

Forma patvirtinta
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 19 d.
įsakymu Nr. 30-2227/21

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ JĄ SUTARTIS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

I SKYRIUS SUTARTIES ŠALYS

1. **Vilniaus miesto savivaldybės administracija** (toliau – Savivaldybės administracija),
atstovaujama

(pareigos, vardas ir pavardė)
veikiančio pagal _____,

(atstovavimo pagrindas)

Asmeninės pagalbos teikėjas

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

atstovaujamas _____ (toliau – asmeninės pagalbos
teikėjas), ir

(įstaigos vadovo vardas, pavardė)

asmeninės pagalbos gavėjas

(vardas, pavardė)

gimęs (-usi) _____ (toliau – asmeninės pagalbos gavėjas),
(gimimo data)

(jei taikoma) ir

asmeninis asistentas (-ai)¹ _____,
(vardas, pavardė)

¹ Jei asmeninės pagalbos gavėjas asmeninės pagalbos teikėjui siūlo teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo poreikius atitinkantį asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

toliau kartu – Šalys,

vadovaudamosi Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau kartu – Aprašai), Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. _____ įsakymu Nr. _____ „Dėl _____“ patvirtintu Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašu ir atsižvelgdamos į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (Administracijos direktoriaus pavaduotojo) _____ (data) įsakymą _____ (numeris) „Dėl asmeninės pagalbos _____ (vardas ir pavardė) skyrimo tikslingumo“ (toliau – Įsakymas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo), sudarė šią asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už ją sutartį (toliau – sutartis).

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

2. Ši sutartis nustato asmeninės pagalbos paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sąlygas bei tvarką.

III SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

3. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Aprašų nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir Savivaldybės administracijos direktoriui (Administracijos direktoriaus pavaduotojui) priėmus Įsakymą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo.

4. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmeninės pagalbos gavėjo įgalioto atstovo (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) bei asmeninės pagalbos teikėjo sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos teikėjo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

5. Atsižvelgdamos į Įsakymą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo, asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja asmeninės pagalbos gavėjui teikti asmeninę pagalbą iki _____ val. per mėnesį šiose veiklose:

Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose (<i>tinkamą veiklą pažymėti [X]</i>)	
Asmens higiena	
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis	☐

tualetu)	
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimas, tinkamos aprangos pasirinkimas)	☐
Mityba	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas)	☐
Stalo įrankių paruošimas ir palaikymas maitinimosi metu	☐
Judėjimas / mobilumas	
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas	☐
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą	☐
Socialiniai santykiai ir aplinka	
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas	☐
Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis	☐
Socialinis bendravimas	☐
Savisauga	☐
Poilsis ir laisvalaikis	☐
Disponavimas finansiniais ištekliais	☐
Vaistų vartojimas	☐

6. _____ (kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti).

7. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas ar asmeninės pagalbos gavėjo pasitelktas asmeninis asistentas asmeninės pagalbos gavėjui teikia tik tą pagalbą, kuri vertinant asmeninės pagalbos poreikį jam buvo nustatyta, ir tik tokios apimties, kuri neviršija maksimalios Įsakyme dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo numatytos asmeninės pagalbos teikimo valandų per mėnesį trukmės.

IVSKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ SUTEIKTĄ ASMENINĘ PAGALBĄ

8. Asmeninės pagalbos gavėjas už suteiktą asmeninę pagalbą moka Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. _____ d. įsakymu Nr. _____ „Dėl _____“ patvirtintame Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos apraše nustatyta tvarka ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (administracijos direktoriaus pavaduotojo) 202_ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ nustatytą kainą.

9. Asmeninės pagalbos kaina asmeninės pagalbos gavėjui yra _____ (įrašyti) Eur už valandą.

10. Asmeninės pagalbos mėnesio kaina asmeninės pagalbos gavėjui pateikiama asmeninės pagalbos teikėjo Mokėjimo už asmeninę pagalbą kvite ar sąskaitoje faktūroje, kuri (-is), apskaičiavus mokesį už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą, jam pateikiama (-s) pasirašytinai kiekvieną mėnesį.

11. Mokesį už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos gavėjas moka iki kito mėnesio dešimos dienos pagal pateiktą pinigų priėmimo kvitą arba pavedimu į asmeninės pagalbos teikėjo sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

V SKYRIUS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

12. Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą atlieka biudžetinė įstaiga Vilniaus miesto socialinės paramos centras.

13. Asmeninės pagalbos gavėjo finansinės galimybės nevertinamos, jei jis ar jo atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui, nustatytam asmeninės pagalbos gavėjui Savivaldybės administracijos.

14. Pasikeitus asmeninės pagalbos gavėjo pajamoms ar asmeninės pagalbos gavėjui nustačius didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmeninės pagalbos gavėjas ar jo atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pasikeitimo dienos raštu apie tai praneša Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui.

15. Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmeninės pagalbos gavėjo pajamas ar apie asmeninės pagalbos gavėjui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, perduoda šią informaciją biudžetinei įstaigai Vilniaus miesto socialinės paramos centrui, kuris ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą.

16. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių vertinimui, Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva teikti biudžetinei įstaigai Vilniaus miesto socialinės paramos centrui iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

VI SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

17. Savivaldybės administracijos pareigos:

17.1. prireikus parengti sutarties pakeitimo projektą;

17.2. gavus asmeninės pagalbos teikėjo pranešimą, kad asmeninės pagalbos gavėjas ilgiau kaip 1 mėnesį nemoka už suteiktą asmeninę pagalbą ir nesilaiko sudaryto skolos grąžinimo grafiko, išsiųsti asmeninės pagalbos gavėjui reikalavimą sumokėti įsiskolinimą ir laikytis sutarties sąlygų;

17.3. per 20 dienų nuo asmeninės pagalbos teikėjo pateiktos sąskaitos ir asmeninės pagalbos teikimo ataskaitos gavimo Savivaldybėje dienos apmokėti už praėjusį mėnesį asmeninės pagalbos gavėjui faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą, bet ne daugiau negu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos nustatytas maksimalus asmeninės pagalbos dydis, atėmus asmeninės pagalbos gavėjo mokamą dalį.

18. Savivaldybės administracijos teisės:

18.1. kontroliuoti, kaip asmeninės pagalbos teikėjas ir (ar) asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą;

18.2. vykdyti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo apklausas apie asmeninės pagalbos teikimo kokybę;

18.3. atleisti asmeninės pagalbos gavėją nuo mokesčio už asmeninę pagalbą, vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. _____ įsakymu Nr. _____ „Dėl _____“ patvirtintu Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašu.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

19. Asmeninės pagalbos teikėjo pareigos:

19.1. paskirti asmeninės pagalbos gavėjui asmeninį asistentą atsižvelgiant į Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus;

19.2. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) ir asmeninio asistento (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

19.3. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui, gavimo, raštu informuoti Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrių;

19.4. nagrinėti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

19.5. kontroliuoti, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą; gavęs asmeninio asistento ataskaitas, įvertinti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo išvadą dėl suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir apimties ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikius, Aprašuose nustatytus reikalavimus;

19.6. įtraukti į apskaitą ir dokumentaliai fiksuoti visą asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą, jos pobūdį.

20. Asmeninės pagalbos teikėjo teisės:

20.1. gauti visą, su asmeninės pagalbos teikimu susijusią informaciją iš asmeninio asistento ir asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo;

20.2. tikrinti asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę asmeninės pagalbos teikėjo įstaigos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PAREIGOS IR TEISĖS, JO KEITIMO SĄLYGOS (JEI TAIKOMA)

21. Asmeninio asistento pareigos:

21.1. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

21.2. kokybiškai teikti Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje nurodytą asmeninę pagalbą;

21.3. gerbti asmeninės pagalbos gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;

21.4. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeninės pagalbos gavėju, asmeninę pagalbą teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

21.5. būti lojaliam asmeninės pagalbos gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, asmeninės pagalbos gavėjui ar aplinkiniams;

21.6. nereikalauti ir (ar) neimti iš asmeninės pagalbos gavėjo atlygio jokia forma;

21.7. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuota asmeninės pagalbos teikėją apie:

21.7.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius);

21.7.2. asmeninės pagalbos gavėjo ar atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

21.8. iki kito mėnesio 2 dienos pateikti asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas.

22. Asmeninio asistento teisės:

22.1. jei nėra atskiro rašytinio susitarimo su asmeninės pagalbos gavėju ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovu, atsisakyti teikti kitą, nei nurodyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje, asmeninę pagalbą;

22.2. atsisakyti teikti asmeninę pagalbą, jei asmeninės pagalbos gavėjo elgesys ir (ar) sveikatos būklė kelia grėsmę asmeniniam asistentui ir (ar) jo sveikatai, gyvybei;

22.3. gauti apmokėjimą iš asmeninės pagalbos teikėjo už faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą.

IX SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO IR ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO ATSTOVO (JEI TAIKOMA) PAREIGOS IR TEISĖS

23. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) pareigos:

23.1. teikti asmeniniam asistentui visą reikiamą teisingą informaciją ir dokumentus, jei informacijos ir (ar) dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose;

23.2. gerbti asmeninio asistento orumą ir vertinti jo teikiamą pagalbą;

23.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio pagalbos, nei numatyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje;

23.4. informuoti asmeninį asistentą apie asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklę, individualius poreikius ir galimas krizines situacijas;

23.5. apmokėti asmeninio asistento kelionių Lietuvos Respublikoje ir (ar) į kitas valstybes bilietų, apgyvendinimo ir kitas išlaidas, taip pat su laisvalaikio praleidimu susijusias išlaidas, jeigu asmeninės pagalbos gavėjas pageidauja su asmeniniu asistentu keliauti Lietuvos Respublikoje ir (ar) vykti į kitas valstybes, taip pat kartu praleisti laisvalaikį;

23.6. asmeninės pagalbos teikėjo nustatytais terminais ir tvarka patikrinti asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas, pateikti jose išvadas apie suteiktos asmeninės pagalbos kokybę ir pasirašyti minėtą ataskaitą. Ataskaitą pasirašo ir išvadą pateikia asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjas atstovas;

23.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeniniu asistentu;

23.8. informuoti asmeninės pagalbos teikėją ar asmeninį asistentą apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui (pvz., asmeninės pagalbos teikimas sustabdytas, asmeninės pagalbos gavėjas išvyko, asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklė pasikeitė ir pan.);

23.9. laikytis sutartyje nustatytų sąlygų;

23.10. mokėti už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos sumokėti iki kito mėnesio dešimos dienos. Mokestis asmeninės pagalbos teikėjui mokamas pagal asmeniui pateiktą asmeninės pagalbos teikimo kvitą arba pavedimu į asmeninės pagalbos teikėjo sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą;

23.11. pasikeitus asmeninės pagalbos gavėjo pajamoms ar asmeninės pagalbos gavėjui nustačius didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pasikeitimo dienos ar didesnio ar mažesnio teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai pranešti Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui.

24. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) teisės:

24.1. sutartyje nustatyta tvarka atsisakyti gaunamos asmeninės pagalbos, jei ši neatitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikių ir (ar) interesų;

24.2. raštu kreiptis į Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrių su prašymu pakeisti asmeninės pagalbos teikėją, nurodant objektyvią (-ias) priežastį (-is), dėl kurios jis prašo pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Vykdydamos šią sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai 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 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

26. Sutartis gali būti keičiama ir (ar) papildoma raštišku Šalių susitarimu. Visi Šalių pasirašyti sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai laikomi neatskiriama sutarties dalimi.

27. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama Savivaldybės administracijai Asmeninės pagalbos teikimo aprašo VI skyriaus nustatyta tvarka priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo.

28. Nesutarimai dėl sutarties vykdymo sprendžiami Šalių derybomis, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Kitos Šalių prievolės, neaptartos sutartyje, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo visos (jei taikoma) Šalys, ir galioja iki _____
(įrašyti datą remiantis Asmeninės pagalbos teikimo aprašo 13 p.).

31. Sutartis sudaryta trimis (keturiais (jei taikoma) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

XII SKYRIUS

ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Vilniaus miesto savivaldybės administracija

Įstaigos kodas 188710061
Adresas – Konstitucijos pr. 3, 09601 Vilnius
Tel.: (8 5) 2112653
El. paštas: sps@vilnius.lt
Luminor bank AB
A.s. Nr. LT77 4010 0424 0003 0129
Banko kodas 40100

pareigos,
vardas pavardė,
parašas
A.V.

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS

Vardas, pavardė
Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su
nuolatine gyvenamąja vieta
Tel.:
El. paštas:
(bankas)
A.s. Nr.
Banko kodas

Parašas

(jei taikoma)

Asmeninės pagalbos gavėjo atstovo vardas,
pavardė
Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su
nuolatine gyvenamąja vieta
Tel.:
El. paštas:
(bankas)
A.s. Nr.
Banko kodas

Parašas

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJAS

(Įstaigos juridinio asmens pavadinimas)

JA kodas
Adresas –
Tel.:
El. paštas:
(bankas)
A.s. Nr.
Banko kodas

Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos,
vardas pavardė,
parašas
A. V.

(jei taikoma)

ASMENINIS ASISTENTAS

Vardas, pavardė
Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su
nuolatine gyvenamąja vieta
Tel.:
El. paštas:
(bankas)
A.s. Nr.
Banko kodas

Parašas

