VIETINĖS RINKLIAVOS UŽ NAUDOJIMĄSI KURORTO VIEŠĄJA INFRASTRUKTŪRA DEKLARACIJŲ PATEIKIMO PORTALAS

2017

Turinys

1. Perskaitykite pirmiausia 3

1.1. Portalo funkcija 3

1.2. Instrukcijos paskirtis 3

1.3. Terminai apibrėžimai ir sutrumpinimai 3

1.4. Naudojami susitarimai 3

2. Bendri darbo su Portalu principai 5

2.1. Pagrindinis langas 5

3. Prisijungimas prie sistemos 8

3.1. Paskyros informacijos redagavimas 8

3.2. Objektų informacija 11

4. Pranešimai 13

5. Apgyvendinimų registravimas 14

6. Deklaracijos pildymas bei formavimas 18

7. Užduok klausimą 24

1. Perskaitykite pirmiausia

1.1. Portalo funkcija

Pagrindinės portalo funkcijos:

- priimti apgyvendinimo paslaugų teikėjų apgyvendinimo registrus;
- formuoti bei teikti deklaracijas pagal laikotarpį;
- pildyti naujas deklaracijas;
- pateikti aktualius klausimus Druskininkų SA.

1.2. Instrukcijos paskirtis

Šis dokumentas yra skirtas apgyvendinimo paslaugų teikėjams, norintiems gauti Druskininkų SA vietinių rinkliavų portalo teikiamas paslaugas.

Naudotojo instrukcija pataria skaitytojams kaip naudotis Druskininkų SA vietinių rinkliavų portalu. Šiame dokumente pateikiamos instrukcijos, kaip naudojantis specifinėmis funkcijomis atlikti užduotis, reikalingas veiklos tikslų įgyvendinimui.

1.3. Terminai apibrėžimai ir sutrumpinimai

Žemiau pateiktoje lentelėje yra aprašomi dokumente naudojamos sąvokos ir sutrumpinimai (žr. Lentelė 1).

Lentelė 1 Sąvokos ir sutrumpinimai

Sąvoka ar sutrumpinimas	**Paaiškinimas**
Druskininkų SA	Druskininkų savivaldybės administracija

1.4. Naudojami susitarimai

Tam, kad dokumentą būtų lengviau skaityti ir suprasti jame naudojami tokie susitarimai:

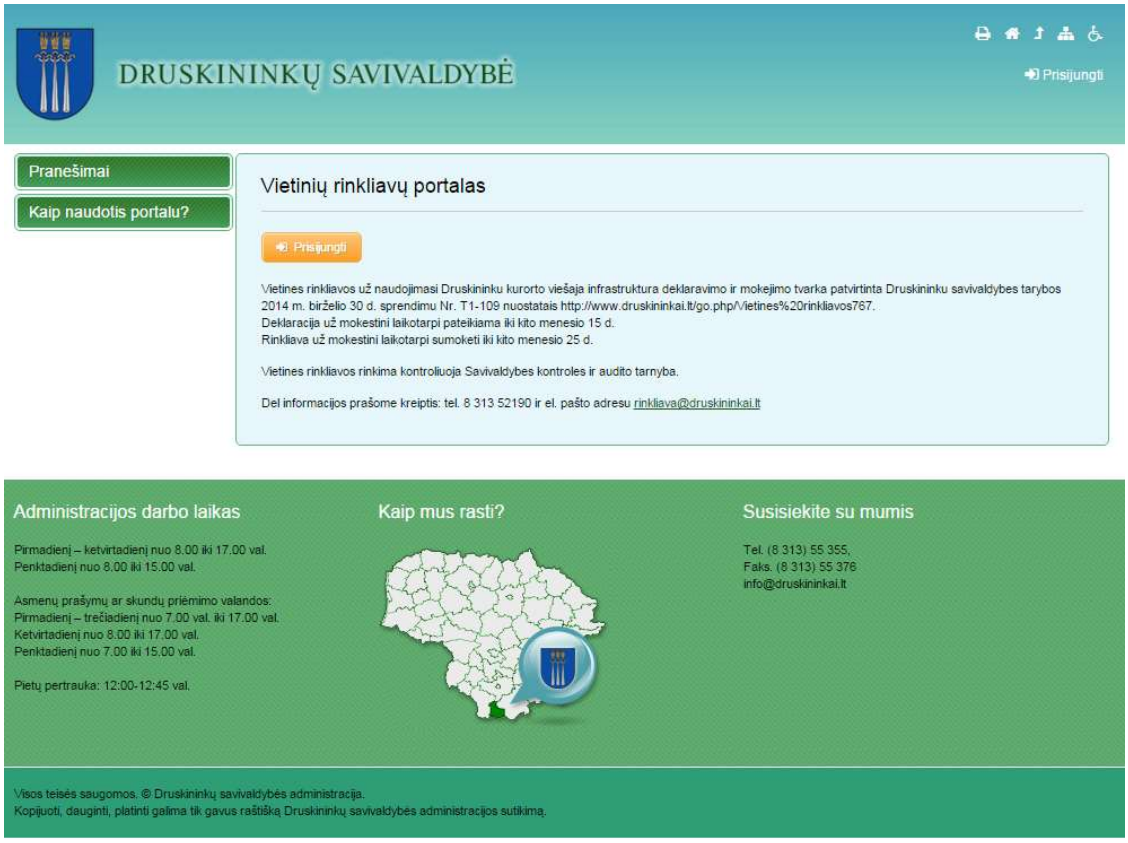
- Mygtukų bei nuorodų pavadinimai. Mygtukų ir nuorodų pavadinimai rašomi laužtiniuose skliaustuose, pavyzdžiui: Paspauskite **[Prisijungti].**
- Įvesti. Sąvoka įvesti šioje instrukcijoje reiškia, kad Jūs naudojant klaviatūrą galite užregistruoti informaciją.
- Laukų pavadinimai. Sąvoka laukas šioje instrukcijoje naudojama ekrano sritims, kuriose įvedate informaciją. Laukų pavadinimai šioje instrukcijoje yra tokie, kokie jie yra rodomi ekrane.

- Įvedami simboliai. Informacija, kurią Jūs surenkate klaviatūra yra pateikiama taip, kaip parodyta pavyzdyje: Įveskite ‘Neaiškiai užpildytas asmens kodas’ dokumento atmetimo priežastyje.

2. Bendri darbo su Portalu principai

2.1. Pagrindinis langas

Prisijungę internete adresu https://rinkliava.druskininkai.lt yra atidaromas pagrindinis Druskininkų SA vietinių rinkliavų portalo langas, žr. Pav.1. Jame yra išskirtos kelios funkcinės zonos, skirtos patogiam portalo naudojimui. Pagrindinį langą sudaro meniu punktai, susieti su tam tikrais veiksmais. Konkretus meniu punktas pasirenkamas spustelėjus jį pele.



Pav. 1 Pagrindinis langas

Kol neatliktas naudotojo autorizavimas visa informacija pateikiama portale yra viešai prieinama.

Viršutinėje lango dalyje (žr.: Pav. 2) arba portalo darbinėje zonoje (žr.: Pav. 3) yra pateikiami prisijungimo mygtukai [**Prisijungti**].

Pav. 2 Viršutinis prisijungimo mygtukas

Pav. 3 Darbinės zonos prisijungimo mygtukas

Paspaudus bet kurį iš šių mygtukų yra atidaromas prisijungimo langas, žr.: Pav. 4.

Pav. 4 Prisijungimo langas

Pagalbinių įrankių juostoje (žr.: Pav. 5) randasi meniu punktai, skirti portalo papildomoms galimybėms. Žemiau pateikta kiekvieno mygtuko paskirtis:

- mygtuko pagalba galima atspausdinti informaciją pateiktą lange;
- galimybė pereiti į pagrindinį portalo langą;
- informacija neįgaliesiems;
- svetainės struktūra;
- mygtuko pagalba galima patekti į puslapį Druskininkai.lt.

Pav. 5 Pagalbinių įrankių juosta

Kairėje portalo pusėje yra pateiktas meniu Druskininkų SA vietinių rinkliavų portalo teikiamoms paslaugoms gauti , žr.: Pav. 6.

Pav. 6 Paslaugų valdymo meniu

Apatinėje pagrindinio lango pusėje yra pateikiami paslaugų tekėjo kontaktai, žr.: Pav. 7.

Pav. 7 Druskininkų rajono savivaldybės kontaktai

3. Prisijungimas prie sistemos

Vartotojų patogumui prie portalo yra galimybė jungtis dviem būdais: per Elektroninės valdžios vartus arba su prisijungimo duomenimis, kurie buvo suteikti Druskininkų SA žr.: Pav. 8.

Turint prisijungimo duomenys, vartotojų prisijungimas vyksta „Prisijungti Druskininkų SA prisijungimo duomenimis“ srityje, įvedus El. pašto adresą, slaptažodį ir paspaudus **[Prisijungti]**. Pamiršus prisijungimo slaptažodį spausti nuorodą **[Priminti slaptažodį]**.

Pav. 8 Vartotojų prisijungimo meniu

Vartotojas, turintis atitinkamas priemones gali jungtis prie portalo per Elektroninės valdžios vartus, spaudžiant **[Elektroninės valdžios vartai]**. Atidaromas Elektroninių vartų prisijungimų langas, žr.: Pav. 9, prisijungimo būdą parenka pats vartotojas atsižvelgiant į turimas prisijungimo priemones. Sėkmingai prisijungus vartotojas sugrąžinamas į portalą, kurioje portalas pasiūlo papildyti „Paskyros formą“. Įvedus informaciją, spaudžiama **[Sukurti paskyrą].**

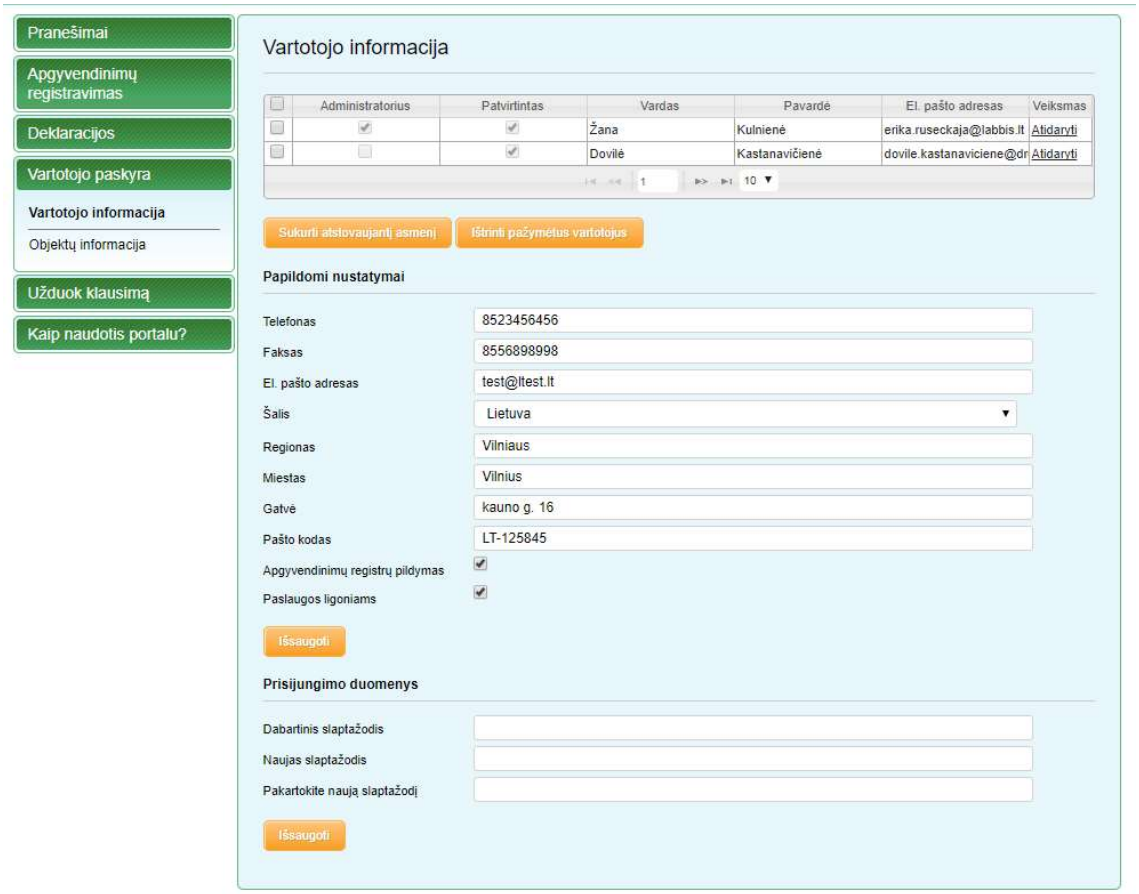
Pav. 9 Prisijungimas per Elektroninės valdžios vartus

3.1. Paskyros informacijos redagavimas

Norint pakeisti slaptažodį arba kontaktinę informaciją reikia paspausti meniu punktą **Vartotojo paskyra → Vartotojo informacija** žr.: Pav. 10.

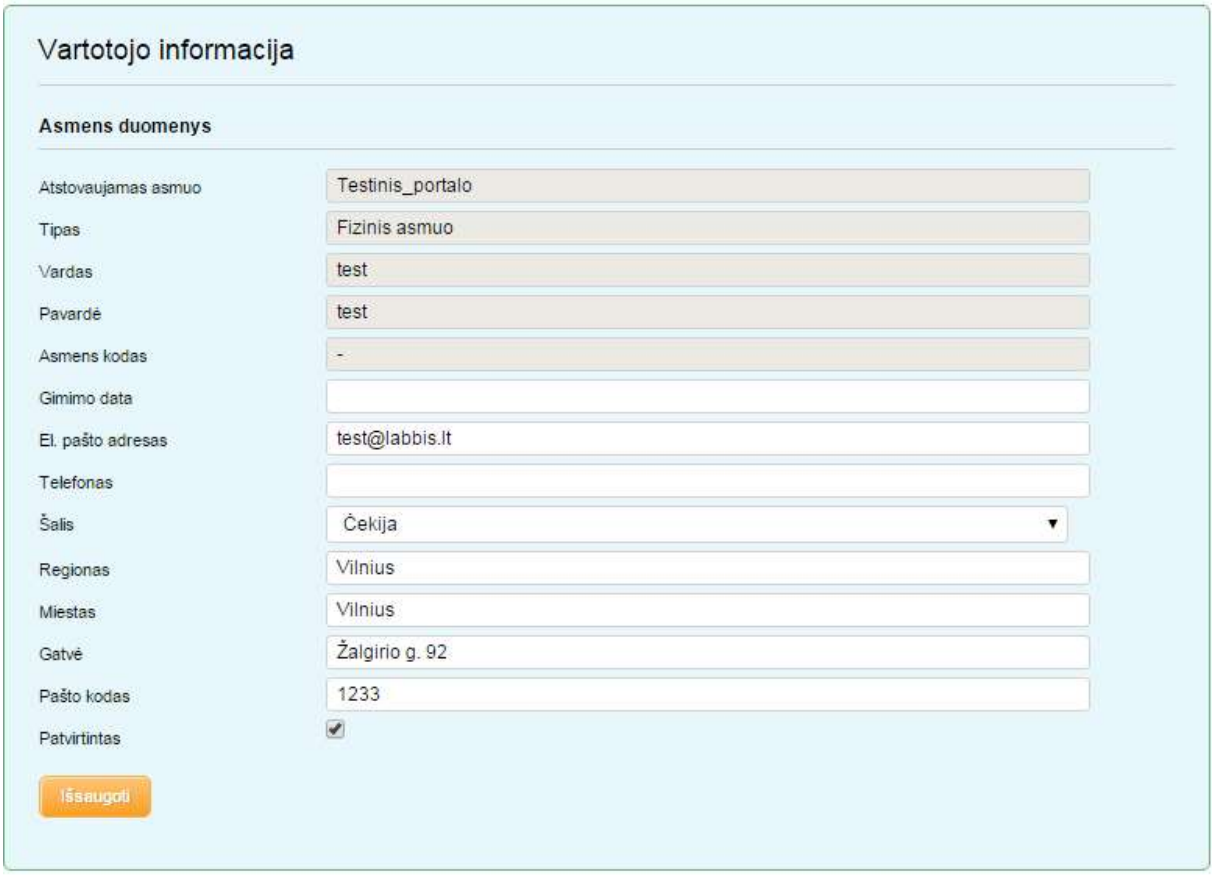
Pav. 10 Paskyros redagavimo meniu

Atidarytoje formoje (žr.: Pav. 11) yra pateikiami atstovaujantys asmenys, slaptažodžio keitimo laukai, kontaktinė informacija, papildoma informacija („Apgyvendinimo registrų pildymo“ pajungimas, „Paslaugos ligoniams“ požymis). Pakoregavus duomenis būtina paspausti **[Išsaugoti]**.



Pav. 11 Vartotojo informacijos forma

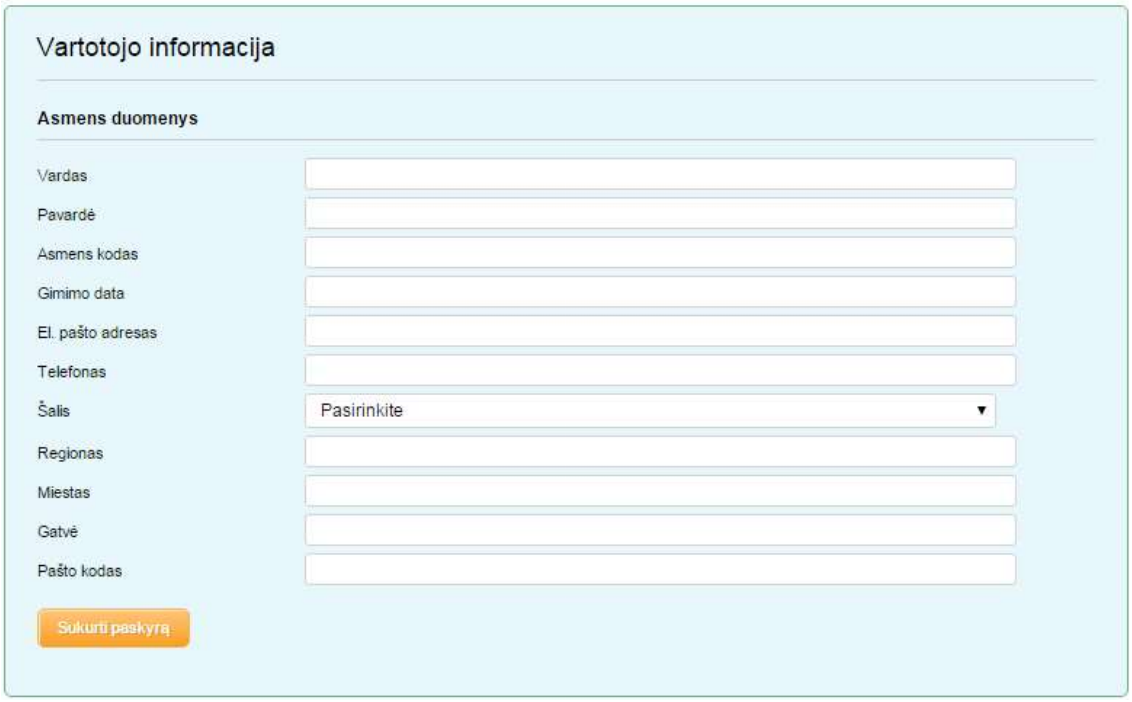
Norint pakoreguoti savo arba atstovaujančio asmens informaciją, prie atitinkamo įrašo spaudžiamas mygtukas [**Atidaryti**]. Atidarytoje formoje yra galimybė redaguoti įvestą informaciją, žr.: Pav. 12. Duomenys pilkame fone negali būti redaguojami.



Pav. 12 Asmens informacija

Po atliktų redagavimų būtina paspausti [**Išsaugoti**] mygtuką.

Norint sukurti atstovaujantį asmenį reikalinga vartotojo informacijos formoje (žr.: Pav. 11), paspausti mygtuką [**Sukurti atstovaujantį asmenį**], toliau užpildyti visą reikalingą informaciją bei paspausti mygtuką [**Sukurti paskyrą**], žr.: Pav. 13.



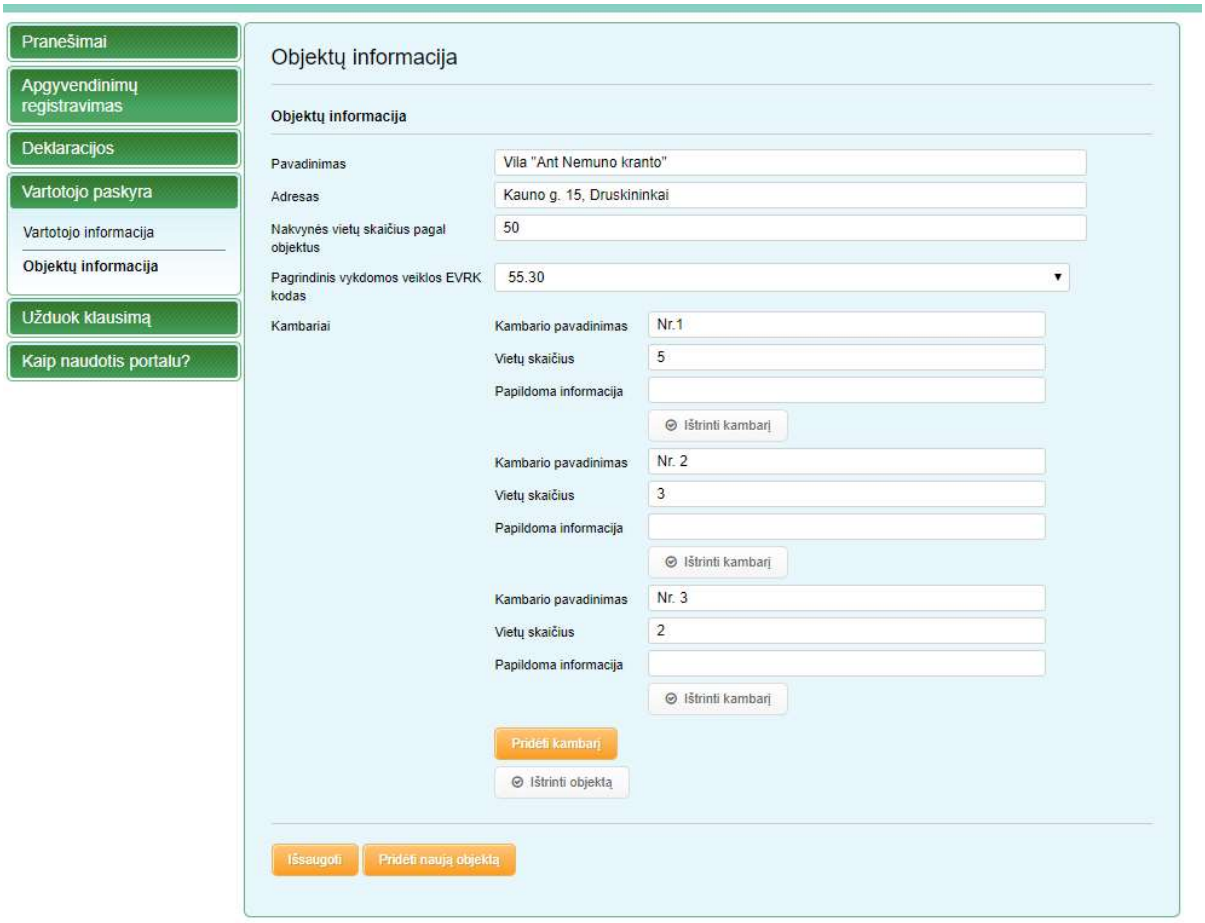
Pav. 13 Atstovaujančio asmens duomenų įvedimo forma

3.2. Objektų informacija

Kiekvienas apgyvendinimą teikiantis asmuo gali įvesti apgyvendinimo objektus, apsirašyti kambarius ir jų vietų skaičių, kuriuos vėliau panaudos pildant apgyvendinimų registrą. Šį veiksmą galima atlikti per meniu punktą **Vartotojo paskyra → Objekto informacija,** žr.: Pav. 14**.**

Pav. 14 Objektų informacija

Pasirinkus meniu punktą **Objekto informacija** yra atidaromas objektų valdymo langas, žr.: Pav. 15.



Pav. 15 Objektų valdymo langas

Šiame lange yra galimybė pridėti naujus objektus, paredaguoti objekto informaciją, apsirašyti kambarius, jų vietų skaičių, nereikalingus įrašus pašalinti.

4. Pranešimai

Meniu punkte **Pranešimai** naudotojas gali matyti visus Druskininkų SA paskelbtus pranešimus. Atidaręs šį meniu naudotojui yra pateikiami visi pranešimai, norint matyti visą pranešimo tekstą reikalinga paspausti [**Plačiau**], žr.: Pav. 16. Yra galimybė prisegti priedą prie pranešimo, kuris bus matomas išskleidus pranešimą.

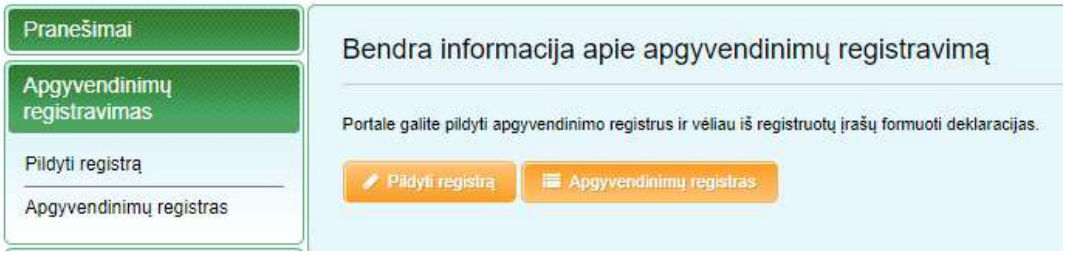
Pav. 16 Pranešimų langas

5. Apgyvendinimų registravimas

Portale yra sudaryta galimybė pildyti apgyvendinimo registrus ir vėliau iš jų formuoti deklaracijas pagal pasirinktą laikotarpį. Jei paslaugų teikėjas neturi savo informacinės sistemos, kurioje pildo apgyvendinimo registrą, šį registrą turi pildyti Druskininkų SA portale. Apgyvendinimo registro pajungimas aktyvuojamas vartotojo paskyroje, uždedant požymį „Apgyvendinimo registrų pildymas“. Apgyvendinimų valdymas yra atliekamas per meniu punktą **Apgyvendinimų registravimas**, žr.:Pav. 17.

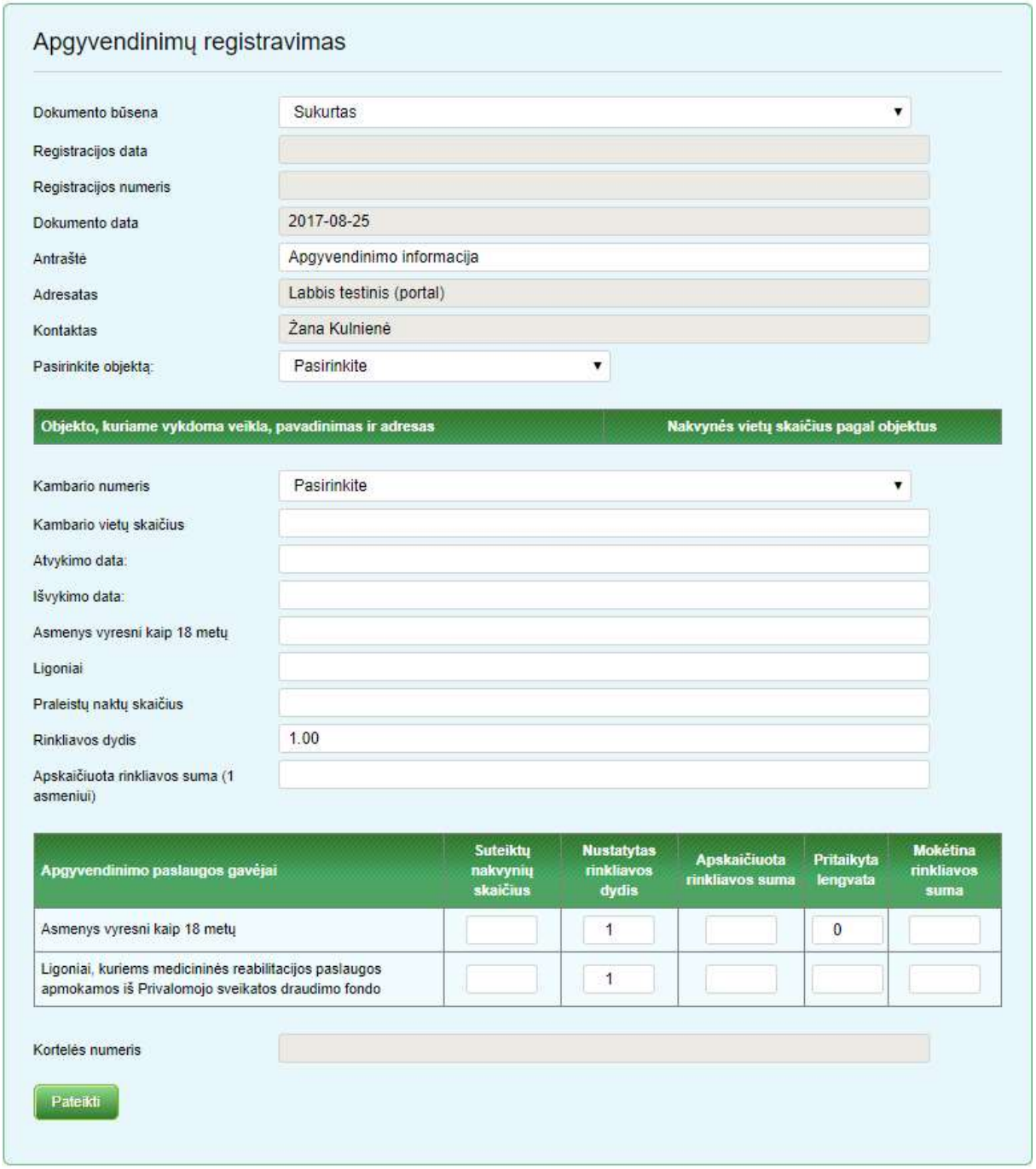
Pav. 17 Apgyvendinimų registravimo meniu

Atidarius aukščiau paminėtą meniu punktą yra atidaromas bendros informacijos langas, žr.: Pav. 18.



Pav. 18 Bendros informacijos apie apgyvendinimų registravimą langas

Norint pildyti naują apgyvendinimą reikalinga paspausti mygtuką [**Pildyti registrą**] per apgyvendinimų registravimo meniu (žr.: Pav. 17) arba bendros informacijos lange (žr.: Pav. 18). Po veiksmo atlikimo yra atidaroma apgyvendinimo registravimo forma, žr.: Pav. 19.



Pav. 19 Apgyvendinimo registravimo forma

Formos laukai:

Registracijos data – apgyvendinimo registracijos data. Laukas užpildomas automatiškai, paspaudus [**Registruoti**] mygtuką.

Registracijos numeris – apgyvendinimo registracijos numeris. Laukas užpildomas automatiškai, paspaudus [**Registruoti**] mygtuką.

Dokumento data – apgyvendinimo įvedimo data. Laukas užpildomas automatiškai, paspaudus [**Išsaugoti**] mygtuką.

Antraštė – apgyvendinimo antraštė. Laukas yra užpildytas pagal nutylėjimą. Antraštė gali būti redaguojama.

Adresatas – apgyvendinimo registratoriaus pavadinimas. Laukas užpildomas automatiškai pagal prisijungusį portalo naudotoją.

Kontaktas – apgyvendinimo registratoriaus kontakto pavadinimas. Laukas užpildomas automatiškai pagal prisijungusį portalo naudotoją.

Pasirinkite objektą – Pasirenkamas objektas, kuriame bus registruojamas apgyvendinimas. Objektų informacija apsirašoma meniu „Vartotojo paskyra → Objektų informacija“.

Kambario numeris – pasirenkamas objekto kambario numeris, kuriame yra registruojamas apgyvendinimas. Kambariai apsirašomai prie objekto informacijos, meniu „Vartotojo paskyra → Objektų informacija → Kambariai“.

Kambario vietų skaičius – kambario vietų skaičius užsipildo automatiškai pagal pasirinktą kambarį. Kambario vietų skaičius apsirašomas „Vartotojo paskyra → Objektų informacija → Kambariai → Vietų skaičius“.

Atvykimo data – apgyvendinimo laikotarpio pradžios data.

Išvykimo data – apgyvendinimo laikotarpio pabaigos data.

Asmenys vyresni kaip 18 metų – apgyvendinamų asmenų vyresniu kaip 18 metų skaičius. Šis skaičius ribojamas atsižvelgiant į kambario vietų skaičių, todėl sistema neleis įvesti didesnio skaičiaus negu yra kambario vietų.

Ligoniai – apgyvendinamų ligonių skaičius.

Praleistų naktų skaičius – suteiktų nakvynių skaičius apskaičiuojamas automatiškai pagal pasirinktas atvykimo ir išvykimo datas

Rinkliavos dydis – numatytas Druskininkų SA rinkliavos dydis. Jo dydis 1 Eur.

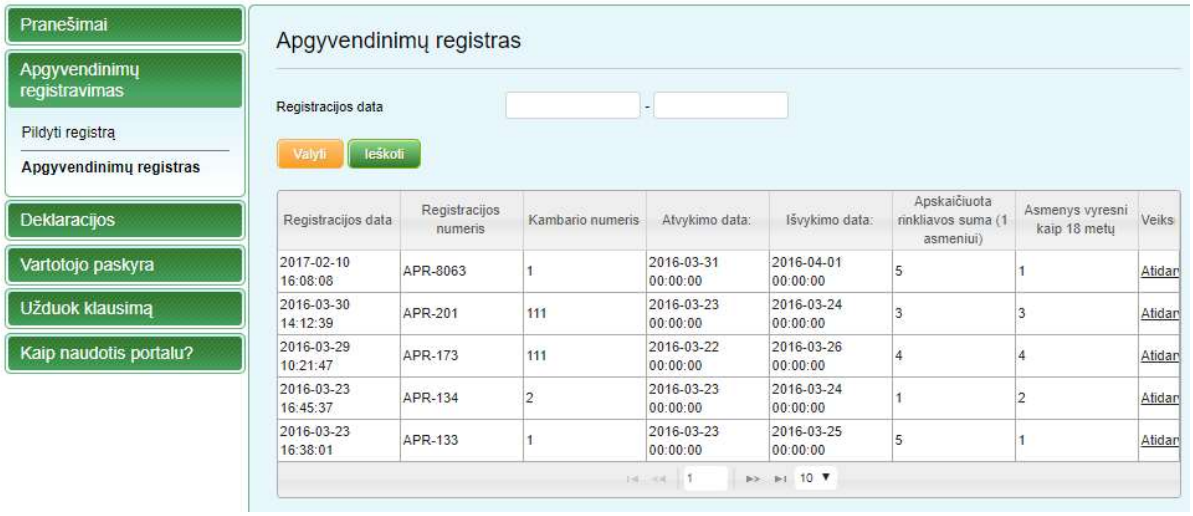
Apskaičiuota rinkliavos suma (1 asmeniui) – Apskaičiuojama automatiškai pagal suteiktų nakvynių skaičių.

Lentelės informacija (ji užsipildo automatiškai įvedus aukščiau esančią informaciją):

- **Apgyvendinimo paslaugos gavėjai** – išvardintos apgyvendinimo paslaugos gavėjų asmenų grupės.
- **Suteiktų nakvynių skaičius** – suteiktų nakvynių skaičius kiekvienai grupei.
- **Nustatytas rinkliavos dydis** – nustatytas rinkliavos dydis kiekvienai grupei.
- **Apskaičiuota rinkliavos suma** – apskaičiuota rinkliavos suma kiekvienai grupei.
- **Pritaikyta lengvata** – pritaikytos lengvatos suma tam tikrai asmenų grupei.
- **Mokėtina rinkliavos suma** – laukas užpildomas automatiškai pagal aukščiau įvestus duomenis.

Kortelės numeris – apgyvendinimo kortelės numeris. Laukas užpildomas automatiškai, paspaudus [**Pateikti**] mygtuką.

Užpildžius visą informaciją spaudžiamas mygtukas [**Pateikti**]. Pateiktas apgyvendinimas bus atvaizduojamas **Apgyvendinimų registre,** kuris pasiekiamas per meniu punktą **Apgyvendinimų registravimas→ Apgyvendinimų registras** (žr.: Pav. 20).



Pav. 20 Apgyvendinimų registras

Jeigu atsirado poreikis patikslinti apgyvendinimo registrą tai galima padaryti, turite kreiptis į Druskininkų SA, kad jie pakeistų apgyvendinimo registro būseną į „Laukia patikslinimo“ tada atsidarius reikiama registro formą iš [**Registruotų įrašų sąrašas**] ir paspausti mygtuką [**Patikslinti**] (žr.: Pav. 22). Pakoregavus informaciją atliekami tie patys veiksmai kaip ir naujos formos išsaugojimo arba registravimo atveju.

Pav. 21 Apgyvendinimo patikslinimas

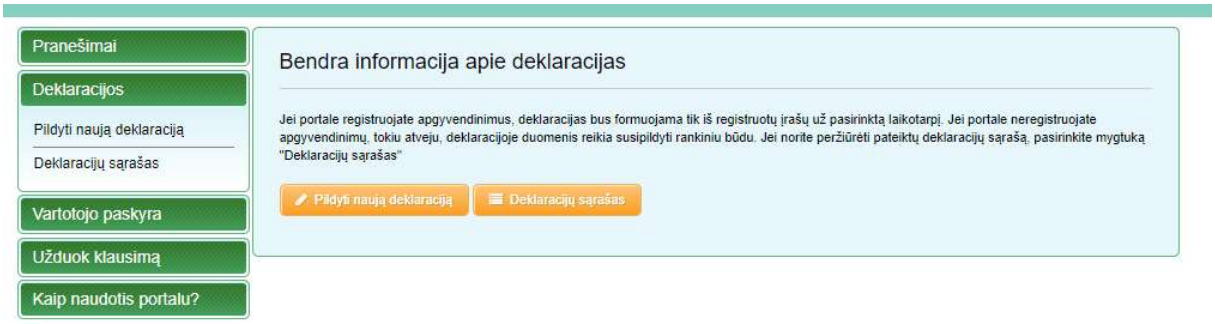
6. Deklaracijos formavimas arba pildymas

Jei paslaugos teikėjas portale pildo apgyvendinimo registrą, tokiu atveju deklaracija bus formuojama automatiškai iš registruotų įrašų žr.: Pav. 22. Naujos deklaracijos pildymas atliekamas tik tuo atveju jei portale neregistruojami apgyvendinimai, tokiu atveju duomenys reikia susivesti rankiniu būdu, žr.: Pav. 22.

Pav. 21 Formuoti deklaraciją

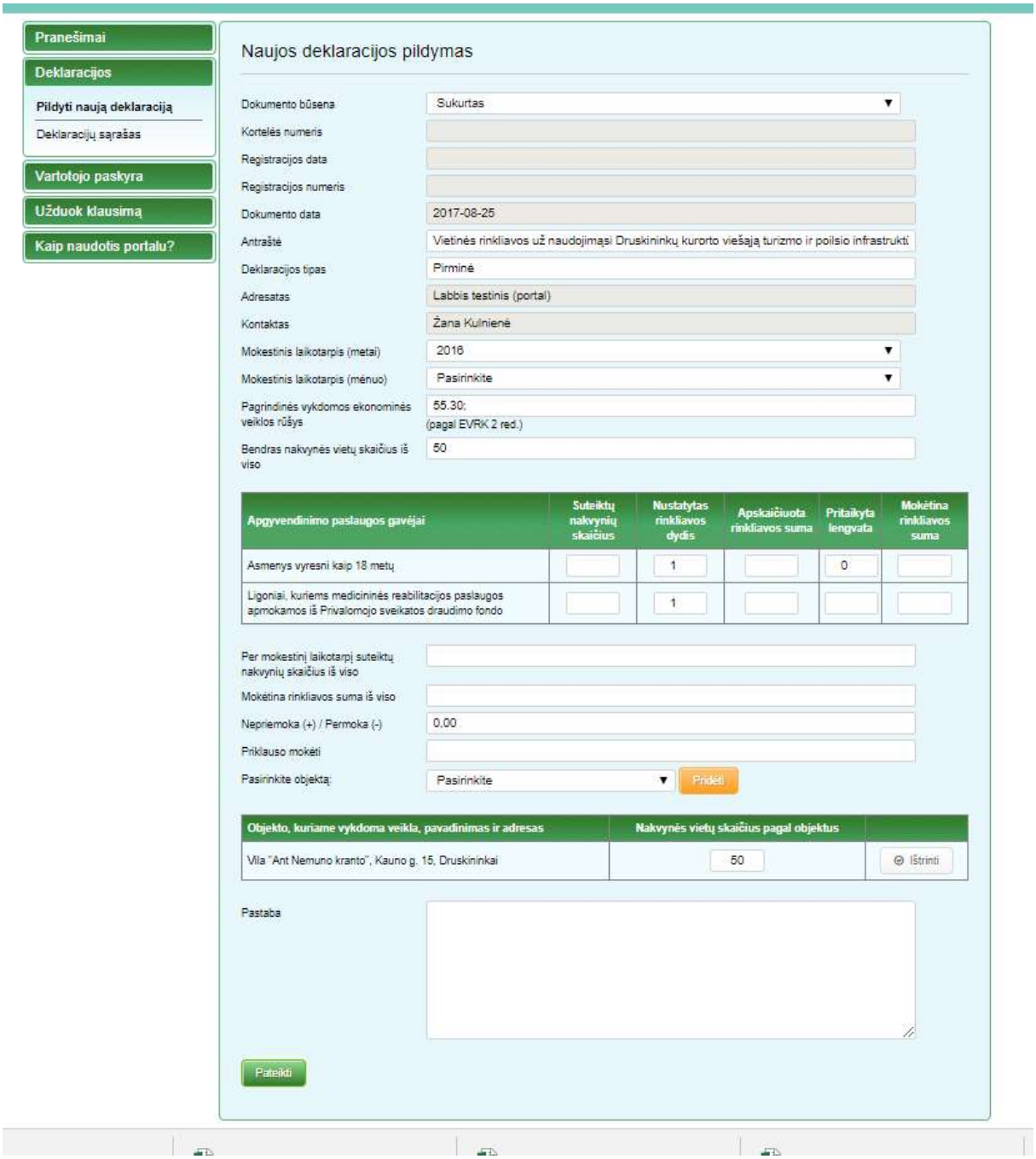
Pav. 22 Naujos deklaracijos pildymas

Paspaudus meniu punktą **Deklaracijos** yra atidaromas bendros informacijos apie deklaracijos langas, žr.: Pav. 23.



Pav. 23 Bendra informacija apie deklaracijas

Norėdami pildyti naują deklaraciją spaudžiamas mygtukas [**Pildyti naują deklaraciją**] bendros informacijos lange (žr.: Pav. 23) arba paspaudžiant meniu punktą **Pildyti naują deklaraciją** (žr.: Pav. 22). Po veiksmų atlikimo atidaroma deklaracijos pildymo forma, žr.: Pav. 24.



Pav. 24 Naujos deklaracijos pildymo forma

Formos laukai:

Dokumento būsena – deklaracijos apdorojimo būsena.

Kortelės numeris – deklaracijos kortelės numeris. Laukas užpildomas automatiškai, paspaudus [**Išsaugoti**] mygtuką.

Registracijos data – deklaracijos registracijos data. Laukas užpildomas automatiškai, paspaudus [**Registruoti**] mygtuką.

Registracijos numeris – deklaracijos registracijos numeris. Laukas užpildomas automatiškai, paspaudus [**Registruoti**] mygtuką.

Dokumento data – deklaracijos įvedimo data. Laukas užpildomas automatiškai, paspaudus [**Išsaugoti**] mygtuką.

Antraštė – deklaracijos antraštė. Laukas yra užpildytas pagal nutylėjimą. Antraštė gali būti redaguojama.

Deklaracijos tipas – gali būti pirminė arba patikslinta.

Adresatas – deklaracijos pildytojo pavadinimas. Laukas užpildomas automatiškai pagal prisijungusį portalo naudotoją.

Kontaktas – deklaracijos pildytojo kontakto pavadinimas. Laukas užpildomas automatiškai pagal prisijungusį portalo naudotoją.

Mokestinis laikotarpis (metai) – apgyvendinimo teikėjo mokestinio laikotarpio metai.

Mokestinis laikotarpis (mėnuo) – apgyvendinimo teikėjo mokestinio laikotarpio mėnuo.

Pagrindinės vykdomos ekonominės veiklos rūšys – nurodomos vykdomos ekonominės veiklos rūšys.

Bendras nakvynės vietų skaičius iš viso – bendras nakvynių skaičius iš viso per visus teikėjo objektus.

Lentelės informacija (lentelės duomenys užsipildo automatiškai įvedus suteiktų nakvynių skaičių kiekvienai apgyvendinimo paslaugos gavėjų grupei):

- **Apgyvendinimo paslaugos gavėjai** – išvardintos apgyvendinimo paslaugos gavėjų asmenų grupės.
- **Suteiktų nakvynių skaičius** – suteiktų nakvynių skaičius kiekvienai grupei.
- **Nustatytas rinkliavos dydis** – nustatytas rinkliavos dydis kiekvienai grupei.
- **Apskaičiuota rinkliavos suma** – apskaičiuota rinkliavos suma kiekvienai grupei.
- **Pritaikyta lengvata** – pritaikytos lengvatos suma tam tikrai asmenų grupei.
- **Mokėtina rinkliavos suma** – laukas užpildomas automatiškai pagal aukščiau įvestus duomenis.

Per mokestinį laikotarpį suteiktų nakvynių skaičius iš viso – apgyvendinimo paslaugos gavėjų grupių nakvynių skaičiaus suma.

Mokėtina rinkliavos suma iš viso – mokėtina rinkliavos suma iš viso per deklaruojamą laikotarpį.

Nepriemoka (+) Permoka (-) – nepriemoka arba permoka už praeitą mokestinį laikotarpį.

Priklauso mokėti – mokėtina suma.

Pasirinkite objektą – galimybė pasirinkti visus apgyvendinimo objektus. Jeigu nėra pasirinktas bent vienas apgyvendinimo objektas sistema išsaugoti arba užregistruoti apgyvendinimo registro neleis ir bus rodomas pranešimas **Privaloma įvesti bent vieną objektą.**

Objektų lentelė – pagal nutylėjimą yra įtraukiami visi apgyvendinimo teikėjo objektai. Reikalinga palikti tik tą objektą kuriam yra registruojamas apgyvendinimas. Nereikalingi objektai pašalinami iš apgyvendino registravimo formos paspaudus mygtuką [**Ištrinti**] prie reikiamo objekto.

Pastaba – deklaracijos pastaba.

Užpildžius visą informaciją spaudžiamas mygtukas [**Pateikti**]. Po šių veiksmų deklaracija bus pateikta Druskininkų SA.

Pateikta deklaracija bus atvaizduojama **Deklaracijų sąraše,** kuris pasiekiamas per meniu punktą **Deklaracijos→ Deklaracijų sąrašas** arba bendroje informacijoje paspaudus mygtuką [**Deklaracijų sąrašas**].Po deklaracijos pateikimo, ji yra tikrinama Druskininkų SA bei gali reikalauti tam tikrų informacijos patikslinimų. Jei deklaraciją reikia tikslinti, apgyvendinimo teikėjas yra informuojamas el. laiškų, žr.: Pav. 25.

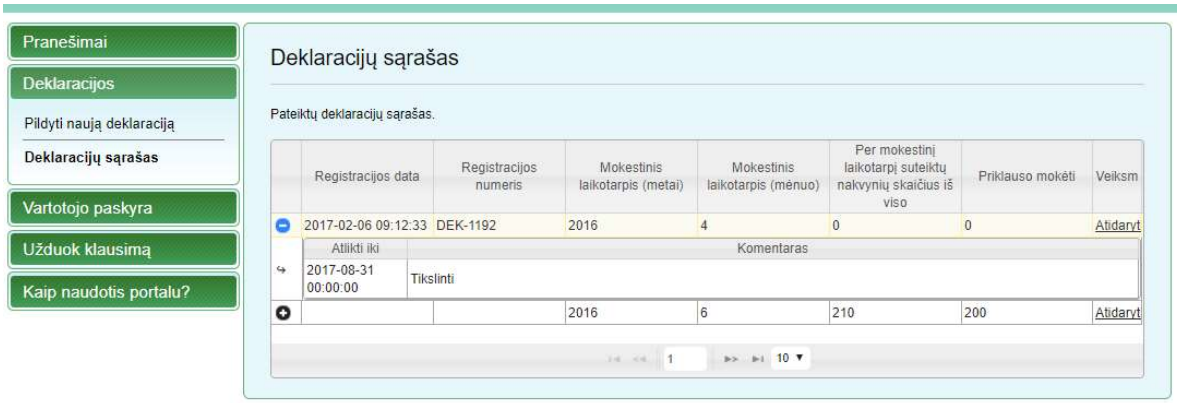
Laba diena,

Prašome patiksinti pateiktą "Vietinės rinkliavos už naudojimąsi kurorto viešaja infrastruktūra deklaraciją".
Komentaras:patikslinti sumas
Atlikti iki:2015.11.09 00:00:00

Nuoroda į portalą: http://rinkliava.druskininkai.lt/deklaravimas/deklaraciju-sarasas/
Druskininkų savivaldybės administracija

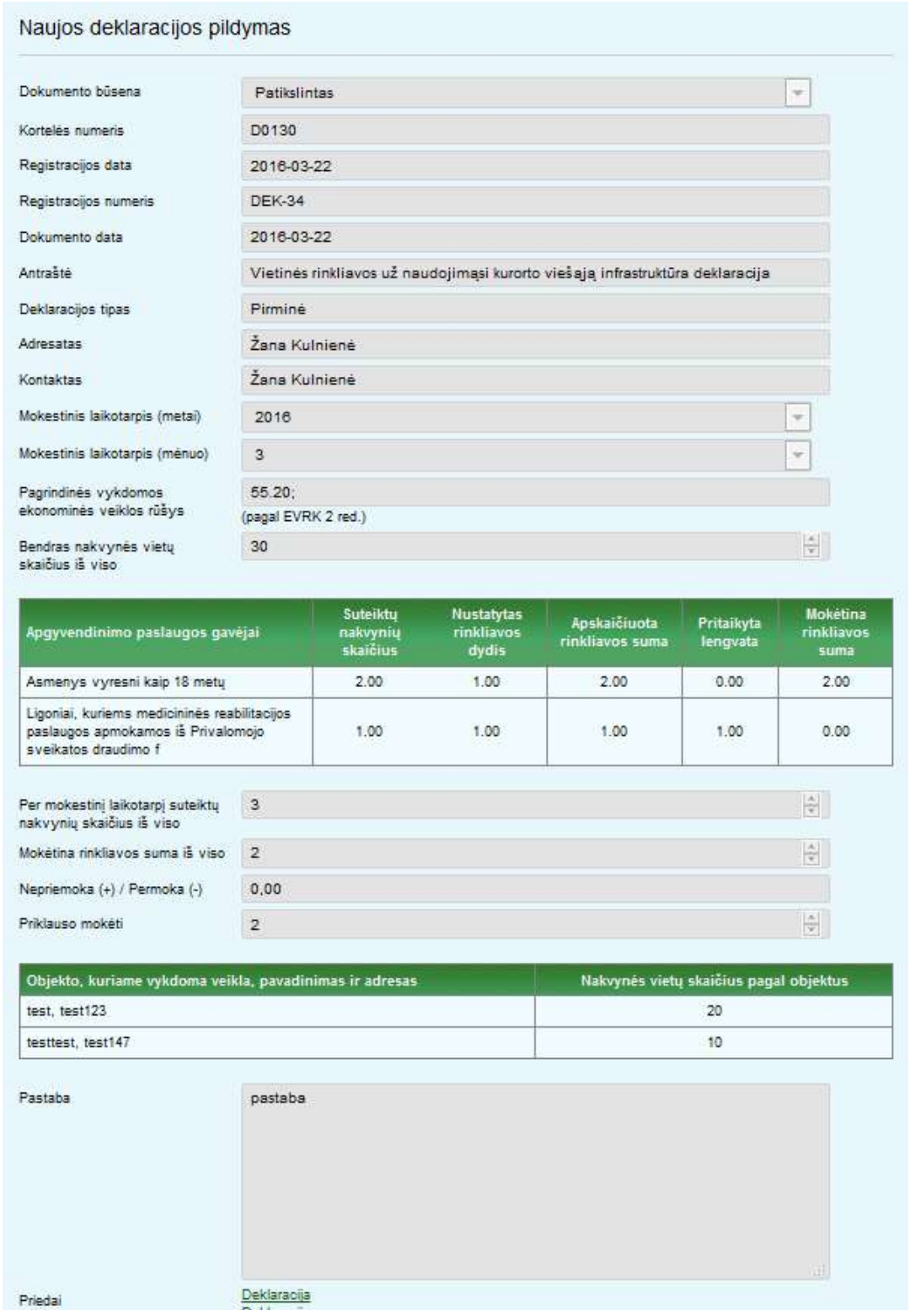
Pav. 25 Laiško dėl patikslinimo turinys

Deklaracijos patikslinimas yra atliekamas per meniu punktą **Deklaracijos→ Deklaracijų sąrašas**. Atidarytame lange bus matomas deklaracijų įrašų sąrašas, žr.:Pav. 26.



Pav. 26 Deklaracijų sąrašas

Informacija dėl patikslinimo yra matoma prie pateiktos deklaracijos įrašo, paspaudus [+] mygtuką (žr.:Pav. 26). Norint atlikti deklaracijos duomenų patikslinimą reikalinga paspausti mygtuką [**Atidaryti**] prie tikslinamos deklaracijos ir paspausti mygtuką [**Patikslinti**] formos apačioje (žr.: Pav. 29). Po veiksmo atlikimo bus atidaryta deklaracijos forma, kurioje reikalinga paredaguoti duomenys, toliau išsaugoti bei registruoti (kaip atlikti yra aprašyta aukščiau šiame skyriuje). Atlikus patikslinimą tikslinamos deklaracijos dokumento būsena turi pasikeisti į „Patikslintas", žr.: Pav. 27, ir susikurti naujas deklaracijos įrašas.



Naujos deklaracijos pildymas

Dokumento būsena	Patikslintas
Kortelės numeris	D0130
Registracijos data	2016-03-22
Registracijos numeris	DEK-34
Dokumento data	2016-03-22
Antraštė	Vietinės rinkliavos už naudojimąsi kurorto viešąja infrastruktūra deklaracija
Deklaracijos tipas	Pirminė
Adresatas	Žana Kulnienė
Kontaktas	Žana Kulnienė
Mokestinis laikotarpis (metai)	2016
Mokestinis laikotarpis (mėnuo)	3
Pagrindinės vykdomos ekonominės veiklos rūšys	55.20; (pagal EVRK 2 red.)
Bendras nakvynės vietų skaičius iš viso	30

Apgyvendinimo paslaugos gavėjai	Suteiktų nakvynių skaičius	Nustatytas rinkliavos dydis	Apskaičiuota rinkliavos suma	Pritaikyta lengvata	Mokėtina rinkliavos suma
Asmenys vyresni kaip 18 metų	2.00	1.00	2.00	0.00	2.00
Ligoniai, kuriems medicininės reabilitacijos paslaugos apmokamos iš Privalomojo sveikatos draudimo f	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00

Per mokestinį laikotarpį suteiktų nakvynių skaičius iš viso	3
Mokėtina rinkliavos suma iš viso	2
Nepriemoka (+) / Permoka (-)	0,00
Priklauso mokėti	2

Objekto, kuriame vykdoma veikla, pavadinimas ir adresas	Nakvynės vietų skaičius pagal objektus
test, test123	20
testtest, test147	10

Pastaba	pastaba
Priedai	Deklaracija

Pav. 27 Patikslinta deklaracija

Užpildžius deklaraciją ir ją išsaugojus arba užregistravus yra galimybė peržiūrėti užpildytą deklaracijos PDF formą paspaudus ant dokumento nuorodos **Priedai** (žr.: Pav. 29).

Pav. 28 Užpildytos deklaracijos PDF priedo peržiūra

Apgyvendinimų teikėjai, kurie registruoja apgyvendinimus portale deklaracijas formuoja iš registruotų apgyvendinimo įrašų. Šiems veiksmams atlikti reikia paspausti meniu punktą **Deklaracijos→ Formuoti deklaraciją,** žr.: Pav. 29**.**

Pav. 29 Deklaracijos formavimo langas

Lauke **Laikotarpis** reikalinga įvesti laikotarpį iš iššokančio datos lango, toliau spausti mygtuką [**Formuoti deklaraciją**] (žr.: Pav. 29). Atlikus veiksmus yra atidaroma deklaracijos forma su užpildytais duomenimis. Tolimesnis deklaracijos apdorojimas yra identiškas naujai pildomai deklaracijai (kaip atlikti veiksmus aprašyta skyriaus pradžioje).

7. Užduok klausimą

Meniu punkte **Užduok klausimą** yra galimybė naudotojui pateikti klausimą Druskininkų SA, paspaudus šį meniu punktą yra atidaromas klausimų bei klausimo pateikimo langas žr.: Pav. 30.

Pav. 30 Klausimo pateikimo langas

Norint užduoti klausimą reikalingą į lauką Klausimas įvesti tekstą bei paspausti mygtuką [**Pateikti klausimą**]. Jūsų pateiktas klausimas bus perduotas Druskininkų SA. Atsakymą į šį klausimą galima rasti tame pačiame lange.