PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. kovo 05 d.
įsakymu Nr. AVE-41

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
LYGIŲ GALIMYBIŲ VEIKSMŲ PLANAS 2026–2027 METAMS

1. Asmenų lygybė yra vienas iš pamatinių žmogaus teisių principų, įtvirtintas tarptautiniuose dokumentuose ir nacionalinėse teisės aktuose. Lygios galimybės yra viena svarbiausių šiuolaikinės visuomenės vertybių ir principų.

2. Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta, kad darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais atvejais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas), ketinimo turėti vaiką pagrindu, taip pat dėl to, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi šiame kodekse numatytomis teisėmis, bei dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

3. Birštono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) skatina lygybę ir įvairovę, netoleruoja diskriminacijos visose darbo santykių srityse. Visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), siekiama sukurti įtraukią, palankią, saugią bei draugišką darbo aplinką, kurioje kiekvienas darbuotojas jaustųsi vertinamas ir pajėgus išnaudoti visą savo potencialą.

4. Administracijos lygių galimybių 2026–2027 m. veiksmų planu (toliau – Veiksmų planas) siekiama atkreipti visos Birštono savivaldybės bendruomenės dėmesį į lygių galimybių, lyčių lygybės, įvairovės bei įtraukties svarbą ir skatinti teigiamus pokyčius šiose srityje, kurti lygioms galimybėms palankią organizacijos kultūrą ir ją aktyviai skatinti.

5. Lygių galimybių politikos priemonių, numatytų šiame Veiksmų plane, diegimas prisidės prie palankios darbo kultūros kūrimo ir puoselėjimo, darbo sąlygų darbuotojams gerinimo, mažiau matomų, neformalios diskriminacijos apraiškų mažinimo. Kartu siekiama atkreipti dėmesį į lygių galimybių, lyčių lygybės, įvairovės bei įtraukties svarbą ir skatinti teigiamus pokyčius šiose srityje, kurti lygioms galimybėms palankią Administracijos kultūrą.

6. Veiksmų plano veiklos kryptys:

6.1.Sąmoningumo didinimas, informacijos sklaida.

6.2. Asmeninio ir profesinio gyvenimo derinimas.

6.3. Administracijos darbuotojų kompetencijų didinimas seksualinio priekabiavimo, psichologinio smurto, mobingo temomis.

6.4. Lygybės principo užtikrinimas.

6.5. Stebėsena ir vertinimas.

7. Veiksmų plano įgyvendinimo stebėseną vykdo ir Veiksmų plano įgyvendinimo ataskaitas rengia Savivaldybės administracijos specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje.

8. Ataskaitos apie Veiksmų plano įgyvendinimo eigą ir rezultatus rengiamos ir pateikiamos Administracijos direktoriui iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainės www.birstonas.lt skiltyje „Lygių galimybių politika“.

9. Esant lygių galimybių politiką reglamentuojančių teisės aktų pakeitimams, kompetentingų institucijų išvadoms ir rekomendacijoms bei Administracijos darbuotojų pasiūlymams, Veiksmų planas gali būti peržiūrimas, keičiamas ir (ar) papildomas.

Nr.	Tikslas	Uždavinys	Priemonė	Terminas	Atsakingas vykdytojas	Siekiami rezultatai	Siekiamas pokytis
SĄMONINGUMO DIDINIMAS, INFORMACIJOS SKLAIDA							
Birštono savivaldybės administracija siekia, kad darbo vietoje kiekvienas darbuotojas jaustųsi saugus, gerbiamas, nediskriminuojamas pagal asmens lytį, amžių, socialinę padėtį ar kitą įstatymų saugomą asmens tapatybės bruožą, būtų informuojamas apie naujausius tyrimus ir rekomendacijas lygių galimybių ir nediskriminavimo tema. Svarbu, kad kiekvienas Administracijos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, didintų savo sąmoningumą ir gebėjimus atpažinti skirtingas diskriminacijos formas.							
1.	Saugios ir įtraukios darbo aplinkos kūrimas Savivaldybės administracijoje	1.1. Siekti, kad visi Savivaldybės darbuotojai būtų informuojami ir supažindinami apie Savivaldybės administracijoje vykdomą nediskriminavimo ir lygių galimybių politiką	1.1.1.Naujai priimtus administracijos darbuotojus supažindinti su Lygių galimybių politika, Birštono savivaldybės administracijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.	Nuolat	Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius	70 proc. Administracijos darbuotojų yra susipažinę su Lygių galimybių politika, Birštono savivaldybės administracijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, žino šių politikų nuostatas ir principus. (DBSIS ataskaita, neturintiems prieigos prie sistemos – pasirašytinai)	Dauguma Administracijos darbuotojų yra susipažinę su Administracijoje galiojančia Lygių galimybių politika ir Smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika, žino kokios yra diskriminacijos formos ir principai. Kiekvienas darbuotojas yra informuojamas apie galimą savišvietą
		1.2. Didinti Administracijos darbuotojų sąmoningumą ir kompetencijas	1.2.1. Parengti ir išplatinti Administracijos darbuotojų elektroniniais paštais informaciją naujienlaiškio, skrajutės, rekomendacijų,	2026-2027 metai	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei	Ne mažiau kaip 2 (du) pranešimai per kalendorinius metus lygių galimybių ir nediskriminavimo tema	

		lygių galimybių, lyčių lygybės tema, skatinti savišvietos galimybes	atmintinės ar kitokia forma lygių galimybių tema (kokios yra diskriminacijos formos, institucijos skundams ir konsultacijoms, naudinga informacija ir tyrimai darbuotojams lygių galimybių tema ir pan.)		vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje		lygių galimybių tema.
			1.2.2. Skatinti darbuotojus kelti kompetencijas lygių galimybių tema savarankiškai, pateikiant informaciją apie galimybę išklausyti mokymus Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos e. mokymosi platformoje https://mokymai.lygiadieniai.lt/	2026 m. II pusmetis; 2027 m. II pusmetis	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje	Ne mažiau kaip 40 proc. darbuotojų išklausiusių mokymus ir pateikusių pažymėjimą, sąrašas	
			1.2.3. Naujai priimtus darbuotojus supažindinti su einamaisiais metais Administracijos darbuotojams išsiųstais pranešimais apie lygias galimybes bei pateikti informaciją apie galimą savarankišką mokymąsi Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos e. mokymosi platformoje	Pagal poreikį	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje	Naujai priimtiems administracijos darbuotojams išsiųsti tais metais parengtus pranešimus ir informaciją, kaip dalyvauti e. mokymuose Lygių galimybių tema	
2.	Didinti Administracijos darbuotojų sąmoningumą, keičiant	2.1.Kelti Administracijos darbuotojų kompetencijas atpažįstant	2.1.1. Organizuoti mokomąjį seminarą (mokymus ar diskusiją), padedančią identifikuoti diskriminacijos apraiškas darbo	2027 metai	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei	Suorganizuotas 1 mokomasis seminaras, kuriame dalyvavo 50 proc. Savivaldybės administracijos darbuotojų	Seminarų pagalba Administracijos darbuotojai turės galimybę didinti sąmoningumą lygių

	nusistovėjusias stereotipines situacijas (pavyzdžiui, „dirbantis tėtis“ ir „dirbanti mama“, darbo atrankos diskriminacija, požiūris į mažumas)	priekabiavimą dėl asmens tapatybės bruožų, identifikuojant ir atpažįstant diskriminaciją hipotetinėse situacijose	aplinkoje Administracijos darbuotojams		vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje		galimybių tema, keisti požiūrį į nusistovėjusius stereotipus ar nepakantumą tam tikroms socialinėms grupėms, užduoti rūpimus klausimus specialistui (seminaro lektoriui), kurie iškyla atliekant savo tiesiogines darbo funkcijas.
3.	Didinti informacijos sklaidą, visuomenės sąmoningumą apie lyčių lygybę bei užtikrinti, kad visoms socialinėms grupėms būtų prieinama Birštono savivaldybės administracijos internetinėje svetainėje pateikta informacija	3.1. Siekti, kad visuomenė būtų supažindinama su lyčių lygybės principais, diskriminacijos formomis, aktualia valstybės institucijų informacija	3.1.1. Parengti ir išplatinti informacinius pranešimus, Birštono savivaldybės internetinėje svetainėje www.birstonas.lt ir Birštono savivaldybės administracijos Facebook profilyje, susijusius su lygių galimybių tema, skelbiamus renginius, diskusijas, seminarus, prieinamus kiekvienam asmeniui	2026-2027 metai	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje Birštono savivaldybės administracijos kalbos tvarkytoja	Parengti ne mažiau kaip 2 (du) informaciniai pranešimai per kalendorinius metus ir paskelbti Birštono savivaldybės internetinėje svetainėje www.birstonas.lt ir Birštono savivaldybės administracijos Facebook profilyje	Didesnis visuomenės informuotumas apie lygias galimybes, nediskriminavimo principus, jų įgyvendinimo užtikrinimą valstybiniu mastu
		3.2. Didinti Birštono	3.2.1. Peržiūrėti ir atnaujinti Birštono savivaldybės	2027 metai	Bendrasis skyrius	Peržiūrėta ir atnaujinta Birštono savivaldybės	Svetainės pritaikymas užtikrins

		savivaldybės administracijos internetinės svetainės prieinamumą	internetinę svetainę, kuri atitiktų žmonių su negalia poreikius		Asmenų su negalia reikalų koordinatorius	administracijos internetinė svetainė bei informacija svetainėje pateikiama tokiu būdu, kad su ja susipažinti galėtų asmenys su įvairiomis negaliomis, sveikatos ir kognityvinius iššūkius patiriantys vartotojai	informacijos prieinamumą visoms socialinėms grupėms, visi internetinės svetainės lankytojai turės galimybę ieškoti informacijos jiems suprantamu būdu ir kalba
ASMENINIO IR PROFESINIO GYVENIMO DERINIMAS							
Administracijos vaidmuo, padedant darbuotojams siekti balanso tarp darbo ir šeimos įsipareigojimų, yra esminis. Administracijos tikslas yra ne tik suteikti galimybes derinti asmeninį gyvenimą su darbu, bet ir formuoti darbo kultūrą, kurioje darbuotojai nebijotų išsakyti turintys asmeninių įsipareigojimų bei jaustųsi patogiai naudodamiesi Administracijoje prieinamomis priemonėmis. Toks Administracijos požiūris formuoja patrauklų mikroklimatą ne tik išlaikant esamus darbuotojus, bet ir pritraukiant naujus darbuotojus.							
4.	Užtikrinti, kad Administracijos darbuotojai (tiek moterys, tiek vyrai) turėtų lygias galimybes derinant darbą su asmeniniu gyvenimu	4.1. Sudaryti Administracijos darbuotojams palankias sąlygas derinti šeimos įsipareigojimus ir darbą	4.1.1. Sudaryti galimybes Administracijos darbuotojams pasinaudoti sutrumpinta darbo laiko norma, papildomomis poilsio dienomis, neperleidžiamomis vaiko priežiūros atostogomis. Pagal darbo specifiką ir susitarimą dirbti nuotoliniu būdu, lanksčiu darbo grafiku.	Nuolat	Administracijos direktorius Skyrių vadovai	Pagal galimybes, susitarimą ir atsižvelgiant į darbuotojo darbo funkcijų atlikimo specifiką bei Administracijoje galiojančius norminius teisės aktus, suteikta teisė dirbti nuotoliniu būdu, nustatytas lankstus/ individualus darbo grafikas. Suteikta teisė pasinaudoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso užtikrinamomis galimybėmis derinti darbą ir asmeninį gyvenimą	Darbo ir šeimos darnos principo praktiškas ir visapusiškas įgyvendinimas, geresnė darbuotojų psichologinė būsena, pasitenkinimas suteiktomis darbo sąlygomis.

5.	Užtikrinti darbuotojams palankias darbo sąlygas	5.1. Nepriklausomai nuo socialinės grupės, sukurti darbuotojams palankias sąlygas atlikti savo darbo funkcijas	5.1.1. Infrastruktūros pritaikymas darbuotojams su judėjimo negalia	Pagal poreikį	Bendrasis skyrius Ūkio, turto ir kaimo plėtros skyrius	Administracijos darbuotojui, turinčiam judėjimo negalią, suteiktos galimybės pasiekti savo darbo vietą, patekti į Administracijos posėdžių sales, bendro naudojimo patalpas (tualetą, poilsio kambarį, virtuvę)	Suteikta saugi ir funkcionali darbo vieta Administracijos darbuotojams, turintiems judėjimo negalią, kad darbuotojai galėtų patogiai ir efektyviai atlikti savo darbo funkcijas

SEKSUALINIS PRIEKABIAVIMAS, PSICHOLOGINIS SMURTAS, MOBINGAS

Psichologinis smurtas – tai pasikartojantis ne fiziškai žalojantis elgesys, besiremiantis galios santykiu, kurį žmogus naudoja tame santykyje silpnesnio asmens atžvilgiu, dėl kurio pastarasis dažnai patiria psichologinę traumą. Tikslas – kontroliuoti kitą žmogų jį žeminant, menkinant, izoliuojant, nutildant ir taikant kitas panašias strategijas. Vienas iš psichologinio smurto reiškinių – mobingas. Jis apibūdinamas kaip ilgalaikis, sistemingas psichologinis smurtas darbe, kurį dažniausiai taiko grupė vienam asmeniui, siekdama pažeminti, išstumti iš organizacijos.

Psichologinis smurtas arba priekabiavimas darbe nebūtinai paiso hierarchinių santykių, todėl gali pasireikšti įvairiuose lygmenyse. Vertikaliuoju mobingu vadinamos situacijos, kuomet priekabiavimą pavaldiniai patiria iš vadovų arba vadovai iš pavaldinių, o horizontaliuoju – kai tos pačios grandies kolegos patiria mobingą iš kitų kolegų.

Seksualiniu priekabiavimu laikomas nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu. Šio elgesio tikslas arba poveikis yra pakenkti asmens orumui, sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią, ar įžeidžiančią aplinką.

Administracija privalo netoleruoti seksualinio priekabiavimo dėl lyties (ir kitų asmens tapatybės bruožų), psichologinio smurto ar mobingo kultūros darbovietėje ir didinti Administracijos darbuotojų kompetencijas kaip atpažinti ir reaguoti į priekabiavimą ar psichologinį smurtą.

Visi Administracijos darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, jie yra diskriminuojami ar mano, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (ar) naudojamas smurtas, turi teisę kreiptis: 1) Tiesiogiai į Administracijos direktorių; 2) Asmenį, atsakingą už lygių galimybių įgyvendinimą Administracijoje; 3) Pranešimų kanalu kreipkis@birstonas.lt. Skundas gali būti pateikiamas ir anonimiškai. Pranešimų dėl lygių galimybių pažeidimų Administracijoje 2025 metais gauta nebuvo.

6.	Užtikrinti Administracijos darbuotojams emociškai saugią	6.1. Didinti darbuotojų supratimą ir kompetencijas	6.1.1. Pasitelkiant vidinius ar išorinius žmogiškuosius išteklius, organizuoti darbuotojams mokymus apie	2026 metai 2027 metai	Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius	Suorganizuota 1 (vienas) seminaras / mokymai psichologinio smurto ar mobingo darbe tema,	Mokymų pagalba darbuotojai sugebės identifikuoti, suprasti ir veiksmingai

	darbo aplinką, išlaikant tinkamą bendravimo kultūrą darbovietėje	susidūrus su psichologinio smurto, mobingo atvejais	smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje		Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje	kuriame dalyvavo visi (100 proc.) Administracijos darbuotojai. Dėl objektyvių priežasčių negalintys darbuotojai dalyvauti mokymuose, turi būti supažindinami su mokymų medžiaga.	reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus
7.	Nustatyti kokie bendravimo standartai ir reikalavimai yra taikomi Administracijoje	7.1. Užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas būtų informuotas apie Administracijoje galiojančią smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politiką	7.1.1. Darbuotojus supažindinti su Administracijos smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika, Administracijoje galiojančiomis darbo tvarkos taisyklėmis	Nuolat	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius	Visi darbuotojai (100 proc.) yra susipažinę su Administracijos smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika (DBSIS ataskaita, neturintiems prieigos prie sistemos – pasirašytinai)	Administracijos darbuotojai susipažinę su Administracijoje galiojančia tvarka, reglamentuojančia smurtą ir priekabiavimą darbe, žino tinkamo elgesio darbe principus, pažeistų teisių gynimo procedūras ir tvarką
LYGYBĖS PRINCIPO UŽTIKRINIMAS							
Lyčių lygybė – tai padėtis, kai moterys ir vyrai turi tas pačias teises ir galimybes gyventi visavertį gyvenimą, pavyzdžiui, mokytis, dirbti, gauti vienodą atlygį, derinti darbo ir šeimos įsipareigojimus, gauti reikiamas paslaugas, dalyvauti sprendimų priėmime. Lietuvoje lyčių lygybės kaip nediskriminavimo principą numato specialusis įstatymas – Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas. Lyčių lygybė konstatuojama tuomet, kai išlaikomas 40:60 proc. lyčių balansas.							
8.	Siekti vyrų ir moterų lygybės principo užtikrinimo Administracijoje	8.1. Periodiškai rinkti statistinius duomenis, kiek Administracijoje dirba vyrų ir moterų, kiek yra vadovaujamas	8.1.1. Parengti ir paviešinti Birštono savivaldybės administracijos internetinėje svetainėje analizę apie darbuotojų sudėtį pagal lytį, užimamas pareigas, amžiaus grupes	2026 m. II ketv. 2027 m. II ketv.	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje	Kasmet atliekama reguliari analizė, pateikiama statistinė informacija, rezultatai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje	Vertinimas leis įvertinti lyčių pasiskirstymą Administracijoje, numatyti veiksmus, kurie gali padėti

		pareigas einančių vyrų ir moterų (procentinė išraiška), koks darbuotojų amžius pagal intervalus.					pasiekti lyčių balanso Administracijoje
		8.2. Surinkti statistinius duomenis ir įvertinti jaunimo politikos įgyvendinimą Savivaldybėje aktualizuojant lyčių lygybės ir lygių galimybių tematikas	8.2.1.Parengti ir paviešinti Birštono savivaldybės administracijos internetinėje svetainėje analizę apie jaunimo politikos įgyvendinimą Savivaldybėje lygių galimybių tema	2026 metai	Jaunimo reikalų koordinatorė Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje	Atliktos analizės pagrindu, parengti rekomendacijas kaip siekti lyčių balanso Savivaldybės jaunimo politikoje	Bus užtikrinama, kad jaunimo politikos srityje būtų atstovaujami tiek vyrai, tiek moterys, o viena lytis neturėtų akivaizdžios persvaros. Tokiu atveju būtų išvengta šališkumo ir vienpusiško požiūrio priimant sprendimus jaunimo politikoje
STEBĖSENA IR (ĮSI)VERTINIMAS							
9.	Siekti vyrų ir moterų lygybės principo užtikrinimo bei darbo sąlygų kokybės gerinimo Administracijoje	9.1. Įvertinti lygių galimybių padėtį Administracijoje ir gauti konsultacijas, diegiant lygių galimybių politiką	9.1.1. Atlikti lygių galimybių liniuotę Administracijoje	2026 metai	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje	Gauta išsami situacijos analizė, kuriant tikslingas ir konkrečios Administracijos kontekstui pritaikytas lygių galimybių užtikrinimo priemones	Vertinimas leis įvertinti lygybės situaciją Administracijoje
10.	Užtikrinti lygių galimybių veiksmų plano	10.1. Atlikti Lygių galimybių veiksmų plano	10.1.1. Parengti ir patvirtinti Lygių galimybių veiksmų plano priemonių vykdymo	Iki kiekvienų metų vasario 01 d.	Specialistas, atsakingas už lygių galimybių	Atliktas lygių galimybių veiksmų plano priemonių vykdymo vertinimas,	Nuolatinė lygių galimybių veiksmų plano priemonių

	priemonių vykdymo stebėseną	priemonių įgyvendinimo vertinimą	ataskaitą, rezultatus viešinant Birštono savivaldybės internetinėje svetainėje		politikos įgyvendinimą bei vykdymo priežiūrą Birštono savivaldybėje	informacija iki kiekvienų metų vasario 1 d. paskelbta Birštono savivaldybės internetinėje svetainėje	vykdymo rezultatų stebėsena leis užtikrinti efektyvesnį lygių galimybių įgyvendinimą Administracijoje, tobulinti įrankius, priemones, užtikrinančias lygias galimybes.

Informacija apie priemonių rezultatus bus teikiama Birštono savivaldybės administracijos metinėje veiklos ataskaitoje ir Birštono savivaldybės administracijos internetinėje svetainėje www.birstonas.lt.

_____