

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR TELŠIŲ RAJONO  
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TARYBOS**

**SUSITARIMAS**

2023 m. lapkričio 27 d. Nr. S-21581

Telšių rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas: 180878299, adresas: Žemaitės g. 14, Telšiai, atstovaujama administracijos direktoriaus Zigmo Nevardausko, veikiančio pagal įstaigos nuostatus (toliau – Administracija) ir Telšių rajono savivaldybės administracijos darbo taryba, kurios kadencija prasidėjo 2022 m. gegužės 17 d., atstovaujama pirmininkės Albinos Ročiuvienės, toliau atskirai vadinamos „Šalimi“, o kartu – „Šalimis“, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu sudarė šį Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) ir Telšių rajono savivaldybės administracijos darbo tarybos (toliau – Darbo taryba) susitarimą (toliau – Susitarimas).

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šio Susitarimo tikslas yra aptarti svarbiausius Darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, finansavimo, papildomų garantijų Darbo tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kitus susijusius klausimus, skatinančius Darbo tarybos ir Administracijos bendradarbiavimą.

2. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki 2025 m. gegužės 17 d.

3. Susitariančios Šalys įsipareigoja:

3.1. tarpusavio santykius grįsti lygiavertės partnerystės, realaus įsipareigojimų vykdymo bei tarpusavio atsakomybės ir kontrolės pagrindais;

3.2. panaudoti visas priemones, kad konfliktinės situacijos būtų sprendžiamos dialogu, išsaugant abipusę pagarbą ir pasitikėjimą;

3.3. darbo santykiuose laikytis nuostatos, kad didžiausias įstaigos turtas yra žmogus.

4. Administracija įsipareigoja:

4.1. sudaryti sąlygas Telšių rajono savivaldybės interneto svetainėje sukurti Darbo tarybos nuorodą ir joje skelbti / atnaujinti Darbo tarybos informaciją, susijusią su Darbo tarybos veikla.

5. Darbo taryba įsipareigoja:

5.1. teikti pasiūlymus, pastabas, nuomones ar kitaip dalyvauti vidaus dokumentų, reglamentuojančių darbo, socialinius ir ekonominius santykius, rengimo procese. Siekti, kad juos rengiant būtų laikomasi įstatymų ir atsižvelgta į Administracijos darbuotojų interesus;

5.2. aktyviais veiksmais skatinti socialinį dialogą, vystyti bendradarbiavimo formas Administracijos lygmenyje, atsižvelgiant į teisės nuostatas, reglamentuojančias socialinio dialogo plėtrą.

**II SKYRIUS  
ADMINISTRACIJOS IR DARBO TARYBOS BENDRAVIMAS**

6. Informaciją, kurią Administracija teiks vykdydama informavimo pareigą, Darbo tarybai teiks įgaliotas Administracijos darbuotojas.

7. Šalys susitaria, kad visais iškilusiais klausimais su Darbo taryba bendraus Administracijos įgaliotas darbuotojas.

8. Šalys susitaria, kad visas tarpusavio bendravimas bus vykdomas elektroniniu paštu, žodžiu, telefonu ir kita abiem Šalims priimtina bendravimo forma. Administracijos elektroninis paštas, kuriuo vykdomas tarpusavio bendravimas su Darbo taryba, yra [info@telsiai.lt](mailto:info@telsiai.lt), Darbo tarybos: Darbo tarybos sekretorės – [darbotaryba.sekretorius@telsiai.lt](mailto:darbotaryba.sekretorius@telsiai.lt) arba Darbo tarybos pirmininkės – [darbo.taryba.pirmininkas@telsiai.lt](mailto:darbo.taryba.pirmininkas@telsiai.lt).

9. Šalys susitaria, kad Darbo taryba yra informuojama apie įvairaus formato Administracijos susirinkimus / pasitarimus, kuriuose sprendžiami esminiai darbuotojų darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, pareigybių naikinimo ir naujų įsteigimo, laisvų pareigybių, Administracijos bei kiti svarbūs darbuotojams socialiniai ir ekonominiai klausimai. Dalyvaujantis susirinkime Darbo tarybos atstovas turi teisę užduoti klausimus, teikti pasiūlymus, nuomonę visais svarstomais klausimais tiek žodžiu tiek raštu.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR GARANTIJOS**

10. Darbo tarybos nariai jų pareigų vykdymo laikui atleidžiami nuo darbo. Tuo tikslu Darbo tarybos nariai jų pareigų vykdymo laikui atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 60 (šešiasdešimt) darbo valandų per metus. Už šį darbą jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis.

11. Darbo taryba įsipareigoja informuoti Administraciją apie kiekvieną planuojamą Darbo tarybos posėdį, susirinkimą ar konsultacijos su darbuotojais (jei jos vykdomas ne el. priemonėmis) ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki tokio posėdžio, susirinkimo ar konsultacijos datos.

12. Administracija Darbo tarybos posėdžiams organizuoti įsipareigoja suteikti darbo patalpas ir leidžia naudotis darbo įranga bei darbo priemonėmis.

13. Darbo tarybos posėdžiai vyksta Administracijos įgalioto darbuotojo nurodytose patalpose nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

14. Vykdamas Darbo tarybos nario funkcijas, Darbo tarybos nariai posėdžiaus iš anksto suderintu laiku pagal poreikį iš anksto sutartyje bet kurioje Administracijos patalpoje nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

15. Šalys susitaria, kad Administracija pagal iš anksto sutartu ir suderintu laiku imasi priemonių sudaryti sąlygas darbuotojams darbo metu surengti bendrą susirinkimą ir leidžia naudotis Administracijos patalpomis.

16. Susitikimus su darbuotojais Darbo taryba organizuos pagal poreikį darbuotojų darbo vietos patalpose. Darbuotojų susirinkimai ir / ar susitikimai su Darbo taryba turėtų būti organizuojami taip, kad būtų kuo mažiau trikdoma įprasta Administracijos veikla ir nepertraukiamas darbuotojų darbas.

17. Siekiant išsiaiškinti darbuotojų nuomonę svarstomu klausimu, organizuojant ar atliekant darbuotojų arba jų grupės apklausą Darbo taryba ir darbuotojai gali naudotis Administracijos elektroninio ryšio priemonėmis (kompiuterine įranga, elektroniniu paštu ir kita).

18. Šalys susitaria, kad Administracija sudaro sąlygas Darbo tarybos narių mokymui ir švietimui. Tam su Administracija suderintu laiku suteikiamos ne mažiau kaip penkios darbo dienos per metus. Už šį laiką darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis ne mažiau kaip už penkias darbo dienas. Darbo tarybos narių kvalifikacija, reikalinga Darbo tarybos funkcijoms įgyvendinti, keliama Administracijos lėšomis.

19. Šalys sutaria, kad Administracija į kvalifikacijos tobulinimo planus įtraukia mokymus darbo santykių ir Darbo tarybų veiklą reglamentuojančių teisės aktų klausimais ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus Darbo tarybos narių mokymui skiria pinigines lėšas iš mokymams skirtų asignavimų.

20. Darbo tarybos narys yra laisvas pasirinkti mokymų programą jam rūpimais Darbo tarybos veiklos klausimais.

21. Šalys sutaria, kad darbo tarybos narių funkcijų vykdymui Administracija Darbo tarybos nariams skiria tarnybinį transportą.

22. Darbo tarybos nariai laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir šešis mėnesius po jų kadencijos pabaigos negali būti atleisti iš darbo darbdavio iniciatyva ar darbdavio valia ir jų būtinosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos, palyginti su ankstesnėmis jų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis ar palyginti su kitų tos pačios kategorijos darbuotojų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis, be Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgalioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausančioje teritorijoje yra Administracija, vadovo sutikimo.

23. Darbo tarybos narys negali būti atleidžiamas tol, kol vyksta darbo ginčas.

24. Administracijos darbuotojo narystė Darbo taryboje negali būti laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

#### **IV SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS**

25. Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šio Susitarimo ir kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais ir tvarka darbuotojai per Darbo tarybą turi teisę būti informuojami ir dalyvauti konsultacijose su Administracija ir jos atstovais su darbuotojų darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.

26. Informavimas – informacijos (duomenų) perdavimas Darbo tarybai, siekiant supažindinti su klausimo, susijusio su darbuotojų darbo, socialinėmis, ekonominėmis teisėmis ir interesais, esme. Konsultavimas – pasikeitimas nuomonėmis ir dialogo tarp Darbo tarybų ir Administracijos užmezgimas ir plėtojimas.

27. Informavimo metu Administracija privalo per 5 darbo dienas nemokamai raštu teikti informaciją darbo tarybai ir atsako už šios informacijos teisingumą.

28. Darbo taryba, pateikusi rašytinį įsipareigojimą neatskleisti profesinės paslapties, turi teisę susipažinti su informacija, kuri laikoma profesine paslaptimi, bet yra būtina jų pareigoms atlikti. Neatsižvelgiant į Darbo tarybų narių buvimo vietą ir darbo santykių ar atstovavimo įgaliojimų pasibaigimą, jiems draudžiama žinoma tapusią informaciją, kuri laikoma profesine paslaptimi, naudoti ne pagal paskirtį ar ją atskleisti darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Supažindinimą su valstybės, tarnybos paslaptimis ir atsakomybę už jų atskleidimą ar neteisėtą panaudojimą reglamentuoja specialūs įstatymai.

29. Darbo tarybos reikalavimu Administracija turi pradėti konsultavimosi procedūras ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos. Konsultavimosi procedūrų metu Darbo tarybos nariai turi teisę susitikti su Administracija ir jo atstovais, prireikus – ir kitais įmonės, įstaigos, organizacijos valdymo organų nariais, ir per penkiolika darbo dienų, jeigu nesusitarta dėl kito termino, nuo pirmos konsultacijų dienos raštu pateikti savo pasiūlymus. Darbo tarybai raštu pateikus motyvuotą prašymą, tuo laikotarpiu Administracija negali imtis jokių veiksmų, dėl kurių pradėtos konsultavimosi procedūros. Pasibaigus šiam terminui, jeigu Darbo taryba nepateikia savo nuomonės, Administracija gali nutraukti konsultavimosi procedūras. Konsultacijomis turi būti siekiama abi šalis tenkinančio sprendimo. Konsultacijų rezultatai įforminami protokolu, susitarimu arba priimami vietiniai teisės aktai.

30. Administracija gali raštu atsisakyti suteikti informaciją, kuri laikoma profesine paslaptimi, arba atsisakyti pradėti konsultacijas su Darbo taryba, jeigu tokia informacija arba konsultavimasis dėl savo pobūdžio pagal objektyvius kriterijus pakenktų ar galėtų labai pakenkti Administracijai arba jos veiklai. Administracijos sprendimas atsisakyti suteikti informaciją gali būti skundžiamas darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. Jeigu darbo ginčą nagrinėjantis organas nustato, kad Administracijos atsisakymas pateikti informaciją ar pradėti konsultacijas yra nepagrįstas, Administracija įpareigojama per protingumo kriterijus atitinkantį laikotarpį tokia informaciją suteikti arba pradėti konsultacijas.

31. Konsultacijos dėl Administracijos perduotos informacijos (duomenų) ir Darbo tarybos pateiktos nuomonės turi vykti šiame Susitarime nustatytu laiku, sudarant galimybę Darbo tarybai gauti motyvuotus atsakymus iš sprendimus priimančių Administracijos atstovų.

### **32. Reguliarus informavimas ir konsultavimas:**

32.1. Administracija kartą per kalendorinius metus, tačiau ne vėliau kaip iki balandžio 1 dienos, pateikia informaciją Darbo tarybai apie dabartinę ir būsimą Administracijos veiklą, ekonominę padėtį bei darbo santykių būklę Darbo tarybos reikalavimu ir privalo konsultuotis su ja.

32.2. Administracija prieš rengdama teisės akto projektą turi pateikti prieš penkias darbo dienas informaciją Darbo tarybai ir Darbo tarybos reikalavimu privalo konsultuotis su ja apie:

32.2.1. Administracijos struktūrą, galimus Administracijos užimtumo pokyčius, ypač iškilus grėsmei užimtumui, įskaitant informaciją apie darbuotojų skaičių, tarp jų ir laikinuosius darbuotojus, įvykusius ir planuojamus personalo pokyčius, galinčius turėti lemiamą reikšmę darbuotojų darbo sąlygoms ir daryti įtaką darbuotojų atleidimui iš darbo;

32.2.2. įvykusius darbo užmokesčio pokyčius ir numatomas jo tendencijas;

32.2.3. darbo laiko organizavimo ypatumus, įskaitant informaciją apie viršvalandinio darbo laiko trukmę ir jo organizavimo priežastis;

32.2.4. darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių, kurios padeda gerinti darbo aplinką, įgyvendinimo rezultatus;

32.2.5. dabartinę ir galimą Administracijos veiklos plėtrą ir ekonominę padėtį;

32.2.6. kitus klausimus, turinčius ypatingą svarbą ekonominei ir socialinei darbuotojų padėčiai, Darbo tarybai paprašius.

33. Ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per penkiolika darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos pradedamos Administracijos konsultacijos su Darbo taryba.

34. Administracija privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

### **35. Informavimas ir konsultavimas tvirtinant vidaus teisės aktus:**

35.1. Administracija privalo informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdama sprendimus dėl šių vidaus teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

35.1.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką Administracijoje;

35.1.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

35.1.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

35.1.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

35.1.5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

35.1.6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;

35.1.7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;

35.1.8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

35.1.9. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;

35.1.10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

35.2. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vidaus teisės aktų Darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

35.3. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Darbo tarybos pareikalavimo pradedamos Administracijos konsultacijos su Darbo taryba. Dėl 35.1 papunktyje nustatytų Administracijos sprendimų gali būti sudaromi Administracijos ir Darbo tarybų susitarimai.

35.4. Administracija privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

### **36. Informavimas ir konsultavimas grupės darbuotojų atleidimo atveju:**

36.1. Prieš priimdama sprendimą dėl grupės darbuotojų (kaip tai nustatyta Darbo kodekso 63 straipsnyje) atleidimo iš darbo, Administracija privalo informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis.

36.2. Ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki numatomų konsultacijų pradžios Administracija Darbo tarybai raštu turi suteikti informaciją apie:

36.2.1. planuojamo atleidimo priežastis;

36.2.2. bendrą ir atleidžiamų darbuotojų skaičių pagal jų kategorijas;

36.2.3. laikotarpį, per kurį bus nutraukti darbo santykiai;

36.2.4. atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus;

36.2.5. darbo santykių nutraukimo sąlygas ir kitą svarbią informaciją.

36.3. Suteiktos informacijos pagrindu per penkias dienas nuo informacijos gavimo dienos pradedamos konsultacijos su Darbo taryba, kuriomis siekiama susitarti, kokiais būdais ir priemonėmis galima išvengti grupės darbuotojų atleidimo arba sumažinti atleidžiamų darbuotojų skaičių, taip pat sušvelninti šio atleidimo padarinius papildomomis socialinėmis priemonėmis, kurios skirtos, be kita ko, numatomiems atleisti darbuotojams perkvalifikuoti arba iš naujo įdarbinti. Konsultacijomis turi būti siekiama Administracijos ir Darbo tarybos susitarimo sudarymo.

36.4. Administracija privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip dešimt darbo dienų nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

### **37. Atsakomybė už informavimo ir konsultavimosi pareigų nevykdymą:**

37.1. Jeigu Administracija pažeidė informavimo ir konsultavimosi pareigas, Darbo taryba per du mėnesius nuo sužinojimo apie pažeidimą turi teisę inicijuoti darbo ginčą dėl teisės. Jeigu Darbo kodeksas nenustato kitaip, darbo ginčą dėl teisės nagrinėjantis organas turi teisę panaikinti Administracijos sprendimus ir įpareigoti atlikti tam tikrus veiksmus, taip pat taikyti Darbo kodekse ar Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatytą atsakomybę.

37.2. Kaip Administracija vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimosi su jais pareigą, kontroliuoja Valstybinė darbo inspekcija.

38. Asmenys, pažeidę darbuotojų informavimo ir konsultavimosi su jais pareigą arba atskleidę konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Šis Susitarimas sudarytas dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną Administracijai ir Darbo tarybai.

40. Susitarimas ir atskiri jo punktai gali būti keičiami, papildomi, pripažįstami netekusiais galios abipusiu Administracijos ir Darbo tarybos rašytiniu susitarimu.

41. Šalys pasirašydamos Susitarimą, patvirtina savo valią šį Susitarimą sudaryti, jo laikytis ir prisiimti jame nustatytas teises ir pareigas.

42. Bet kuri iš Šalių gali nutraukti Susitarimą įspėjusi raštu kitą Šalį prieš tris mėnesius.

43. Pripažinti netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės administracijos ir Telšių rajono savivaldybės administracijos darbo tarybos 2022 m. liepos 15 d. susitarimą Nr. S-20136.

Telšių rajono savivaldybės administracijos  
direktorius

Zigmas Nevardauskas

Telšių rajono savivaldybės administracijos  
darbo tarybos pirmininkė

Albina Ročiuvienė

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Telšių rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Telšių rajono savivaldybės administracijos ir Telšių rajono savivaldybės administracijos darbo tarybos susitarimas
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-11-27 Nr. S-21581
<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>	Albina Ročiuvienė Poskyrio vedėjas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-11-27 08:04
<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>	2022-11-16 13:30 - 2027-11-15 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Zigmas Nevardauskas Savivaldybės administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-11-27 17:53
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-11-27 17:54
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-07-07 15:00 - 2026-07-07 15:00
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ligita Administratorius Vyriausiasis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-11-27 18:45
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-11-27 18:45
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-09-27 12:34 - 2028-09-25 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.20231115.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-12)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-12-12 nuorašą suformavo Genovaitė Latakienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-