

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SĮ „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ INFORMACIJOS PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS PRANEŠĖJŲ
APSAUGOS ĮSTATYMĄ TEIKIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 22 d. Nr. 2019-V- 114

Vilnius

1. T v i r t i n u SĮ „Susisiekimo paslaugos“ informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašą su priedais (pridedama).
2. P a v e d u Personalo ir teisės skyriui užtikrinti 1.1 papunktyje nurodyto aprašo įgyvendinimą.
3. N u s t a t a u, kad susiję darbuotojai su šiuo įsakymu privalo būti supažindinti vadovaujantis savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ direktoriaus 2018 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 2018-V-32 „Dėl dokumentų valdymo sistemos naudojimo“ (aktualia redakcija) nustatyta tvarka.

Direktorė



Modesta Gusarovienė

PATVIRTINTA

SĮ „Susisiekimo paslaugos“ direktoriaus

2019 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. 2019-V-114

DĖL INFORMACIJOS PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS PRANEŠĖJŲ APSAUGOS ĮSTATYMĄ TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą (toliau – PAĮ) teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato apie Savivaldybės įmonėje „Susisiekimo paslaugos“ (toliau – Įmonė) galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus teikimo, informacijos apie pažeidimus priėmimo Įmonėje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu (toliau – vidinis kanalas), jos vertinimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Informacijos apie pažeidimus teikimo pagrindai, aplinkybės, kurioms esant gali būti teikiama informacija apie pažeidimus, nustatyti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarime Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą** – asmuo, kuris kompetentingam subjektui pateikia informaciją apie pažeidimą Įmonėje, kurį su Įmone sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).

3.2. **Kompetentingas subjektas** – Personalo ir teisės skyrius, kuris administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, nagrinėja juo gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus, ir atlieka kitas Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, numatytas funkcijas.

II. INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMAS

4. Apie pažeidimą pranešti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gali bet kuris asmuo, kurį su Įmone sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).

5. Informacija apie pažeidimus pateikiama raštu. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, turi užpildyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos formos pranešimą. Pranešimo forma skelbiama interneto svetainėje www.vilniustransport.lt. Jeigu asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, nesilaiko pranešimo formos reikalavimo ir apie pažeidimą praneša laisvos formos pranešimu, pranešime būtina nurodyti, kad jis teikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu. Pranešime asmuo turi nurodyti, kas, kada, koku būdu ir kokį pažeidimą padarė, daro ar rengiasi padaryti ir pan., sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes,

savo vardą, pavardę, asmens kodą, darbovietę, kitus kontaktinius duomenis ir, jei įmanoma, pateikti bet kokius turimus dokumentus, duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius.

6. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, pranešimą kompetentingam subjektui gali pateikti šiais būdais:

6.1. tiesiogiai kompetentingam subjektui (Personalo ir teisės skyrius, Žolyno g. 15, Vilnius);

6.2. atsiųsdamas pranešimą šio Aprašo 6.1 papunktyje nurodytu adresu paštu. Siunčiant pranešimą paštu ant voko turi būti aiškiai nurodyta žyma „PRANEŠIMAS PAGAL PRANEŠĖJŲ APSAUGOS ĮSTATYMĄ“;

6.3. atsiųsdamas pranešimą elektroninio pašto adresu praneseju.apsauga@vilniustransport.lt.

III. PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

7. Vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu pateiktas pranešimas perduodamas tiesiogiai kompetentingo subjekto sekretoriui, kuris tą pačią darbo dieną pranešimą užregistruoja atskirame registre. Jei pranešimas pateikiamas ne darbo valandomis, šiame Aprašo punkte nurodytus veiksmus kompetentingo subjekto sekretorius atlieka kitą darbo dieną.

8. Jeigu pranešimas (popierine forma) pateikiamas tiesiogiai ar atsiunčiamas paštu Įmonei su nuoroda, kad jis yra teikiamas pagal PAĮ, gautus dokumentus priimantis ir tvarkantis darbuotojas neregistruoja jo gautų dokumentų registre ir neatplėšęs voko perduoda originalą kompetentingam subjektui nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos.

9. Jeigu pranešimas (popierine forma) pateikiamas tiesiogiai ar atsiunčiamas paštu Įmonei be nuorodos, kad jis yra teikiamas pagal PAĮ, tačiau gautus dokumentus priimančiam ir tvarkančiam darbuotojui kyla įtarimų, kad tai gali būti pranešimas pagal PAĮ, jis neregistruoja gauto pranešimo ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, kreipiasi į kompetentingo subjekto sekretorių dėl pirminio įvertinimo, ar tai yra pranešimas pagal PAĮ, o kompetentingo subjekto darbuotojui patvirtinus, perduoda originalą kompetentingo subjekto sekretoriui.

10. Pranešimas, gautas kitu elektroninio pašto adresu (pvz., bendruoju elektroninio pašto adresu ir pan.), nei nurodyta šio Aprašo 6.3 papunktyje, Įmonės dokumentų valdymo sistemos gautų dokumentų registre ar popieriniame gautų dokumentų žurnale neregistruojamas ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčiamas kompetentingam subjektui šio Aprašo 6.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu.

11. Šio Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka gautas ir (ar) persiųstas elektroniniu paštu pranešimas turi būti ištrintas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo persiuntimo kompetentingam subjektui dienos.

12. Jeigu asmenų aptarnavimo Įmonėje tvarka užregistravus asmens prašymą, pareiškimą ar skundą vėliau paaiškėja, kad jame pateikta informacija patenka į PAĮ reguliavimo sritį, apie tai nedelsiant informuojamas kompetentingo subjekto sekretorius šio Aprašo 9 ir 10 punktuose nustatyta tvarka ir įregistruotam dokumentui suteikiama žyma „Konfidencialu“ bei tolimesni veiksmai (rezoliucijos, nukreipimai) su šiuo dokumentu neatliekami.

13. Kompetentingas subjektas ir kiti asmenys, kurie dėl atliekamų funkcijų pranešimo gavimo metu susipažino su jo gavimo faktu ar turiniu, užtikrina, kad gauta informacija apie pažeidimą ir su tuo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokia teisę turintys informaciją apie pažeidimą nagrinėjantys asmenys.

14. Kompetentingo subjekto sekretorius, gavęs informaciją apie pažeidimą, ją pateikusiam asmeniui pageidaujant nedelsdamas raštu informuoja šį asmenį apie informacijos gavimo faktą.

15. Įmonės darbuotojai, kurie pagal atliekamas funkcijas turi prieigą prie asmens, teikiančio informaciją apie pažeidimą, pateiktų duomenų arba gali sužinoti ją pateikusio asmens duomenis, yra supažindinami su atsakomybe už PAĮ ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas) ir įsipareigoti neatskleisti tokios informacijos ar duomenų trečiosioms šalims tiek dirbant Įmonėje, tiek ir pasibaigus darbo santykiams su Įmone.

IV. INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS VERTINIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

16. Kompetentingo subjekto atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą, kuris atitinka šio Aprašo 5 punkte nustatytus reikalavimus, nuo pranešimo gavimo momento užtikrina jį pateikusio asmens konfidencialumą, tiek, kiek tai yra objektyviai įmanoma atsižvelgiant į pateiktus duomenis ir jų ryšį su pranešėju, ir nedelsdamas imasi vertinti gautą informaciją apie pažeidimą.

17. Kompetentingo subjekto atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją apie pažeidimą, privalo:

17.1. užtikrinti, kad gauta informacija apie pažeidimą ir su tuo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokią teisę turintys ir informaciją apie pažeidimą nagrinėjantys asmenys;

17.2. patikrinęs pateiktą informaciją apie pažeidimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos raštu pranešti asmeniui apie jo pateiktos informacijos nagrinėjimo eigą arba atsisakymą šią informaciją nagrinėti;

17.3. kompetentingam subjektui išnagrinėjus asmens pateiktą informaciją, nedelsdamas raštu pranešti asmeniui apie priimtą sprendimą, nagrinėjimo rezultatus ir veiksmus, kurių buvo imtasi arba planuojama imtis, nurodyti priimto sprendimo apskundimo tvarką. Kompetentingam subjektui nustačius pažeidimo padarymo faktą, kompetentingo subjekto atsakingas darbuotojas informuoja pranešimą apie pažeidimą pateikusį asmenį apie pažeidimą padariusiems asmenims pritaikytą ar taikytiną atsakomybę;

17.4. konsultuoti asmenį, pateikusį informaciją apie pažeidimą, dėl jam galimo ar daromo neigiamo poveikio, susijusio su informacijos apie pažeidimą pateikimo faktu, dėl jo teisių gynimo būdų ar priemonių, jei asmuo to prašo.

18. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą ir nustatęs, kad:

18.1. pranešime pateikta informacija priskirtina nagrinėti išimtinai Lietuvos Respublikos prokuratūros kompetencijai, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčia jį Lietuvos Respublikos prokuratūrai ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui;

18.2. iš pranešime nurodytos informacijos yra pagrindas manyti, kad galbūt buvo padarytas kitas, išimtinai Lietuvos Respublikos prokuratūros kompetencijai nepriskirtas nagrinėti, teisės aktų pažeidimas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčia jį institucijai, įgaliojati tirti tokius pažeidimus, ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui.

19. Kompetentingas subjektas nenagrinėja pranešimų ir apie tai praneša informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui, jeigu:

19.1. pateikta informacija apie pažeidimą neatitinka Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų;

19.2. pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

19.3. asmuo į kompetentingą subjektą kreipiasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie pažeidimą Apraše nustatyta tvarka buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas.

20. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą, priima vieną iš šių sprendimų:

20.1. persiųsti pranešimą pagal kompetenciją kitai institucijai nustačius šio Aprašo 18.1–18.2 papunkčiuose nurodytas aplinkybes;

20.2. kreiptis į Įmonės direktorių atitinkamai dėl darbuotojo galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo tyrimo;

20.3. atsisakyti nagrinėti pranešimą, jei yra bent vienas iš šio Aprašo 19 punkte nurodytų pagrindų.

V. KOMPETENTINGO SUBJEKTO DARBO TVARKA

21. Kompetentingas subjektas sudaromas iš Personalo ir teisės skyriaus darbuotojų.

22. Kompetentingo subjekto pirmo susirinkimo metu paskiriamos ir protokolu įforminamos darbuotojų rolės (pirmininkas, sekretorius, narys), kurios gali būti iškilus poreikiui keičiamos kompetentingo subjekto sprendimu.

23. Kompetentingo subjekto veiklai vadovauja pirmininkas, o jo nesant, kitas narys.

24. Kompetentingo subjekto sekretorius yra atsakingas už gautų pranešimų įregistravimą Pranešimų pagal LR pranešėjų apsaugos įstatymą registre, jo nesant, pranešimus registruoja kitas paskirtas pavaduojančiu kompetentingo subjekto narys.

25. Kompetentingo subjekto nariai gali dalyvauti veikloje tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą.

26. Kompetentingo subjekto narys, su kuriuo susijęs pranešimas, tokio pranešimo nagrinėjime dalyvauti negali. Jeigu gauto pranešimo įregistravimo metu, kompetentingo subjekto sekretorius ar jo nesant, kompetentingo subjekto narys nustato, kad pranešimas susijęs su juo pačiu ar bet kuriuo kitu kompetentingo subjekto nariu, nedelsiant nusišalina pats ir informuoja kitą kompetentingo subjekto narį, kuris privalo nedelsiant nusišalinti. Pranešėjas turi pasirinkti tinkamą pranešimo pateikimo formą, kuri leis užtikrinti, kad su pranešimo turiniu nesusipažins su pranešimu susijęs kompetentingo subjekto darbuotojas (pavyzdžiui, pateikti tiesiogiai tam iš kompetentingo subjekto narių, kuris nėra minimas jo pranešime, ant voko aiškiai nurodyti, kuriam kompetentingo subjekto nariui draudžiama jį atplėšti ir pan.).

27. Pranešimą ir su pranešimo nagrinėjimo susijusią dokumentaciją saugo kompetentingo subjekto sekretorius. Kompetentingo subjekto sekretorius turi užtikrinti, kad šie dokumentai nebus prieinami darbuotojui, kurio veiksmai skundžiami, taip pat kitiems darbuotojams, kuriems ši informacija ar dokumentai nėra reikalingi darbui atlikti.

28. Kompetentingas subjektas savo veikloje vadovaujasi PAĮ, šiuo Aprašu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais susijusiais su vykdoma veikla.

29. Kompetentingo subjekto nariai savo sprendimus priima laikydamiesi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Kompetentingo subjekto nariai priimdami sprendimus yra savarankiški.

30. Kompetentingo subjekto nariai vykdydami jiems pavestas užduotis, turi teisę:

30.1. gauti iš Įmonės padalinio ir/ar darbuotojo informaciją bei dokumentus, kurie reikalingi pateikto pranešimo išnagrinėjimui;

30.2. prašyti, kad pranešime nurodyti darbuotojai pateiktų pasiaiškinimus dėl pranešime nurodytos informacijos;

30.3. apklausti pranešime nurodytus darbuotojus.

31. Kompetentingo subjekto posėdžiai šaukiami gavus pranešimą. Posėdį šaukia kompetentingo subjekto sekretorius elektroniniu paštu informuojant visus kompetentingo subjekto narius apie posėdžio laiką ir vietą bei pateikiant darbotvarkę.

32. Kompetentingo subjekto posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių.

33. Kompetentingo subjekto nariai sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia kompetentingo subjekto pirmininko balsas.

34. Balsavimo metu kompetentingo subjekto nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu.

35. Kompetentingo subjekto posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi kompetentingo subjekto narių pasisakymai, priimti sprendimai ir jų motyvai, balsavimo rezultatai, įvardijant kiekvieno nario sprendimą svarstomu klausimu. Už posėdžių protokolavimą yra atsakingas kompetentingo subjekto sekretorius. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po posėdžio. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę kompetentingo subjekto nariai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Jei asmuo, pateikęs informaciją apie pažeidimą, negavo atsakymo arba įstaigoje nebuvo imtasi veiksmų reaguojant į pateiktą informaciją, jis, vadovaudamasis PAĮ, turi teisę tiesiogiai kreiptis į kompetentingą instituciją – Lietuvos Respublikos prokuratūrą ir pateikti nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą.

37. Aprašas ir informacija apie įmonėje veikiančią vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą skelbiami interneto svetainėje www.vilniustransport.lt.

38. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Kompetentingas subjektas kartą per metus apibendrina informacijos apie pažeidimus gavimo, tyrimo ir nagrinėjimo duomenis ir įmonės interneto svetainėje skelbia statistinius duomenis apie atvejų, kai buvo pateikta informacija apie pažeidimus, skaičių, jų vertinimo rezultatus, apibendrintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis asmenų pateikta informacija pagal šį Aprašą.

Savivaldybės įmonė „Susisiekimo paslaugos“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ m. _____ d.
Vilnius

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas savo pareigas Savivaldybės įmonėje „Susisiekimo paslaugos“, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatomis taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka pateikusiai informacijai apie pažeidimą, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, kuriai pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įmonėje viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti savo vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui užtikrinti.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, taip pat man perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

5. Aš esu susipažinęs su Pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais pranešėjų apsaugos reikalavimais.

6. Aš esu įspėtas, kad, pažeidus šį pasižadėjimą, man gali būti taikoma atsakomybė už Pranešėjų apsaugos įstatyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytą pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą.

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(Pranešimo apie pažeidimą forma)

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 ____ m. _____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
1. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
2. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
3. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	
4. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	
5. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	
6. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
7. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
8. Papildomos pastabos ir komentarai.	

--

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas
------	---------