

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUOMOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS.**

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašas numato patalpų nuomos ir naudojimo sąlygas.

2. Sporto salė ir kitos patalpos nuomojamos vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. 1 TS – 0387 ir Mokyklos ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašu.

3. Mokyklos administracija, gavusi raštišką nuomotojo paraišką leisti naudotis mokyklos patalpomis laisvu nuo pamokų, treniruočių ir varžybų metu, suderina naudojimo laiką ir įstatymų nustatyta tvarka sudaro nuomos sutartį bei pasirašo turto perdavimo priėmimo aktą.

4. Sutartį su nuomininkais pasirašo mokyklos direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

### **II. PATALPŲ NUOMOS TVARKA**

5. Mokyklos patalpos pirmumo teise naudojamos:

5.1. formaliajam ir neformaliajam ugdymui,

5.2. varžyboms, šventėms ir kitiems mokyklos renginiams.

6. Nuo 16.30 val. (darbo dienomis) ir savaitgaliais (laiko apribojimas netaikomas), mokyklos patalpos gali būti naudojamos ir kitiems juridiniams asmenims bei fizinių asmenų grupėms, sporto varžyboms, kultūriniais renginiams, susirinkimams ir kt.

7. Juridiniai asmenys ar fizinių asmenų grupės, pageidaujantys išsinuomoti patalpas, turi pateikti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui paraišką, kurioje nurodoma pageidaujamos patalpos, nuomos valandų skaičius per savaitę, laikas, kontaktiniai duomenys. Gavus sutikimą, su prašančiuoju pasirašoma paslaugos suteikimo sutartis, kurios terminas nustatomas sutartyje, jeigu nenumatoma kitaip.

8. Suderinęs laiką ir grafiką, mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo sudaro nuomojamų patalpų užimtumo grafiką.

9. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir nuomininkas pasirašo patalpų naudojimosi sutartį. Jei sutartis sudaroma su fizinių asmenų grupe, ją pasirašo mokyklos vadovas ir fizinių asmenų grupės atstovas.

### **III. NAUDOJIMOSI PATALPOMIS TVARKA**

10. Nuomininkas, nuomojantis Sporto salę, gali naudotis Sporto salės persirengimo kambariais ir sanitariniais mazgais (Nuomos sutarties 5, 7 ir 8 punktai netaikomi). Baigus naudotis patalpomis, patikrinami sanitariniai mazgai (ar nėra vandens nuotėkio), išjungiama šviesa, patalpos pridudamos būdinčiajam ar sargui.

11. Nuomininkas privalo laikytis mokyklos bendrųjų vidaus tvarkos taisyklių aprašo.

12. Mokykloje draudžiama:

12.1. rūkyti mokyklos patalpose ar jos teritorijoje;

12.2. vartoti alkoholį ar būti apsvaigus nuo jo ar kitų psichotropinių medžiagų;

12.3. atsivesti į patalpas naminius gyvūnus;

12.4. vaikščioti, būti patalpose, kurios neįvardintos mokyklos patalpų naudojimo tvarkos apraše;

12.5. gadinti mokyklos turtą;

12.6. sporto salėje vykstant Rajono krepšinio lygos turnyrams arba Sporto mokyklos treniruotėms bei varžyboms, rengėjai privalo užtikrinti sporto salės, jos pagalbinių patalpų ir inventoriaus saugumą, prieš varžybas ir joms pasibaigus apžiūrėti naudojamų patalpų įrangą, esant gedimams, užfiksuoti tai salės naudojimo žurnale.

12.7. patalpų naudojimo žiniaraštyje nuomininkai parašu patvirtina, kad patalpos yra tvarkingos.

Žiniaraštį sudaro ir pildymą kontroliuoja mokyklos direktoriau pavaduotojas ūkiui.

13. Nuomininkams draudžiama subnomoti nuomojamas patalpas ar kitaip leisti kitiems asmenims jomis naudotis.

14. Mokyklos patalpos nuomojamos ne ilgiau, kaip iki 23.00 val.

15. Nuomininkas mokyklai atlygina žalą, padarytą dėl jo kaltės.

### **IV. ATSISKAITYMO UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS TVARKA**

16. Nuomininkas už kiekvieną paslaugą sumoka mokestį pagal išrašytą sąskaitą – faktūrą iki einamojo mėnesio 10 dienos.

17. Nuompinigių dydis nustatomas abipusiu sutarimu ir užfiksuojamas sutartyje.

18. Nuompinigiai skaičiuojami atsižvelgiant į paraiškoje siūlomą valandinį įkainį, tačiau jis negali būti mažesnis, nei nuompinigiai apskaičiuoti vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ir finansų ministro patvirtintomis Nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklėmis.

19. Už paslaugas naudojantis patalpomis apmokama pavedimu į banko atsiskaitomąją sąskaitą.

20. Gautos lėšos vadinamos specialiomis lėšomis, kurios gali būti naudojamos:

20.1. ilgalaikiam turtui įsigyti,

20.2. ūkinio inventoriaus įsigijimui,

20.3. paslaugoms apmokėti.

21. Vienkartinis pasinaudojimas patalpomis gali būti nemokamas arba pagal sutartinę kainą.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Visa atsakomybė dėl nuomininkų sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl Mokyklos kaltės, tenka tam, kas vadovauja sportuojančiai ar kitokia veikla užsiimančiai žmonių grupei.

23. Mokykla turi teisę atsisakyti teikti paslaugas asmenims, pažeidusiems šią tvarką, taip pat asmenims, kurių elgesys kelia grėsmę kitiems nuomininkams.

24. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę nutraukti sutartį su nuomotoju, pažeidusiu taisykles.

25. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasilieka teisę keisti nuomojamų patalpų nuomos laiką, atsižvelgdamas į švenčių ir poilsio dienas, sporto varžybų ir treniruočių tvarkaraščius bei galimus kitus pakeitimus.

26. Ši tvarka privaloma visiems lankytojams.

27. Tvarkos aprašą, tvarkos aprašo papildymus ar pakeitimus tvirtina mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

28. Tvarka viešai paskelbiama Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos interneto svetainėje.

Parengė

Direktoriaus pavaduotoja ūkiui

Skaistė Žuvelienė

## SAVIVALDYBĖS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUOMOS SUTARTIS

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

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Nuomotojas \_\_\_\_\_ ,  
(savivaldybės turto valdytojo teisinė forma, pavadinimas, kodas ir registracijos adresas)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ ,  
(atstovo vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

ir nuomininkas \_\_\_\_\_ ,  
(teisinė forma, pavadinimas, kodas ir registracijos adresas, jeigu nuomininkas yra juridinis asmuo, arba

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė, asmens kodas ir gyvenamosios vietos adresas, jeigu nuomininkas yra fizinis asmuo)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ ,  
(atstovo vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

vadovaudamiesi \_\_\_\_\_ d. sprendimu  
(sprendimą priėmusi institucija, įstaiga ar asmuo) (data)

Nr. \_\_\_\_\_, sudaro šią savivaldybės turto nuomos sutartį (toliau – Sutartis). Toliau Sutartyje nuomotojas ir nuomininkas kiekvienas atskirai gali būti vadinami šalimi, o abu kartu – šalimis.

### I. SUTARTIES DALYKAS

1. Nuomotojas įsipareigoja perduoti nuomininkui savivaldybės materialųjį turtą (toliau – turtas)

\_\_\_\_\_  
(nuomojamo turto pavadinimas, adresas, kadastro ar inventorizacijos Nr., statinio plotas, tūris, turto likutinė vertė ir kt.)

\_\_\_\_\_  
naudoti ir laikinai valdyti už nuomos mokesčių, o nuomininkas įsipareigoja priimti turtą ir už jį mokėti nuomos mokesčius.

2. Turtas skirtas \_\_\_\_\_ veiklai vykdyti.  
(nurodyti turto naudojimo paskirtį)

### II. NUOMOS TERMINAS

3. Turto nuomos terminas nustatomas \_\_\_\_\_  
(skaičiais ir žodžiais arba nurodant datą iki kurios nuomojama)

nuo \_\_\_\_\_  
(turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo arba sutarties pasirašymo dienos)

### III. NUOMOS MOKESTIS

4. Nuomininkas už turto nuomą įsipareigoja mokėti nuomotojui nuompinigių \_\_\_\_\_ (suma skaičiais ir žodžiais)  
\_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ (mėnesį ar ketvirtį)  
nurodant mokesį su PVM mokesčiu ir be jo, jei nuomos kaina skaičiuojama su PVM)

5. Nuomininkas moka nuompinigių prieš prasidedant sutarties 4 punkte nurodytam periodui (mėnesiui/ketvirčiui) bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 (dešimtos) dienos arba einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 10 (dešimtos) dienos (jeigu tai ne darbo diena, – iki kitos po jos einančios darbo dienos) pagal nuomotojo pateiktą sąskaitą.

6. Nuomininkas moka nuompinigių prieš prasidedant sutarties 4 punkte nurodytam periodui (mėnesiui/ketvirčiui) bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 (dešimtos) dienos arba einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 10 (dešimtos) dienos (jeigu tai ne darbo diena, – iki kitos po jos einančios darbo dienos) pagal nuomotojo pateiktą sąskaitą.

7. Nuomininkas nuomotojo pateiktą sąskaitą už komunalines paslaugas apmoka per 5 darbo dienas nuo sąskaitos gavimo.

8. Nuompinigiaai ir mokesčiai už komunalines paslaugas pradkami skaičiuoti nuo turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos.

### IV. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Nuomotojas įsipareigoja:

9.1. per \_\_\_\_\_ darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo perduoti nuomininkui Sutarties 1 punkte nurodytą turtą pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą;

9.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu atlikti nuomojamo turto ar su juo susijusių inžinerinių sistemų kapitalinio remonto darbus, kai atliekami viso objekto, kurio dalis nuomojama, arba su tuo objektu susijusių inžinerinių tinklų kapitalinio remonto darbai;

9.3. informuoti nuomininką apie išorinių inžinerinių tinklų ir komunikacijų remonto darbus, kurie trukdytų nuomininko veiklai, per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių sužinojimo; nuomotojas neatsako už šildymo, vandentiekio ir elektros tinklų sutrikimus, jeigu šie sutrikimai įvyksta ne dėl nuomotojo kaltės;

9.4. pasibaigus Sutarties galiojimo terminui arba Sutartį nutraukus prieš terminą, priimti iš nuomininko turtą pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą tvarkingą, tokios pat būklės, kokios jis buvo perduotas nuomininkui, atsižvelgiant į normalų fizinį turto nusidėvėjimą, su visais padarytais pertvarkymais, kurių negalima atskirti nepadarrant žalos turtui.

10. Nuomotojas turi teisę Sutarties galiojimo laikotarpiu tikrinti išnuomotą turtą, taip pat turi kitų teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose.

11. Nuomininkas įsipareigoja:

11.1. per 5 (penkias) darbo dienas nuo priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo įregistruoti nuomos sutartį valstybės įmonėje Registrų centre;

11.2. per 9.1 punkte nurodytą terminą priimti Sutarties 1 punkte nurodytą turtą pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą;

11.3. laiku mokėti Sutartyje nustatytą nuomos mokesį ir kitus pagal Sutartį priklausančius mokesčius;

11.4. naudoti turtą pagal paskirtį, nurodytą Sutarties 2 punkte, vadovautis nustatytais šios paskirties turto priežiūros, priešgaisrinės saugos ir sanitariniais reikalavimais, užtikrinti turto gerą būklę, atsižvelgiant į normalų fizinį nusidėvėjimą, saugoti turtą nuo sugadinimo, sunaikinimo;

11.5. sudaryti nuomotojui sąlygas tikrinti nuomojamo turto būklę;

11.6. pasibaigus Sutarties galiojimo terminui arba Sutartį nutraukus prieš terminą, perduoti turtą nuomotojui pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą tvarkingą, tokios pat būklės, kokios jis buvo perduotas nuomininkui, atsižvelgiant į normalų fizinį turto nusidėvėjimą, su visais padarytais pertvarkymais, kurių negalima atskirti nepadarrant žalos turtui; nuomininkui neatlyginamos turto pagerinimo išlaidos, todėl nuomininkas, pasibaigus Sutartčiai ar ją nutraukus, neturi teisės reikalauti kompensacijos už turto pagerinimą.

11.7. Nuomininkas turi ir kitų teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose.

11.8. Nuomininkas neturi teisės (išskyrus tuos atvejus, kai juridinių asmenų veiklą reglamentuojantys įstatymai nenustato specialios teisių perdavimo ar suteikimo tvarkos) subnuomoti turto (ar jo dalies) ar suteikti tretiesiems asmenims kokių nors kitų teisių naudotis turtu (ar jo dalimi). Nuomininkas taip pat neturi teisės perleisti visų ar dalies savo teisių ir (ar) pareigų, kylančių iš Sutarties, įkeisti turto nuomos teisės ar perduoti jos kaip turtinio įnašo kuriam nors trečiajam asmeniui ar kitaip suvaržyti Sutartyje nustatytą turto nuomos teisių.

11.9. Sutartis nesuteikia nuomininkui teisės nuomojamo turto adresu registruoti savo ar savo filialų, atstovybių ar patronuojamųjų įmonių, taip pat klientų ar kitų susijusių asmenų buveinių.

11.10. Nuomininkui draudžiama be rašytinio nuomotojo sutikimo atlikti statinio kapitalinio remonto, rekonstravimo ir paprastojo remonto darbus, susijusius su statinio laikančiųjų ir nelaikančiųjų konstrukcijų įrengimu, perstatymu, pertvarkymu ar griovimu, fasadų ar stogo dangos ar apdailos keitimu, nišų laikančiose atitvarose iškirtimu, balkonų, lodžijų įstiklinimu, fasado elementų pakeitimu bei statinio inžinerinių sistemų įrengimu, keitimu ar šalinimu. Nuomininkas turi teisę be išankstinio nuomotojo sutikimo savo lėšomis atlikti kitus paprastojo remonto ir apdailos darbus, nekeičiant statinio konstrukcijų.

## V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

12. Nuomininkas, per Sutartyje nustatytus terminus nesumokėjęs nuompinigių ir (ar) kitų mokesčių ir įmokų, privalo mokėti nuomotojui 0,05 procento dydžio delspinigius nuo visos nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

13. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia nuomininko nuo pagrindinės prievolės įvykdymo.

14. Už turto pabloginimą nuomininkas atsako Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.500 straipsnyje nustatyta tvarka.

## VI. SUTARTIES GALIOJIMAS, ATNAUJINIMAS, PAKEITIMAS IR PASIBAIGIMAS

15. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja, iki visiškai ir tinkamai įvykdomi Sutartyje nustatyti įsipareigojimai arba Sutartis nutraukiama Sutartyje ir (ar) teisės aktuose nustatyta tvarka.

16. Nuomininkas, per visą nuomos terminą laikėsis savo įsipareigojimų pagal Sutartį, nuomos terminui pasibaigus turės pirmenybės teisę prieš kitus asmenis sudaryti naują turto nuomos sutartį papildomam terminui, ne ilgesniam nei pradinis nuomos terminas. Nuomininkas, pageidaujantis sudaryti naują nuomos sutartį papildomam terminui, privalo ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį raštu apie tai informuoti nuomotoją. Nuomininkui raštu neinformavus nuomotojo, laikoma, kad nuomininkas nepageidauja sudaryti turto nuomos sutarties papildomam terminui.

17. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie sudaryti raštu ir pasirašyti Sutarties šalių.

18. Ši Sutartis pasibaigia arba gali būti nutraukta:

18.1. pasibaigus nuomos terminui;

18.2. Sutarties šalių susitarimu;

18.3. vienos iš šalių sprendimu, įspėjus kitą šalį ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki sprendimo nutraukti sutartį priėmimo dienos, kai kita šalis nevykdo Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų.

18.4. kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.

## VII. NENUGALIMOS JĖGOS (*FORCE MAJEURE*) APLINKYBĖS

19. Nė viena šalis nelaikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, jeigu įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

20. Jeigu kuri nors šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo tokių

aplinkybių atsiradimo, informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jeigu nuomotojas raštu nenurodo kitaip, nuomininkas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų, kaip vykdyti savo įsipareigojimus, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo.

21. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 90 kalendorinių dienų, viena iš šalių turi teisę Sutartį nutraukti įspėdama apie tai kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų. Jeigu praėjus šiam 30 kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Papildomos sąlygos \_\_\_\_\_  
(kitos teisės aktams neprieštaraujančios sąlygos, jei jų yra, arba įrašoma, kad tokių sąlygų nėra)

23. Bet koks ginčas, kylantis iš Sutarties ar susijęs su Sutartimi, kuris neišsprendžiamas derybų būdu, turi būti sprendžiamas teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Sutartis surašoma dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Sutarties šaliai.

25. Sutarties priedai:

25.1. savivaldybės materialiojo turto perdavimo ir priėmimo aktas;

25.2. \_\_\_\_\_  
(kiti nuomojamo turto dokumentai bei priedai, būtini, kad būtų galima naudotis šiuo turtu)

## IX. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR ADRESAI

Nuomotojas

\_\_\_\_\_  
(pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

\_\_\_\_\_  
(juridinio asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(atsiskaitomoji banko sąskaita)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, A.V.)

Nuomininkas

\_\_\_\_\_  
(pavadinimas arba fizinio asmens vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

\_\_\_\_\_  
(juridinio arba fizinio asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(atsiskaitomoji banko sąskaita)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, A.V., jeigu privalu antspaudą turėti)

## ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

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

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Nuomotojas, \_\_\_\_\_  
(turto valdytojo teisinė forma, pavadinimas, kodas ir registracijos adresas)

atstovaujamas, \_\_\_\_\_  
(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

perduoda, o nuomininkas \_\_\_\_\_ ,  
(teisinė forma, pavadinimas, registracijos numeris ir adresas, jeigu nuomininkas yra juridinis asmuo, arba

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė, asmens kodas ir gyvenamosios vietos adresas, jeigu nuomininkas yra fizinis asmuo)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ ,  
(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

remdamiesi \_\_\_\_\_ d. sudaryta savivaldybės materialiojo turto nuomos sutartimi Nr. \_\_\_\_\_ ,

perduoda ir priima savivaldybės materialųjį turta – \_\_\_\_\_  
(perduodamo savivaldybės turto pavadinimas, adresas, kadastro ar

\_\_\_\_\_  
inventorizacijos Nr., statinio plotas, tūris, turto būklės aprašymas, pridedamų fotofiksacijų sąrašas ir pan.)

### Perdavė

\_\_\_\_\_  
(nuomotojo atstovo pareigų pavadinimas)

A. V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### Priėmė

\_\_\_\_\_  
(nuomininko ar jo atstovo pareigų pavadinimas)

A.V. (Jeigu privalu antspaudą turėti)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)