



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJO, RENKAMO Į SAVIVALDYBĖS VALDOMOS
BENDROVĖS KOLEGIALIUS PRIEŽIŪROS AR VALDYMO ORGANUS, PARINKIMO
PROCEDŪRŲ GAIRIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 2 d. Nr. AV-179
Rokiškis

Vadovaudamasis Kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 631 „Dėl Kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo patvirtinimo“, 4.5 papunkčiu:

1. Tvirtinu Valstybės tarnautojo, renkamo į savivaldybės valdomos bendrovės kolegialius priežiūros ar valdymo organus, parinkimo procedūrų gaires (pridedama).
2. Nurodau šį įsakymą skelbti Teisės aktų registre.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Valerijus Rancevas

Daiva Jasiūnienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. AV-179

VALSTYBĖS TARNAUTOJO, RENKAMO Į SAVIVALDYBĖS VALDOMOS BENDROVĖS KOLEGIALIUS PRIEŽIŪROS AR VALDYMO ORGANUS, PARINKIMO PROCEDŪRŲ GAIRĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojo, renkamo į savivaldybės valdomos bendrovės kolegialius priežiūros ar valdymo organus, parinkimo procedūrų gairės (toliau – Gairės) nustato į savivaldybės valdomos bendrovės, kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Rokiškio rajono savivaldybė, (toliau – savivaldybės įmonė) kolegialius priežiūros ar valdymo organus (toliau – valdyba) renkamo valstybės tarnautojo parinkimo procedūrų (toliau – parinkimo procedūros) vykdymo tvarką.

2. Parinkimo procedūras vykdo Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija).

3. Parinkimo procedūros vykdomos šiais etapais:

- 3.1. skelbimo apie parinkimo procedūras (toliau – skelbimas) paviškinimas;
- 3.2. į savivaldybės valdomos bendrovės valdybą kandidatuojančių valstybės tarnautojų (toliau – kandidatuojančias asmenys) dokumentų dalyvauti parinkimo procedūrose priėmimas;
- 3.3. kandidatuojančių asmenų atitikties reikalavimams vertinimas;
- 3.4. kviestinų į parinkimo procedūrų pokalbį (toliau – pokalbis) kandidatuojančių asmenų (toliau – kviestini kandidatuojančias asmenys) sąrašo sudarymas;
- 3.5. pokalbio vykdymas;
- 3.6. parinkimo procedūrų rezultatų paskelbimas.

II SKYRIUS SKELBIMO PAVIEŠINIMAS IR KANDIDATUOJANČIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

4. Apie parinkimo procedūras per 5 dienas nuo specialiųjų reikalavimų kandidatuojančias asmenims nustatymo dienos Savivaldybės administracija paskelbia savo interneto svetainėje, o įmonė – savo interneto svetainėje ir Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame informaciniame leidinyje.

5. Skelbime turi būti nurodoma:

5.1. įmonės teisinė forma, pavadinimas, juridinio asmens kodas, parinkimo procedūras vykdomas subjektas;

5.2. nuoroda į įmonės interneto svetainę ir joje skelbiamą Valstybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 665 „Dėl Valstybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“, 12¹ punkte nurodytą lūkesčių raštą bei įmonės strategiją ar jos santrauką;

5.3. informacija, į kokias pareigas vykdomos parinkimo procedūros, kas ir kokiam laikui į šias pareigas skirs parinktą asmenį;

5.4. nuoroda į Gaires;

5.5. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23¹ straipsnio 5 dalyje nurodyti bendrieji reikalavimai ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) nustatyti specialieji reikalavimai kandidatuojančias asmenims:

5.6. dokumentai, kuriuos privalo pateikti kandidatuojančias asmenys:

5.6.1. paraiška dalyvauti parinkimo procedūrose (toliau – paraiška) ir sąžiningumo deklaracija (Gairių 1 priedas);

5.6.2. gyvenimo aprašymas;

5.6.3. motyvacinis laiškas parinkimo procedūrų komisijai (toliau – komisija);

5.6.4. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

5.6.5. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;

5.7. dokumentų pateikimo vieta ir būdai;

5.8. informacija, kad paraiškų ir kitų Gairių 5.6 papunktyje nurodytų dokumentų pateikimo terminas – 14 dienų nuo skelbimo pavišimo dienos;

5.9. asmens, konsultuojančio dėl dokumentų priėmimo ir parinkimo procedūrų vykdymo, pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

6. Kiekvienas iš kandidatuojančių asmenų, teikdamas Gairių 5.6 papunktyje nurodytus dokumentus ir sutikdamas, kad dėl jo būtų priimtas sprendimas siūlyti rinkti jį įmonės valdybos nariu, kartu sutinka, kad, prieš priimdama šį sprendimą, parinkimo procedūras vykdanči Savivaldybės administracija turi teisę motyvuotu rašytiniu prašymu kreiptis į teisėsaugos, kontrolės ir kitas institucijas, įstaigas ar įmones dėl turimos informacijos apie tokius asmenis pateikimo.

7. Savivaldybės administracijos direktorius motyvuotu sprendimu gali atšaukti parinkimo procedūras. Pranešimus apie parinkimo procedūrų atšaukimą Savivaldybės administracija dokumentus pateikusiems kandidatuojančioms asmenims išsiunčia jų paraiškose nurodytais elektroninio pašto ar kitais adresais. Apie parinkimo procedūrų atšaukimą paskelbiama Savivaldybės administracijos interneto svetainėje (prie skelbimo), taip pat įmonės interneto svetainėje ir Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame informaciniame leidinyje.

III SKYRIUS KOMISIJA

8. Savivaldybės administracijos direktorius iš ne mažiau kaip 3 Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, sudaro komisiją, paskiria komisijos pirmininką ir jį pavaduojantį asmenį bei komisijos pakaitinius narius, darbuotoją, atliekantį komisijos sekretoriaus funkcijas. Sekretorius nėra komisijos narys. Sekretorius pateikia komisijos nariams komisijos darbui reikalingus dokumentus, tvarko komisijos dokumentus, vykdo teisėtus komisijos pirmininko ir jį pavaduojančio asmens pavedimus ir atlieka kitas Gairėse jam nustatytas funkcijas.

9. Visi komisijos nariai ir sekretorius, pradėdami eiti šias pareigas, pasirašo Gairių 2 ir 3 prieduose nustatytos formos konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus.

10. Komisijos narys turi nusišalinti pats arba jį nušalina komisijos pirmininkas, kai komisija sprendžia klausimus dėl kandidatuojančio asmens, kuris yra komisijos nario sutuoktinis (sutuoktinė), sugyventinis (sugyventinė), tėvas (motina), įtėvis (įmotė), vaikas (įvaikis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), senelis (senelė), vaikaitis (vaikaitė), ir tai pažymima komisijos posėdžio protokole.

11. Komisijos posėdis vyksta, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

12. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo.

13. Komisijos sprendimai priimami komisijos narių atviru balsavimu, kai už sprendimą balsuoja daugiau kaip pusė komisijos posėdyje dalyvaujančių narių. Jeigu, komisijos nariams balsuojant, komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos posėdžiui pirmininkaujantį asmens balsas.

14. Balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai įrašomi komisijos posėdžio protokoluose.

IV SKYRIUS KANDIDATUOJANČIŲ ASMENŲ ATITIKTIES REIKALAVIMAMS VERTINIMAS IR KVIESTINŲ KANDIDATUOJANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

15. Sekretorius, gavęs kandidatuojančių asmenų pateiktus dokumentus dėl dalyvavimo parinkimo procedūrose, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo dienos patikrina, ar kandidatuojančias asmuo pateikė visus skelbime nurodytus dokumentus. Jeigu kandidatuojančias asmuo pateikė ne visus skelbime nurodytus dokumentus, sekretorius išsiunčia kandidatuojančiam asmeniui pranešimą, kuriame prašoma pateikti trūkstamus skelbime nurodytus dokumentus per 2 darbo dienas, skaičiuojant nuo prašymo pateikti dokumentus išsiuntimo dienos.

16. Sekretorius, patikrinęs, ar kandidatuojančias asmenys pateikė visus skelbime nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo kandidatuojančių asmenų dokumentų pateikimo termino pabaigos juos perduoda komisijai. Jeigu kandidatuojančias asmuo per jam nustatytą terminą pateikti trūkstamus dokumentus jų nepateikia, ši informacija perduodama komisijai.

17. Komisija ne vėliau kaip per 10 dienų nuo kandidatuojančių asmenų dokumentų priėmimo termino pabaigos įvertina, ar paraiškas pateikę kandidatuojančias asmenys atitinka skelbime jiems keliamus reikalavimus.

18. Jeigu komisija nustato dokumentų trūkumą, t. y. trūksta informacijos, yra netikslumų ar kyla abejonių dėl nurodytos informacijos tikrumo, o informacijos tikrumą būtų galima pagrįsti kitais dokumentais, sekretorius kandidatuojančiam asmeniui išsiunčia pranešimą, kuriame įvardijami trūkumai, nustatomas ne trumpesnis nei 2 darbo dienų terminas jiems pašalinti ir nurodoma, koku būdu pateikti trūkstamus arba patikslintus dokumentus.

19. Komisija priima sprendimą atmesti kandidatūrą, jeigu yra bent vienas šių pagrindų:

19.1. kandidatuojančias asmuo nepateikia visų skelbime nurodytų dokumentų per skelbime nustatytą terminą;

19.2. kandidatuojančias asmuo neatitinka skelbime nurodytų reikalavimų;

19.3. kandidatuojančias asmuo nepašalina komisijos nustatytų dokumentų trūkumų per pranešime apie juos nurodytą terminą.

20. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai komisija priima sprendimą atmesti kandidatūrą, sekretorius išsiunčia pranešimą kandidatuojančiam asmeniui, kuriame nurodomos atmetimo priežastys.

21. Komisija, įvertinusi kandidatuojančių asmenų atitiktį keliamiems bendriesiems ir specialiesiems reikalavimams, vertina reikalavimus atitinkančių kandidatuojančių asmenų profesinę ir (ar) darbo patirtį, motyvaciją ir tinkamumą prisidėti prie įmonės strateginių tikslų ir sudaro kviestinų kandidatuojančių asmenų sąrašą.

22. Sekretorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai komisija sudaro kviestinų kandidatuojančių asmenų sąrašą, išsiunčia į šį sąrašą nepatekusiems kandidatuojančias asmenims pranešimus, kuriuose nurodoma, kad jie nepateko į kviestinų kandidatuojančių asmenų sąrašą.

23. Sekretorius išsiunčia kviestiniams kandidatuojančias asmenims pranešimus, kuriuose kviečiama dalyvauti pokalbyje ir kuriuose turi būti nurodyta pokalbio data, vieta, pradžios laikas ir planuojama trukmė, taip pat gali būti nurodyta, kad kandidatuojančias asmuo pokalbyje galės dalyvauti naudodamas informacinių ar elektroninių ryšių technologijų priemones.

V SKYRIUS POKALBIO VYKDYMAS

24. Komisijos posėdis, kuriame bus vykdomas pokalbis, turi būti organizuojamas ne anksčiau kaip po 2 darbo dienų nuo kvietimo dalyvauti pokalbyje išsiuntimo kandidatuojančias asmenims dienos ir ne vėliau kaip per 20 dienų nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.

25. Pokalbyje dalyvaujantis kandidatuojančias asmuo turi parodyti tapatybę patvirtinančią asmens dokumentą ir prisistatyti komisijai. Komisija pokalbio metu vertina kandidatuojančio asmens žinias ir įgūdžius, kurių reikia įmonės valdybos nario funkcijoms atlikti, profesinę ir (ar) darbo patirtį, dalykines ir asmenines savybes, motyvaciją ir tinkamumą prisidėti prie įmonės strateginių tikslų įgyvendinimo. Pokalbio metu kandidatuojančias asmuo atsako į komisijos narių užduotus klausimus. Komisija dalyvauti pokalbyje konsultanto teisėmis gali kviešti ekspertus.

26. Pasibaigus pokalbiams, komisija priima sprendimus dėl kiekvieno pokalbyje dalyvavusio kandidatuojančio asmens tinkamumo eiti įmonės valdybos nario pareigas ir iš tinkamų kandidatuojančių asmenų sudaro laimėtojų eilę (toliau – laimėtojų eilė).

27. Komisijos sprendimai priimami nedalyvaujant kandidatuojančioms asmenims ir laikomi priimtais, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių komisijos narių. Kiekvienas komisijos narys turi vieną balsą. Susilaikyti nuo sprendimo priėmimo arba nebalsuoti komisijos narys negali. Prieš priimdama sprendimus komisija gali konsultuotis su ekspertais, jeigu jie kviečiami dalyvauti pokalbyje.

28. Pokalbiai ir sprendimų priėmimo eiga protokoluojami ir daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pokalbių pabaigos. Su protokolu supažindinami visi komisijos nariai. Prie protokolo pridodamas į kompiuterinę laikmeną perkeltas skaitmeninis pokalbių ir sprendimų priėmimo eigos garso arba garso ir vaizdo įrašas.

VI SKYRIUS PARINKIMO PROCEDŪRŲ REZULTATŲ PASKELBIMAS

29. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po laimėtojų eilės sudarymo dienos sekretorius, neatskleisdamas laimėtojų eilėje įrašytų asmens duomenų, visiems pokalbiuose dalyvavusiems kandidatuojančioms asmenims išsiunčia pranešimus apie tik dėl jų priimtą komisijos sprendimą įrašyti ar neįrašyti į laimėtojų eilę. Komisija neprivalo atskleisti kandidatuojančioms asmenims jų neįrašymo į laimėtojų eilę priežasčių.

30. Priimdama sprendimą siūlyti rinkti kandidatuojančią asmenį įmonės valdybos nariu, Savivaldybės administracija vadovaujasi Kandidatų į valstybės įmonės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 631 „Dėl Kandidatų į valstybės įmonės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės valdybą ir kandidatų į valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo renkama kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Atrankos aprašas) VII skyriaus nuostatomis.

31. Jeigu priimamas sprendimas nesiūlyti rinkti įmonės valdybos nariu komisijos parinkto (laimėtojų eilėje pirmojo įrašyto) asmens, Atrankos aprašo VII skyriuje nurodytos procedūros kartojamos dėl kito komisijos parinkto (laimėtojų eilėje antrojo įrašyto) kandidatuojančio asmens. Jei nėra komisijos parinkto kito (laimėtojų eilėje antrojo įrašyto) asmens ar priimamas sprendimas jo neskirti įmonės valdybos nariu, Savivaldybės administracija parinkimo procedūras vykdo iš naujo.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Paskelbus parinkimo procedūrų rezultatus, visi pokalbiuose dalyvavę kandidatuojančios asmenys turi teisę susipažinti su komisijos posėdžių protokolais ir savo pokalbio dalies skaitmeniniu garso įrašu.

33. Savivaldybės administracijos veiksmai ar neveikimas, taip pat komisijos sprendimai, veikimas ar neveikimas gali būti skundžiami teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

34. Duomenys apie kandidatuojančius asmenis viešai neskelbiami.

35. Gairių nustatyta tvarka gauti asmens duomenys kandidatuojančių asmenų parinkimo ir vidaus administravimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytų reikalavimų.

36. Gairių nustatyta tvarka gauti dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

Valstybės tarnautojo, renkamo į savivaldybės
įmonės valdybos narius, parinkimo procedūrų
gairių
I priedas

(Paraiškos dalyvauti parinkimo procedūrose ir sąžiningumo deklaracijos forma)

_____ (kandidatuojančio asmens vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

_____ (gavėjas)

**PARAIŠKA DALYVAUTI PARINKIMO PROCEDŪROSE IR SĄŽINGUMO
DEKLARACIJA**

20__m. _____ d.
(data)

Aš, _____, prašau leisti dalyvauti
(vardas ir pavardė)
parinkimo į _____
(įmonės pavadinimas, teisinė forma)

valdybą procedūrose šiose paskelbtose kompetencijų srityse:

1. _____ ;
2. _____.

Patvirtinu, kad atitinku visus kandidatuojantiems asmenims keliamus reikalavimus.

Patvirtinu, kad toliau pateikiama informacija yra teisinga. Nurodau visus juridinius asmenis, su kuriais per pastaruosius vienus metus buvau susijęs (-usi) kaip to juridinio asmens dalyvis (-ė), kolegialaus organo ar komiteto narys (-ė), vadovas (-ė) ar darbuotojas (-a).

Juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas	Ryšio su juridiniu asmeniu pobūdis

Pranešimus, susijusius su parinkimo procedūromis, prašau siųsti šiuo elektroninio pašto adresu:

_____.

Telefonas _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Valstybės tarnautojo, renkamo į savivaldybės
įmonės valdybos narius, parinkimo procedūrų
gairių
2 priedas

**(Parinkimo procedūrų komisijos nario, sekretoriaus arba eksperto nešališkumo pasižadėjimo
forma)**

**PARINKIMO PROCEDŪRŲ KOMISIJOS NARIO, SEKRETORIAUS ARBA EKSPERTO
NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

būdamas (-a) kandidatuojančių į _____ valdybą asmenų
parinkimo procedūrų komisijos nariu (-e), sekretoriumi (-e) arba ekspertu (-e):

1. Patvirtinu, kad nesu susijęs (-usi) su parinkimo procedūrose dalyvaujančiais
kandidatuojančiais asmenimis ryšiais, dėl kurių galėtų kilti interesų konfliktas.

2. Pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti kandidatuojančių į
_____ valdybą asmenų parinkimo procedūrų komisijos pirmininką ir
nusišalinti nuo parinkimo procedūrų, jeigu jų metu dėl pasikeitusių aplinkybių tokių ryšių atsirastų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Valstybės tarnautojo, renkamo į savivaldybės
įmonės valdybos narius, parinkimo procedūrų
gairių
3 priedas

**(Parinkimo procedūrų komisijos nario, sekretoriaus arba eksperto konfidencialumo
pasižadėjimo forma)**

**PARINKIMO PROCEDŪRŲ KOMISIJOS NARIO, SEKRETORIAUS ARBA EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas pavardė)

būdamas (-a) kandidatuojančių į _____ valdybą asmenų parinkimo
procedūrų komisijos nariu (-e), sekretoriumi (-e) arba ekspertu (-e):

1. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių
asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą, reikalavimais ir Lietuvos Respublikos teisės
aktais, kuriuose nustatyta atsakomybė už asmens duomenų ir konfidencialios informacijos atskleidimą,
neteisėtą tvarkymą ar kitų reikalavimų pažeidimus.

2. Pasižadu:

1) neatskleisti kandidatuojančių asmenų asmens duomenų ir įmonės konfidencialios
informacijos, kuri man taps žinoma, vykdant parinkimo procedūras, ir neperduoti šių duomenų bei
informacijos asmenims, kurie nėra įgalioti su jais susipažinti;

2) saugoti man patikėtus su parinkimo procedūromis susijusius dokumentus taip, kad tretieji
asmens neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti;

3) pasibaigus parinkimo procedūroms, nepasilikti jokių su parinkimo procedūromis susijusių
dokumentų kopijų;

4) užtikrinti kandidatuojančių asmenų atžvilgiu sąžiningumo ir lygiateisiškumo principais
pagrįstą veiklą.

3. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės
aktų, kuriuose numatyta atsakomybė už asmens duomenų ir konfidencialios informacijos atskleidimą,
neteisėtą tvarkymą ar kitų reikalavimų pažeidimus, nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)