



**VILNIAUS APYGARDOS ADMINISTRACINIO TEISMO  
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SUSIPAŽINIMO SU REGIONŲ ADMINISTRACINIAME TEISME ESANČIŲ BYLŲ  
MEDŽIAGA IR JOS KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr. T-  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 1 dalimi, Susipažinimo su administraciniuose teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1R-301/V-154, ir 2022 m. lapkričio 24 d. Lietuvos Respublikos administracinių teismų reorganizavimo įstatymu Nr. XIV-1574:

1. **T v i r t i n u** Susipažinimo su Regionų administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Vilniaus apygardos administracinio teismo pirmininko 2019 m. sausio 23 d. įsakymą Nr. TE-1 „Dėl Susipažinimo su Vilniaus apygardos administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. **P a v e d u:**

3.1. teismo pirmininko patarėjai Kristinai Andrejevai įregistruoti Aprašą Teisės aktų registre (TAR);

3.2. teismo administracijos sekretorei Irenai Mialdunienei su šiuo įsakymu ir juo patvirtintu Aprašu per DVS supažindinti teismo darbuotojus;

3.3. vyriausiajai specialistei Sigitai Gamulėnienei paskelbti Aprašą teismo interneto svetainėje, skyriuje „Teismo lankytojams“, srityje „Asmenų aptarnavimo tvarka“.

4. **N u s t a t a u,** kad šis įsakymas ir juo patvirtintas Aprašas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

Teismo pirmininkas

Gediminas Užubalis

PATVIRTINTA  
Vilniaus apygardos administracinio teismo  
pirmininko 2023 m. gruodžio d.  
įsakymu Nr. T-

## **SUSIPAŽINIMO SU REGIONŲ ADMINISTRACINIAME TEISME ESANČIŲ BYLŲ MEDŽIAGA IR JOS KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Susipažinimo su Regionų administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja susipažinimo su Regionų administraciniame teisme (toliau – teismas) nagrinėjamų bei išnagrinėtų administracinių bylų (toliau – byla) medžiaga, bylų dokumentų kopijų darymo, išdavimo ir apmokėjimo už jas tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatomis ir Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1R-301/V-154 patvirtintomis susipažinimo su administraciniuose teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklėmis.

### **II SKYRIUS PROCESO DALYVIŲ IR BYLOJE NEDALYVAVUSIŲ ASMENŲ SUSIPAŽINIMAS SU BYLŲ MEDŽIAGA**

3. Proceso dalyviai su bylos medžiaga, įskaitant teismo posėdžio garso įrašą, turi teisę susipažinti Įstatymo nustatyta tvarka be atskiro leidimo.

4. Proceso dalyviai, prisijungę prie Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo (toliau – EPP), su byla ir joje vykstančiais procesais gali susipažinti naudodamiesi Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO (toliau – LITEKO sistema) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemiui (toliau – EPP).

5. Išnagrinėtos bylos medžiaga, išskyrus medžiagą tų bylų, kurios buvo išnagrinėtos uždareme teismo posėdyje arba dėl kurių yra priimta teismo nutartis pripažinti bylos medžiagą nevieša, yra vieša ir susipažinti su ja gali ir byloje nedalyvavę asmenys. Tokią teisę šie asmenys įgyja, kai procesinis sprendimas byloje įsiteisėja. Nedalyvavę byloje asmenys susipažinti su byla gali Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų susipažinimo su administraciniuose teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklių nustatyta tvarka.

6. Susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga turi teisę Įstatyme nurodyti Lietuvos Respublikos pareigūnai, kai tai reikalinga vykdant jų pareigas. Nurodyti asmenys susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga ar jos dalimi gali tik pateikę prašymą ir gavę bylą nagrinėjančio teisėjo, o jo nesant teismo pirmininko ar jo pavaduotojo leidimą, kuris užrašomas ant prašymo.

7. Susipažinimą su bylų medžiaga iki jos perdavimo į teismo archyvą organizuoja su byla nagrinėjančiu (išnagrinėjusiu) teisėju dirbantis teismo posėdžių sekretorius, jei byla perduota į teismo archyvą – teismo archyvarai. Susipažinimą su bylų medžiaga organizuojantys teismo darbuotojai atsakingi už tinkamą bylos medžiagos paruošimą susipažinti.

8. Proceso dalyvis, norėdamas susipažinti su bylos medžiaga, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį ar kitą dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį ir pan.), įrodantį jo teisę susipažinti su byla.

9. Byloje nedalyvavęs asmuo, norintis susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, turi pateikti užpildytą Aprašo 2 priede nustatytos formos byloje nedalyvavusių asmenų prašymą leisti

susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga. Prašyme asmuo taip pat gali nurodyti pageidaujamą susipažinimo su byla datą ir laiką.

10. Jei užpildytas nedalyvavusio byloje asmens prašymas gaunamas per EPP, jis registruojamas LITEKO sistemoje bylos kortelėje procesinių dokumentų registravimo byloje tvarka. Jei užpildytas asmens prašymas pateikiamas kitomis priemonėmis (popierinis, el. paštu ar kt.) byloje, jį gavęs teismo darbuotojas užregistruoja LITEKO sistemoje bylos kortelėje. Teismo posėdžių sekretorius gautą prašymą kartu su byla perduoda bylą išnagrinėjusiam teisėjui, jei bylą išnagrinėjęs teisėjas teisme nebedirba ar jo nėra darbe ilgą laiką dėl svarbių priežasčių – teismo pirmininkui ar teismo pirmininko pavaduotojui dėl leidimo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga išdavimo. Jei užpildytas asmens prašymas gautas byloje, kuri perduota į teismo archyvą, susipažinimą su byla organizuoja teismo archyvarai, remdamiesi teisėjo rezoliucija.

11. Teisėjas, o jo nesant teismo pirmininkas ar teismo pirmininko pavaduotojas sprendimą dėl leidimo išdavimo priima ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo gavimo teisme dienos ir užrašo ant asmens prašymo rezoliuciją. Jei atsisakoma leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, tai pažymima rezoliucijoje ant asmens prašymo. Susipažinimą su bylomis organizuojantis Aprašo 7 punkte nurodytas teismo darbuotojas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos raštu apie teisėjo rezoliuciją informuoja prašymą pateikusį asmenį.

12. Teismo posėdžių sekretorius ar teismo archyvaras ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo leidimo išdavimo dienos paruošia bylą susipažinti ir informuoja asmenį apie susipažinimo laiką. Asmeniui atvykus į teismą susipažinti su byla, patikrina asmens dokumentus ir įsitikinęs, jog asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, palydi jį į Lankytojų priimamąjį ar kitą tam tikslui skirtą patalpą teisme. Byloje nedalyvavusį asmenį supažindina su Aprašo reikalavimais ir duoda pasirašyti ant pateikto prašymo leisti susipažinti su bylos medžiaga.

13. Išduodamas bylą susipažinti susipažinimą su byla organizuojantis teismo darbuotojas perspėja asmenį, kad jam draudžiama:

13.1. išsinešti bylą iš teismo patalpų;

13.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

13.3 susipažinti su bylos medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;

13.4 lankstyti bylos lapus, rašyti pastabas, braukyti, plėšyti ar kitaip gadinti bylos medžiagą;

13.5 kopijuoti bylos medžiagą negavus teisėjo leidimo. Kopijuoti bylos medžiagą su byla susipažįstantys proceso dalyviai gali Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

14. Teismo komendantas arba bylą susipažinti išdavęs teismo darbuotojas stebi, kad su byla susipažįstantis asmuo laikytųsi nustatytos tvarkos. Pastebėjęs ar gavęs informacijos iš teismo komendanto, kad su byla susipažįstantis asmuo elgiasi netinkamai (plėšo bylą, be leidimo kopijuoja bylos medžiagą ar pan.), bylą susipažinti išdavęs darbuotojas surašo Aprašo 3 priede nustatytos formos aktą, kurį pasirašo ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodo akte, apie pažeidimą informuoja Teismo raštinės skyriaus vedėją ar Teismo raštinės skyriaus biuro vedėją.

15. Proceso dalyvio dokumento kopiją, įrodančio teisę susipažinti su bylos medžiaga (įgaliojimą ar kt.), jei anksčiau šis dokumentas byloje nebuvo registruotas, susipažinimą su byla organizuojantis teismo darbuotojas užregistruoja ir įriša į bylą, o elektroninėje byloje – suskaitmenina ir prideda LITEKO sistemoje prie bylos kortelės bei patvirtina kopijos tikrumą elektroniniu parašu.

16. Jei asmuo pageidauja susipažinti su teismo posėdžio garso įrašu, susipažinimą su byla organizuojantis darbuotojas jį iš LITEKO sistemos įrašo į kompiuterinę laikmeną, paruošia teismo kompiuterį, skirtą perklausyti (susipažinti) su garso įrašais bei bylos medžiaga ir duoda jam perklausyti garso įrašą.

17. Jei asmuo pageidauja susipažinti su elektronine byla, susipažinimą su byla organizuojantis teismo darbuotojas suformuoja elektroninės bylos apyrašą, t. y. atsiunčia visus bylos dokumentus ir juos perkelia į kompiuterinę laikmeną bei įrašo į teismo kompiuterį, skirtą perklausyti (susipažinti) su garso įrašais bei bylos medžiaga.

18. Jei dėl objektyvių aplinkybių (su byla susipažįsta kitas asmuo, su byla dirba teisėjas, byla išsiųsta iš teismo ir kt.) byla negali būti pateikta susipažinti, susipažinimą su byla organizuojantis

teismo darbuotojas apie tai informuoja asmenį ir nurodo, kada bus galima susipažinti su byla. Byla gali būti neteikiama susipažinti teismo posėdžio dieną ar atidėjus sprendimo priėmimą ir paskelbimą.

19. Su bylos medžiagos dalimi, kuri teismo nutartimi pripažinta nevieša, proceso dalyviams leidžiama susipažinti Įstatymo ir neviešų dokumentų tvarkymo teisme nustatyta tvarka.

20. Bylos susipažinti pateikiamos surištos, bylos lapai sunumeruoti, byloje turi būti padarytas bylos dokumentų apyrašas. Elektroninės teismo proceso bylos medžiaga paruošiama susipažinti naudojant LITEKO sistemos funkcionalumą „Bylos apyrašas“. Jei elektroninėje byloje yra originalių popierinių dokumentų, jie pateikiami susipažinti kartu su elektroniniais dokumentais.

21. Bylą susipažinti išdavęs proceso dalyviui teismo darbuotojas LITEKO sistemos bylos kortelėje pažymi įvykį, kad su byla susipažino proceso dalyvis, ir nurodo jo duomenis.

### **III SKYRIUS**

#### **BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKA**

22. Bylos medžiagos kopijas, įskaitant ir teismo posėdžio garso įrašo kopiją, turi teisę gauti tik proceso dalyviai ir dalyvaujantys byloje asmenys Įstatymo nustatyta tvarka.

23. Proceso dalyvis, susipažįstantis su byla pagal Apraše nustatytą tvarką ir pageidaujantis gauti bylos medžiagos kopijas, tai nurodo Aprašo 1 priede nustatytos formos prašyme leisti pasidaryti bylos medžiagos kopijas (toliau šiame skyriuje – Prašymas). Prašymą proceso dalyvis gali pateikti paštu, per EPP ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis. Popierinį Prašymą gavęs ir kopijų išdavimą organizuojantis teismo darbuotojas jį užregistruoja, įrašo į bylą, elektroninėje byloje suskaitmenina ir įkelia į LITEKO sistemos bylos kortelę bei patvirtina kopijos tikrumą.

24. Bylos medžiagos kopijos daromos tik gavus teisėjo, o jo nesant teismo pirmininko ar teismo pirmininko pavaduotojo leidimą. Sprendimą dėl leidimo kopijuoti bylos medžiagą priima byla nagrinėjantis ar ją išnagrinėjęs teisėjas. Jei bylą išnagrinėjęs teisėjas teisme nebedirba ar dėl objektyvių priežasčių (atostogos, nedarbingumas ir kt.) jo ilgą laiką nėra darbe – kolegijos narys, teismo pirmininkas ar teismo pirmininko pavaduotojas.

25. Gavęs leidimą daryti bylos medžiagos kopijas, jas daro susipažinimą su byla organizuojantis teismo darbuotojas. Atsižvelgdamas į prašomų bylos medžiagos kopijų skaičių, informuoja prašymą pateikusį asmenį, kada bylos medžiagos kopijos bus padarytos, ir nurodo asmeniui, kokį mokestį jis privalo sumokėti už suteiktas paslaugas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

26. Gavę leidimą daryti bylos medžiagos kopijas Aprašo 22–24 punktuose nustatyta tvarka, proceso dalyviai turi teisę bylos medžiagos kopijas pasidaryti sava įranga (kopijuoti, fotografuoti ir kt.) nemokamai.

27. Jei asmuo pageidauja gauti teismo posėdžio garso įrašo kopiją, ji asmeniui išduodama Aprašo 22–24 punktuose nustatyta tvarka.

28. Teismo posėdžių garso įrašų kopijos daromos tik į teismo įgytą vienkartinio įrašymo laikmeną – vienkartinio įrašymo kompaktinį diską.

29. Prašymą pateikusiam asmeniui bylos medžiagos ar teismo posėdžio garso įrašo kopijos turi būti padarytos ne vėliau kaip per tris darbo dienas.

30. Bylos medžiagos kopijos paprastai netvirtinamos, tik asmeniui pageidaujant tvirtinamos Dokumentų rengimo taisyklių ir teismo pirmininko įsakymu nustatyta procesinių dokumentų tvirtinimo tvarka.

31. Bylos medžiagos kopijos išduodamos tik gavus apmokėjimą už kopijas patvirtinančią dokumentą.

32. Asmeniui pageidaujant, bylos medžiagos kopijos gali būti išsiųstos paštu (popierinės ar įrašytos į kompiuterinę laikmeną) bei elektroninio ryšio priemonėmis, gavus apmokėjimą už kopijas patvirtinančią dokumentą.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Asmenims, pažeidusiems Aprašo reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

34. Šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek neprieštarauja galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams.

---

*Susipažinimo su Regionų administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašo I priedas*

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(procesinė padėtis)

\_\_\_\_\_  
(kontaktiniai duomenys)

Regionų administraciniam  
teismui

Rezoliucijos vieta  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PROCESO DALYVIO PRAŠYMAS  
LEISTI PASIDARYTI BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
(data)

Prašau išduoti bylos medžiagos kopijas / kopijuosiu savo įranga: \_\_\_\_\_  
(nereikalingą išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(nurodyti bylos tomą, jei bylą sudaro daugiau kaip vienas tomas, bylos lapus ar dokumento pavadinimą)

Prašau išduoti teismo posėdžių garso įrašų kopijas:

Iš viso \_\_\_\_\_ lapų.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Mokesčio už kopijas suma: \_\_\_\_\_  
(pildo teismo posėdžių sekretorius / teismo archyvaras)

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data ir numeris \_\_\_\_\_  
(pildo teismo posėdžių sekretorius / teismo archyvaras, gavęs apmokėjimą už kopijas patvirtinantį dokumentą)

Bylos medžiagos kopijas pageidauju atsiimti (pažymėti pageidaujama gavimo būdą):

atvykęs į teismą

paštu

elektroniniu paštu  \_\_\_\_\_  
(adresas korespondencijai)

\_\_\_\_\_  
(elektroninio pašto adresas)

Dokumentų kopijas gavau \_\_\_\_\_ (kopijas gavusio asmens vardas, pavardė, parašas, data)

*Susipažinimo su Regionų administraciniame teisme  
esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas*

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, išdavimo data, Nr.)

\_\_\_\_\_  
(kontaktiniai duomenys)

Regionų administraciniam teismui

Rezoliucijos vieta

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**BYLOJE NEDALYVAVUSIŲ ASMENŲ  
P R A Š Y M A S  
SUSIPAŽINTI SU IŠNAGRINĖTOS ADMINISTRACINĖS BYLOS MEDŽIAGA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

Prašau leisti susipažinti su teisme (teismo archyve) saugomos administracinės bylos  
Nr. \_\_\_\_\_ medžiaga.

\_\_\_\_\_  
(jei nežinomas bylos Nr., nurodyti proceso šalis arba kitus bylos požymius, teismo posėdžių datas)

Susipažinimo tikslas – \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Su Susipažinimo su Regionų administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašu susipažinau. Susipažindamas (-a) su išnagrinetos bylos medžiaga ir susipažinęs (-usi) su ja išsipareigoju laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir reikalavimų, gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą bei informaciją naudoti tik prašyme nurodytu tikslu.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

*Susipažinimo su Regionų administraciniame teisme  
esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas*

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Regionų administracinio teismo pirmininkui

**A K T A S**  
**DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLOS MEDŽIAGA TVARKOS PAŽEIDIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
(data)

Informuoju, kad \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

pažeidė Susipažinimo su Regionų administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos apraše nustatytą tvarką, t. y. nustatyta, kad byloje \_\_\_\_\_  
(bylos numeris)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(aktą surašiusio darbuotojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(su byla susipažįstančio asmens parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(žyma apie asmens atsisakymą pasirašyti aktą)

| DETALŪS METADUOMENYS   |  |
|--|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai)  | Vilniaus apygardos administracinis teismas   |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)   | Dėl susipažinimo su Regionų administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris  | 2023-12-19 Nr. T-125   |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -  |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo  | ADOC-V1.0  |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius  | 0  |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius   | 0  |
| Parašo paskirtis   | pasirašymas  |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos  | Gediminas Užubalis<br>Pirmininkas  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2023-12-19 09:59:46 GMT+02:00  |
| Parašo formatas  | XAdES-T  |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | 2023-12-19 09:59:59 GMT+02:00  |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją  | RCSC IssuingCA   |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2022-03-17 12:41:16 GMT+02:00 - 2024-03-16 12:41:16 GMT+02:00  |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -  |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Lietuvos teismų informacinė sistema  |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja.<br>(2023-12-19 14:11:02)         |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | Nuorašą suformavo LITEKO 2023-12-19 14:11:02   |
| Paieškos nuoroda   | -  |
| Papildomi metaduomenys   | -  |