



**REKOMENDACIJOS  
DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMO POREIKIŲ  
NUSTATYMO**

**2012-03-14 27L - 43**

**VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS  
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

**VILNIUS**

## TURINYS

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. ĮŽANGA .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>II. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMAS VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ<br/>INSTITUCIJOSE IR ĮSTAIGOSE.....</b> | <b>3</b> |
| <b>III. MOKYMO POREIKIO NUSTATYMAS .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>IV. INDIVIDUALAUS (VALSTYBĖS TARNAUTOJO) MOKYMO POREIKIO<br/>NUSTATYMAS.....</b>                   | <b>8</b> |
| <b>V. KLAUSIMYNAS (REKOMENDUOJAMA FORMA).....</b>   | <b>8</b> |

## I. IŽANGA

2010 metais Valstybės tarnybos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) atliko apklausą dėl valstybės tarnautojų mokymo 2011 – 2014 metais plėtros kryptių, kurios rezultatai parodė, jog 87 proc. valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose einančių pareigas įstaigų vadovų bei personalo administravimo funkcijas atliekančių asmenų nuomone, esama valstybės tarnautojų mokymo sistema turi būti tobulinama. 84 proc. jų nurodė, jog reikalinga (reikia ir labai reikia) tobulinti mechanizmą, kaip įvertinti valstybės tarnautojų mokymo poreikius.

2011 m. Valstybės tarnybos departamentas valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose atliko personalo administravimo funkcijas vykdančių tarnautojų apklausą, kuria siekta išsiaiškinti problemas, kylančias nustatant ir patenkinant valstybės tarnautojų (išskyrus statutinius tarnautojus) mokymo poreikius, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose. Nustatyta, kad valstybės ir savivaldybių įstaigose personalo administravimo funkcijas vykdančias asmenys valstybės tarnautojų mokymo poreikių nustatymo efektyvumą įstaigose vidutiniškai vertino kaip gana efektyvų - 7 balais iš 10<sup>1</sup>. Pažymėtina, kad tie apklausos dalyviai, kurie nurodė, kad jų įstaigoje valstybės tarnautojų mokymo poreikių nustatymo procesas yra efektyvus ir labai efektyvus, statistiškai dažniau nei kiti pažymėjo, kad jų įstaigoje rengiant mokymo planus labiausiai yra atsižvelgiama į nustatytą mokymo poreikį.

Atsižvelgiant į visą tai, kas paminėta, bei siekiant stiprinti įstaigose personalo administravimo funkcijas vykdančių asmenų gebėjimus identifikuoti mokymo poreikius Valstybės tarnybos departamentas parengė rekomendacijas ir klausimyną valstybės tarnautojų mokymo poreikio nustatymui.

## II. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMAS VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJOSE IR ĮSTAIGOSE

Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarka numatyta Valstybės tarnybos įstatymo 47 straipsnyje, kur nurodoma, kad *valstybės tarnautojų mokymą valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose organizuoja ir už jį atsako valstybės tarnautojus į pareigas priimančias asmenys*. Šiame straipsnyje taip pat nurodyta, kad prioritetinius valstybės tarnautojų mokymo tikslus ir prioritetines valstybės tarnautojų mokymo grupes numato *Vyriausybės patvirtinta valstybės tarnautojų mokymo strategija*.

Įgyvendinant Valstybės tarnautojų mokymo strategiją valstybės ar savivaldybės institucijose ir įstaigose personalo administravimo funkcijas atliekantys asmenys kiekvienais metais analizuoja valstybės tarnautojų mokymo poreikius (tarnybinės veiklos vertinimo metu tiesioginiai vadovai nustato individualų tarnautojų mokymo poreikį → rengdami Mokymo planą, personalo administravimo funkcijas atliekantys asmenys apibendrina individualų mokymo poreikį ir nustato įstaigos tarnautojų mokymo prioritetus → Mokymo planas derinamas su įstaigos vadovu ir pateikiamas VTD) ir mokymo efektyvumą bei organizuoja atitinkamus mokymus.

---

<sup>1</sup> 1 – labai neefektyvu, 10 – labai efektyvu.

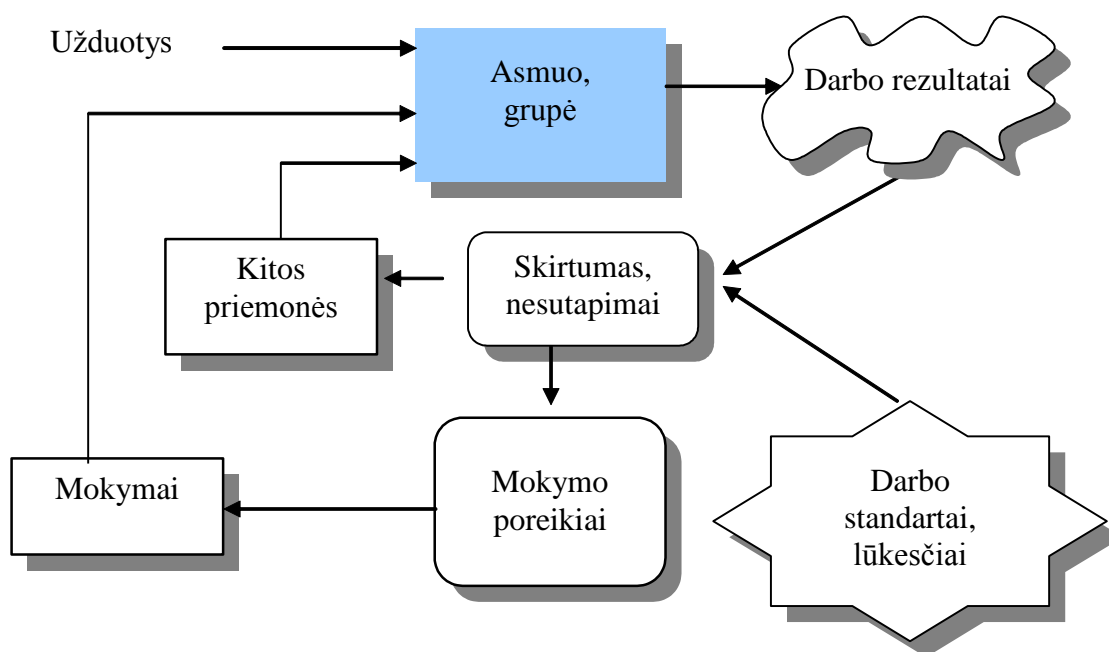
Esamas teisinis reglamentavimas sudaro sąlygas nustatyti mokymo poreikį (pati procedūra detaliai nėra reglamentuojama), o valstybės ir savivaldybės įstaigos vidiniais teisės aktais gali detalizuoti valstybės tarnautojų mokymo poreikio nustatymo procesą. Atliekant mokymo poreikio<sup>2</sup> analizę prioritetai nustatomi vadovaujantis valstybės tarnautojų mokymą reglamentuojančiais teisės aktais.

### III. MOKYMO POREIKIO NUSTATYMAS<sup>3</sup>

Literatūroje nurodoma, jog poreikis dažniausiai suprantamas kaip skirtumas tarp esamo ir reikalaujamo/ pageidaujamo. Šis trūkumas gali apimti nesutapimus tarp:

- įstaigos veiklos standartų ir faktinės situacijos,
- esamo ir pageidaujamo funkcijų vykdymo,
- esamų ir pageidaujamų kompetencijų ir gebėjimų.

#### Mokymo poreikio sąvoka<sup>4</sup>:



Įstaigos mokymo poreikiai nagrinėjami susiejant juos su vykdomomis funkcijomis, t.y. kokios žinios ir įgūdžiai reikalingi norint vykdyti funkcijas, atlikti užduotis taip, kad jos atitiktų standartus. Tai individui nustatoma pagal jo pareigas.

<sup>2</sup> Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys mokymo poreikių nustatymo procedūras yra LR Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 909 patvirtinta Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų vertinimo tvarka bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijai bei Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo taisyklės, patvirtintos LR vidaus reikalų ministro 2010 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. 1V-451 „Dėl valstybės tarnautojų mokymo organizavimo taisyklių patvirtinimo“.

<sup>3</sup> Kavista Gupta. (1999). A practical guide to needs assessment.

Robyn Peterson (1998). Training needs assessment, 2nd.ed.

<sup>4</sup> Yrjo Venna ir Niels Joergen Nedergaard (2001). Viešojo administravimo darbuotojų mokymo poreikių analizės metodai.

Mokymo poreikio nustatymo analizės rezultatai leidžia įvertinti kuriems valstybės tarnautojams ir kokie yra mokymai reikalingi. Literatūroje pastebima, jog tam tikrais atvejais mokymai nėra problemų sprendimas, veiklos trūkumai įstaigoje gali būti minimizuoti ar eliminuoti per grįžtamąjį ryšį, komandinį darbą, susitariant dėl rezultatų ir pan.

Nustatant mokymo poreikius apžvelgiama:

| <b>TIKSLAS</b>                             | <i>Kodėl mokyti?</i>      | <b>Sustiprinti žinias<br/>Patobulinti gebėjimus<br/>Pakeisti (pagerinti)</b>                  |
|--|---------------------------|---|
| <b>ASMUO</b>                               | <i>Kam reikia mokymų?</i> | <b>Valstybės tarnautojui<br/>Valstybės tarnautojų grupei<br/>Valstybės tarnautojų grupėms</b> |
| <b>LAIKAS</b>                              | <i>Kada mokyti?</i>       | <b>Netrukus<br/>Artimiausioje ateityje<br/>Ilgalaikėje ateityje</b>                           |
| <b>KVALIFIKACIJOS<br/>TOBULINIMO VIETA</b> | <i>Kas turėtų mokyti?</i> | <b>Įstaiga<br/>Dėstytojas (praktikas, teoretikas)</b>   |

Siekiant užtikrinti sėkmingą ir efektyvą kvalifikacijos tobulinimo procesą, įstaigoje mokymo poreikiai bei tikslai turėtų būti nustatomi sistemiškai: nuo įstaigos poreikių iki individualaus tarnautojo poreikių.

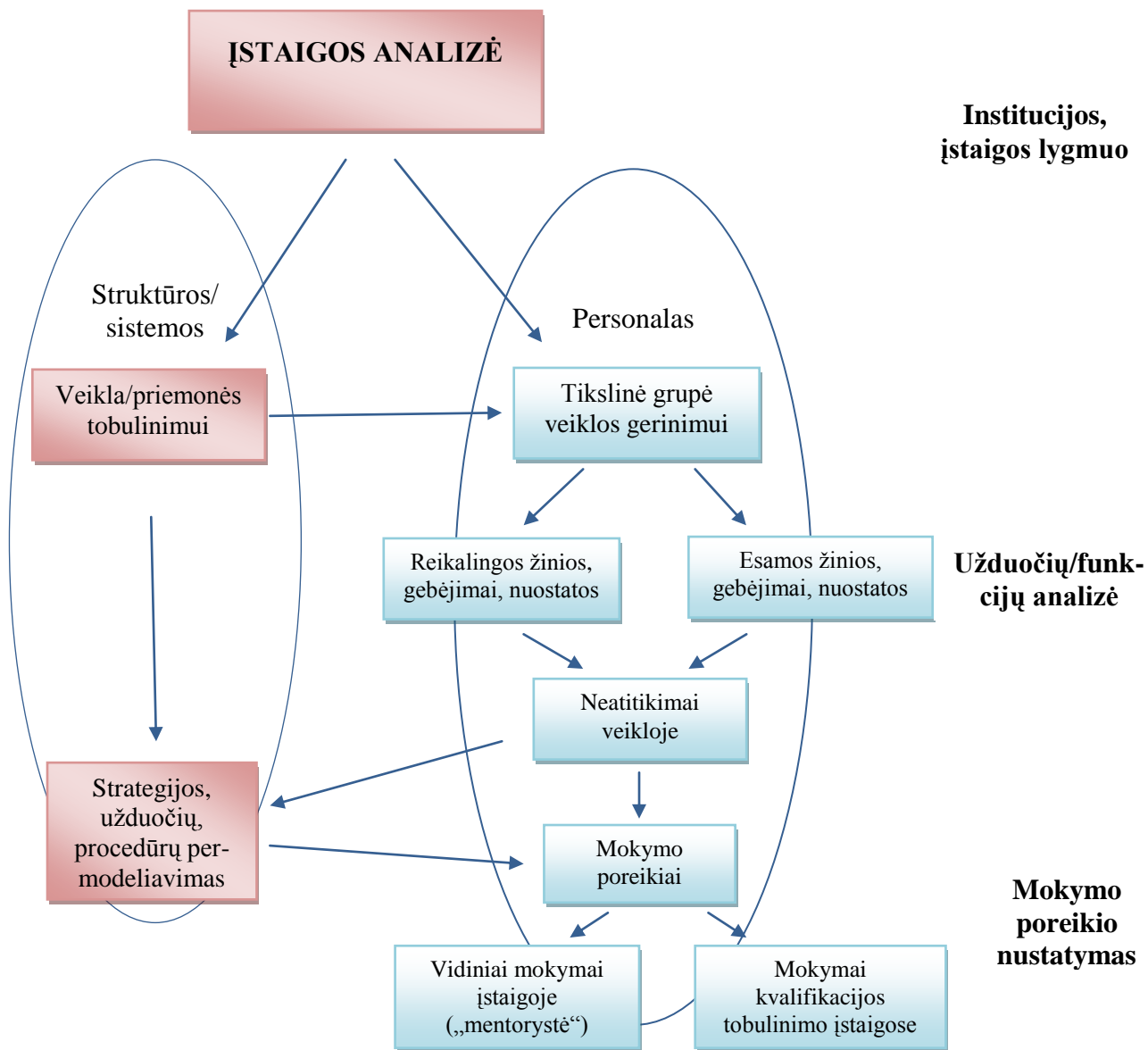
Asmenys, rengiantys mokymo planus, turėtų gerai žinoti institucijos, įstaigos strateginius planus ir poreikius, numatomus pokyčius bei esamą personalo pajėgumą.

Mokymo poreikių nustatymo ir analizės procesas susideda iš keleto etapų:

- prasideda *institucijos, įstaigos lygmenyje*, kur nagrinėjama platesni veiklos ir galimybių kažką pakeisti ar pagerinti įstaigos veikloje klausimai. Nagrinėjami skirtumai tarp pageidautino ir esamo veiklos lygio. Jei nustatomas reikšmingas trūkumas, analizuojamos galimos priežastys;
- *funkciju/ užduočių lygmuo*, nagrinėjami skirtumai tarp įstaigos misijos vykdymui svarbių tarnautojų grupių (reikalaujamos ir atliekamos) veiklos. Dėmesys kreipiamas į pavienius darbuotojus (tarnautojų grupėse) ir kitus, kuriems tarnautojų veikla turi poveikį, bei į galimybes pokyčiams ir inovacijoms;
- *individualus lygmuo*, nagrinėjami skirtumai tarp pageidaujamo ir esamo tarnautojų pareigų vykdymo lygmens. Jei egzistuoja trūkumas, kuris svarbus įstaigos veiklai, nagrinėjamos priežastys, žiūrima ar neatitikimo pašalinimas užtikrins tarnautojų augimą profesinėje srityje.

Nustatomi gebėjimų, žinių ir nuostatų bei atsakomybės (pagal pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas) neatitikimai.

Taigi, siekiama nustatyti problemą, kurią išspręstų mokymai:



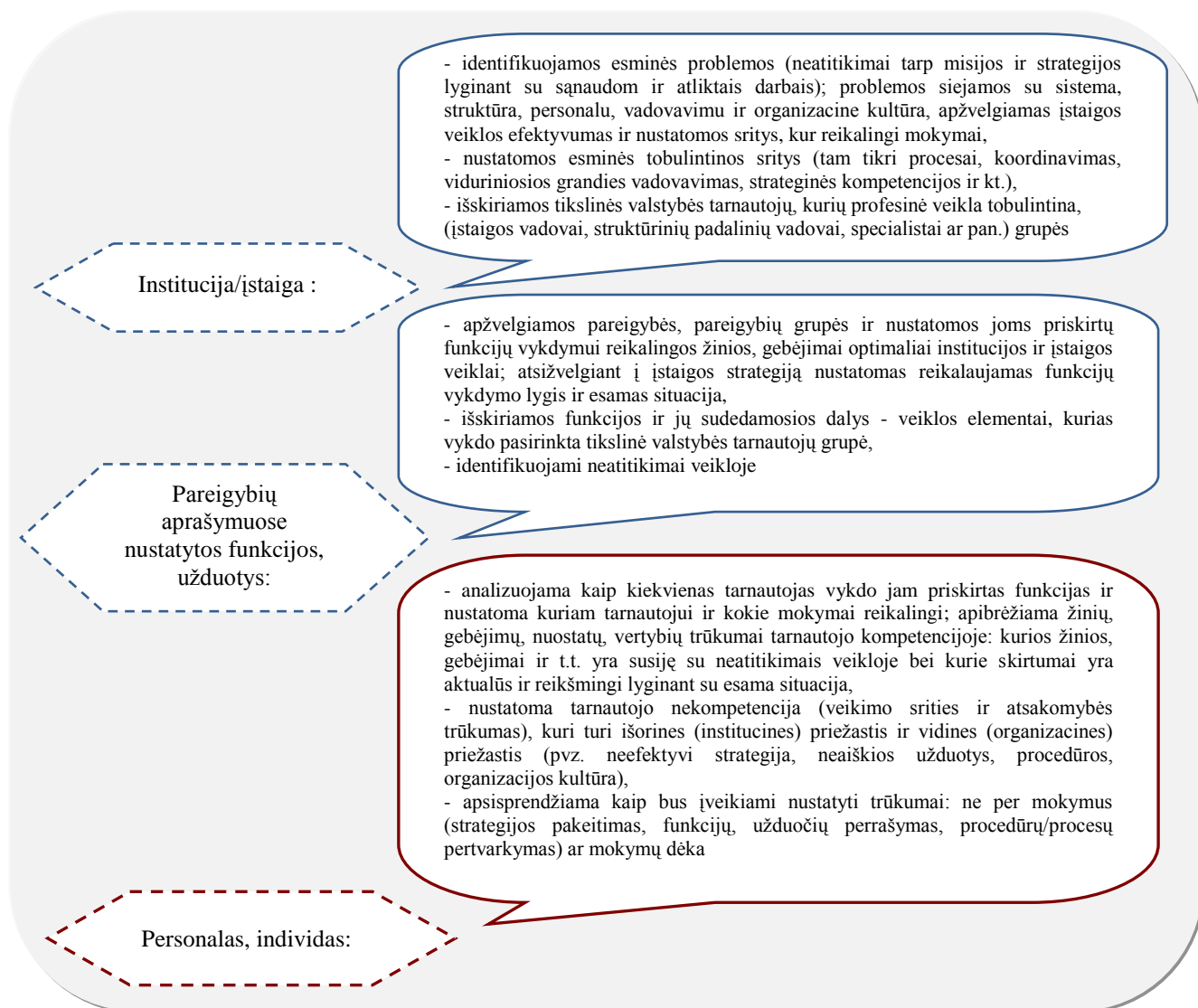
**Institucijos,  
įstaigos lygmuo**

**Užduočių/funk-  
cijų analizė**

**Mokymo  
poreikio  
nustatymas**

Po mokymo pabaigos VATIS Savitarnos posistemėje valstybės tarnautojams pateikiamas klausimynas apie mokymo kokybę, kurį valstybės tarnautojai gali užpildyti per 5 darbo dienas nuo elektroninio pranešimo apie jo pateikimą VATIS Savitarnos posistemėje gavimo dienos. Sukurtas ir įdiegtas VATIS Savitarnos posistemėje Mokymo kokybės ir efektyvumo vertinimo modulis.

Mokymo poreikio nustatymas apima duomenų, susijusių su: (1) įstaiga, jos veikla, (2) valstybės tarnautojų pareigybės aprašymuose numatytų funkcijų, užduočių, (3) ir informacijos, susijusios su pačiais individualiais (valstybės tarnautojais) analize:



(1) nagrinėtina informacija: įstaigos tikslai (kiek efektyviai įstaiga siekia išsikeltų tikslų), uždaviniai, misija, strateginiai ir veiklos planai, ataskaitos, „inventorizuojami gebėjimai“ (esami, trumpalaikiai ir ilgalaikiai personalo poreikiai), įstaigos klimato rodikliai (personalo tarpusavio ir profesiniai santykiai, nusiskundimai ir pan.), reorganizacijos ar darbo pertvarkymo planai, veiklos audito ataskaitos, delegavimo ir kontrolės sistemos; taip pat įvertinamas aplinkos poveikis (nauji įstatymai, politiniai pokyčiai, socialiniai demografiniai pokyčiai, paslaugų gavėjai/ klientai);

(2) nagrinėtini pareigybės aprašymai, bendrosios ir specialiosios kiekvienos pareigybės funkcijos (reikalaujamos žinios, gebėjimai), veiklos standartai, užduočių vykdymas veiklos prioritetų ir laiko atžvilgiais, skiriamą jų atlikimui, esančių problemų analizė;

(3) apžvelgiama informacija, nurodyta tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvadoje (kvalifikacijos trūkumai, silpnosios vietos), elgesys ir veiklos problemos (produktyvumas, nusiskundimai, teikiamų paslaugų/ vykdomų užduočių kokybė, paslaugų gavėjų/klientų atsiliepimai ir pan.), tiesioginių vadovų nuomonė apie tai, ko pavaldiniui reikėtų išmokti ar ką patobulinti;

taip pat aptariamas valstybės tarnautojo per kalendorinius metus išklaustyto mokymų poveikis (nauda) valstybės tarnautojo veiklai, išsiaiškinant ar mokymų metu įgytos žinios pritaikytos praktiniame darbe, kaip po mokymų pasikeitė tarnautojo vykdomų funkcijų kokybė.

Jeigu mokymo poreikio nustatymas prasideda individualiame lygmenyje ar funkcijų vykdymo lygmenyje, informacija turi būti susieta su įstaigos poreikiais. Taip pat svarbu atsižvelgti į vadovybės požiūrį dėl įstaigos tarnautojų mokymo ir pačių valstybės tarnautojų norą dalyvauti mokymuose ir atsakomybės prisiėmimą už rezultatus.

#### IV. INDIVIDUALAUS (VALSTYBĖS TARNAUTOJO) MOKYMO POREIKIO NUSTATYMAS

Valstybės tarnybos departamentas parengė *rekomendacinio* pobūdžio valstybės tarnautojų mokymo poreikio nustatymo klausimyną. Šis apklausos instrumentarijus skirtas nustatyti individualų valstybės tarnautojo mokymo poreikį valstybės ir/ar savivaldybių institucijose ir įstaigose bei kokių žinių ir gebėjimų reikia įstaigos valstybės tarnautojams, kad sėkmingai vykdytų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas. Gauti duomenys turėtų būti siejami su įstaigos poreikiais.

#### V. KLAUSIMYNAS (REKOMENDUOJAMA FORMA)

Žemiau pateikiama keletas klausimų ir prašoma į juos atsakyti pažymint (kaip nurodyta ties klausimais) labiausiai Jūsų nuomonę bei poreikius atitinkančius atsakymo variantus.

1. Ar praėjusiais kalendoriniais metais dalyvavote mokymuose Lietuvoje, kvalifikaciją tobulinote tarptautinėse institucijose ir užsienio valstybių institucijose?

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| Žymimas atsakymas <u>Taip</u> arba <u>Ne</u> ir tos pačios eilutės kitame stulpelyje įrašoma prašoma informacija |                                     | Nurodykite mokymo programų pavadinimus, kurias išklausėte praėjusiais metais:    |
| <b>1.1. Taip</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. ....<br>5. ....<br>....<br>10. ....<br>..... |
| <b>1.2. Ne</b>   | <input type="checkbox"/>            | Nurodykite kada paskutinį kartą dalyvavote mokymuose:<br>.....                   |

Pavyzdžiui:  
 1. Konfliktų sprendimas  
 2. Dalykinio bendravimo psichologija  
 3. Strateginis planavimas ir valdymas  
 4. ir kt.

Pvz.: 2010 m.



2. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymuose įtvirtintos skirtingos bendrosios ir specialiosios<sup>5</sup> funkcijos, vienos apima keletą sudėtinių veiklų, kitos apima tik vieną veiklą, vienos labiau nukreiptos į veiklą už įstaigos ribų (piliečius, paslaugų gavėjus, tarpinstitucinį bendradarbiavimą ir t.t.), tuo tarpu kitos į veiklą įstaigoje (personalo administravimas, finansų valdymas ir pan).

Žemiau pateikiamose lentelėse prašome įvertinti Jūsų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų ar jų sudedamųjų dalių vykdymą.

**Į lentelės eilutes rašomos funkcijos. Jei funkcija sudaryta iš kelių veiklų, tai rašomos jos sudedamosios dalys.**

**Pvz.** *Organizuoja metodinės medžiagos rengimą, rengia informacinius ir kitus dokumentus, teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms metodinę pagalbą, nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus. Ją sudarantys veiklos elementai:* 1) *Organizuoja metodinės medžiagos rengimą;* 2) *rengia informacinius ir kitus dokumentus;* 3) *teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms metodinę pagalbą;* 4) *nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus*  
**Pvz.** *Teikia siūlymus dėl valstybės tarnautojų specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų sistemos tobulinimo.*

**2.1. Jūsų manymu, kurias funkcijas, numatytas Jūsų pareigybės aprašyme, vykdote dažnai, o kurias retai?**

Kiekvienoje eilutėje žymimas 1-as atsakymas

| Valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme numatytos funkcijos ar jos sudedamosios dalys (veiklos)        | Dažnai                              | Nei dažnai/nei retai     | Retai                               |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. Organizuoja metodinės medžiagos rengimą.   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Rengia informacinius ir kitus dokumentus.  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3. Teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms metodinę pagalbą.                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 4. Nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus.  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 5. Teikia siūlymus dėl valstybės tarnautojų specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų sistemos tobulinimo. | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| .....   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Eilučių skaičius pridedamas pagal poreikį

Į eilutes perrašoma tas pats, kas ir lentelėje Nr.2.1.

Kiekvienoje eilutėje žymimas 1-as atsakymas

**2.2. Prašome nurodyti kaip Jums atrodo, kurias funkcijas, numatytas Jūsų pareigybės aprašyme, vykdote efektyviai, o kurias ne taip efektyviai?**

| Valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme numatytos funkcijos ar jos sudedamosios dalys (veiklos)        | Ne itin efektyviai                  | Nei neefektyviai / nei efektyviai   | Efektyviai                          |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Organizuoja metodinės medžiagos rengimą.   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Rengia informacinius ir kitus dokumentus.  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3. Teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms metodinę pagalbą.                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 4. Nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus.  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 5. Teikia siūlymus dėl valstybės tarnautojų specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų sistemos tobulinimo. | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| .....   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

<sup>5</sup> Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikoje (LR Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimas Nr.356): **bendroji veiklos sritis** – sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas vykdo funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos vidaus administravimą (pvz.: dokumentų valdymas; finansų valdymas ir apskaita; informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūra; personalo valdymas; struktūros administravimas; tarptautiniai ryšiai; teisė; turto valdymas ir priežiūra; vidaus auditas; viešieji ryšiai; viešųjų pirkimų organizavimas; kt. (pvz., etika)); **specialioji veiklos sritis** – sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas vykdo funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą (pvz. viešasis saugumas, metrologija, sveikatos draudimas ir kt.).

3. Kaip Jums atrodo, kokių žinių ir įgūdžių Jums trūksta vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kokie mokymai galėtų padėti tai tobulinti? Jei žinių ir įgūdžių tobulinimo poreikis nėra jaučiamas, tuomet nurodykite, kokius mokymus pageidautumėte išklaustyti.

Į eilutes perrašoma tas pats, kas ir lentelėse Nr.2.1. ir Nr.2.2. Kiekvienai funkcijai ar veiklai reikalinga priskirti po mokymus:  
 - kelioms funkcijoms ar veikloms vykdyti gali reikėti tų pačių įgūdžių bei tobulinimui reikalingi tie patys mokymai, tuomet stulpelyje prie mokymo programų eilutėse kelis kartus įrašomi tie patys mokymai;  
 - gali būti, kad vienai ir tai pačiai funkcijai ar veiklai reikia kelių skirtingų mokymų, tuomet ta pati funkcija ar veikla įrašoma kelis kartus ir nurodomi skirtingi mokymai.

| Valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme numatytos funkcijos ar jos sudedamosios dalys (veiklos)     | Mokymo tema/programa<br><br>Į KIEKVIENĄ EILUTĘ ĮRAŠOMA PO VIENĄ MOKYMŲ TEMĄ | Būtina  | Pageidaujama                        |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  |   | Pažymima ar nurodyti mokymai yra būtini ar pageidaujami |                                     |
| Organizuoja metodinės medžiagos rengimą.   | Darbo laiko organizavimas   | <input type="checkbox"/>                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rengia informacinius ir kitus dokumentus.  | ECDL/ Pranešimų spaudai rengimo mokymai                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/>            |
| Teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms metodinę pagalbą.                        | Konfliktų valdymas/<br>Dalykinės komunikacijos mokymai                      | <input checked="" type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/>            |
| Nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus.  | Atitinkamos srities teisinių žinių išmanymas                                | <input type="checkbox"/>                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teikia siūlymus dėl valstybės tarnautojų specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų sistemos tobulinimo. | Analitinis ir kūrybinis mąstymas  | <input checked="" type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/>            |
| .....  |   |   |                                     |

Eilučių skaičius pridedamas pagal poreikį

Jei turite papildomų pastebėjimų, prašome nurodyti:

### BENDRA INFORMACIJA

Valstybės tarnautojo vardas ir pavardė (įrašykite) \_\_\_\_\_

Einamos pareigos (įrašykite) \_\_\_\_\_

Darbo valstybės tarnyboje stažas (metais) (įrašykite) \_\_\_\_\_

Darbo stažas įstaigoje, kurioje eina pareigas, (metais) (įrašykite) \_\_\_\_\_

Pildymo data (įrašykite) \_\_\_\_\_