taip pat turi informuoti savo tiesioginį vadovą.

18. Deklaruoti privačius interesus yra kiekvieno deklaruojančio asmens statusą turinčio asmens pareiga. Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

19. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo interesų konflikto tarp darbuotojo privačių ir Tarnybos interesų, ir kokia tokio konflikto įtaka Tarnybos veiklai. Deklaracijos ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

20. Deklaruojantis asmuo savo privačių interesų deklaracijoje privalo nurodyti šiuos

faktinius duomenis: savo ir sutuoktinio, sugyventinio vardą, pavardę, asmens kodą, darbovietę (darbovietes) ir pareigas (statusą), duomenis apie juridinius asmenis, kurių veiklai jis, jo sutuoktinis, sugyventinis ar partneris gali daryti lemiamą įtaką turimomis teisėmis. Privačių interesų deklaracijoje kai kurie interesai (deklaruojančio asmens ar artimųjų narystė, einamos pareigos, dalyvavimas juridiniuose asmenyse, ryšiai su juridiniais ir fiziniais asmenimis sudarius sandorį, kurio vertė didesnė negu 3000 eurų, įskaitant individualios veiklos sandorius, kiti duomenys dėl kurių gali kilti interesų konfliktas) nurodomi tik tais atvejais, jei privačius interesus deklaraujantis asmuo, įvertinęs visas aplinkybes, turi pagrindo manyti, kad ateityje dėl jam artimo asmens ar kito asmens arba su šiais asmenimis arba juo pačiu susijusių duomenų jam gali atsirasti reali interesų konflikto tikimybė. Deklaruojantis asmuo gali nenurodyti duomenų apie sutuoktinį, sugyventinį, partnerį, jeigu sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai gyvena atskirai, neturi bendro namų ūkio ir dėl to šie duomenys jam nėra žinomi arba sutuoktinio duomenys yra išslaptinti teisės aktuose numatytais atvejais.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO NUSIŠALINIMAS IR NUŠALINIMAS**

21. Deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su jo privačiais interesais, kad išvengtų interesų konflikto.

22. Deklaruojantis asmuo atsiduria interesų konflikto situacijoje, kai atlikdama pareigas (ar pavidimą) privalo priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs su:

22.1. jo ir jam artimų asmenų darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualia veikla, autorinėmis sutartimis;

22.2. jo ar jam artimų asmenų turimomis įmonių akcijomis (dalimis);

22.3. jo ir jam artimų asmenų narystė, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

22.4. jo ir jam artimų asmenų finansiniais ir moraliniais įsipareigojimais kitiems asmenims, kitais civiliniais dalykais;

22.5. jo ir jam artimų asmenų iš kitų asmenų gautomis ar jiems suteiktomis dovanomis ir paslaugomis (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas bei reprezentacijai skirtas dovanas, teisėtai gautas vykdant savo pareigybės funkcijas);

22.6. jo ir jam artimų asmenų priešišku, ginču ar konkurencija kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;

22.7. jo artimų asmenų darbu Tarnyboje;

22.8. jo ketinimu, susijusiu su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

22.9. kitais atvejais, kai priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį su jo ar jam artimų asmenų privačiu interesu.

23. Pareigą nusišalinti patekus į interesų konfliktą ar išklus interesų konflikto tikimybei deklaraujantis asmuo turi atlikti tinkamai:

23.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančioms deklaracijoje nurodytoms ar nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka pateikti rašytinį pranešimą apie nusišalinimą;

23.2. atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų papildyti deklaraciją, o ją papildęs apie tai informuoti Aprašo 16-17 punktuose nustatyta tvarka;

23.3. nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo,

svarstymo ar priėmimo procedūrose;

23.4. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, apie nusišalinimą žodžiu informuoti komisiją, darbo grupę ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pateikti rašytinį pranešimą apie nusišalinimą Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka;

23.5. nedaryti įtakos kitų asmenų sprendimui.

24. Jeigu deklaruojančiam asmeniui interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, komisijos, darbo grupės pirmininkas turi užtikrinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas posėdžio protokole ar kitame dokumente, nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę.

25. Pranešimas apie nusišalinimą pateikiamas raštu. Deklaruojantis asmuo pranešimą apie nusišalinimą (1 priedas) turi pateikti direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Išnagrinėjus pranešimą apie nusišalinimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikiami pasiūlymai dėl nušalinimo arba pareikšto nusišalinimo nepriėmimo.

26. Jeigu deklaruojantis asmuo nusišalina pats ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad jo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, jis gali būti nušalintas nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų darbo funkcijų ar pareigų atlikimo. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas, asmenys vykdantys viešųjų ir privačių interesų nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, kiti asmenys, turintys informacijos apie tai, kad deklaruojantis asmuo turėtų nusišalinti arba būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokių tarnybinių pareigų atlikimo, apie tai tarnybiniu pranešimu turi informuoti 25 punkte nustatyta tvarka. Pranešti taip pat galima Tarnybos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu el. paštu [praneskpst@gmail.com](mailto:praneskpst@gmail.com) Šiame punkte numatytais atvejais sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas ir įforminamas Aprašo 25-26 punktuose nustatyta tvarka.

27. Sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo ar nenušalinimo priima Tarnybos direktorius.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

28. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą, deklaruotinių duomenų nepateikimą ir pateiktų duomenų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis asmuo.

29. Jeigu darbuotojas nevykdo pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas pareigas, kiek tai susiję su privačiais interesais, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Kaip deklaruojantys asmenys laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo, kontroliuoja ir prižiūri Vyriausioji tarnybinės etikos komisija ir Tarnybos direktoriaus įgalioti asmenys.

31. Vertinant darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo ir Aprašo nuostatoms, nebūtina nustatyti, kad darbuotojas, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo konkrečios asmeninės naudos. Užtenka nustatyti, kad darbuotojas nesiėmė Įstatyme ar Apraše nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konflikto situacijoms savo veikloje išvengti, t. y. nevykdė nustatytų pareigų.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Su šiuo aprašu visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

33. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, Tarnyboje tvarkomi ir

saugomi vadovaujantis vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos  
Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

---

(data)

Aš, \_\_\_\_\_ ,  
(vardas, pavardė, pareigos)  
nusišalinu nuo klausimų, susijusių su \_\_\_\_\_

---

nagrinėjimo, jokia forma nedalyvaudamas (-a) toliau man atliekant tarnybines pareigas, susijusias su nurodytų klausimų nagrinėjimu, kadangi tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

PASTABA. Užpildžius pranešimą dėl nusišalinimo, turi būti peržiūrėta pateikta deklaracija ir, jei nebuvote nurodęs aplinkybių, dėl kurių atsirado interesų konflikto situacija, kilo ar kils interesų konfliktas ateityje, nedelsdami pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą atnaujinkite deklaracijos duomenis.



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Raseinių priešgaisrinės saugos tarnyba
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-01-06 Nr. V-6
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Robertas Sitavičius Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-06 10:52
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-03-06 13:48 - 2026-03-05 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20241217.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-06)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-01-06 nuorašą suformavo Gitana Danielienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-