



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOSIOSE VIETOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. gegužės 30 d. Nr. 7-145
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 36 punktu, Ukmergės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Renginių organizavimo Ukmergės rajono savivaldybės viešosiose vietose taisykles (pridedama).

2. Ukmergės rajono valdybos 2002 m. birželio 13 d. sprendimą Nr. 8-176 „Dėl renginių organizavimo Ukmergės mieste tvarkos“ pripažinti netekusiu galios.

Savivaldybės meras




Vydas Paknys



PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
tarybos 2013 m. gegužės 30 d.
sprendimu Nr. 7-145

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOSE VIETOSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Renginių organizavimo Ukmergės rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendruosius renginio organizavimo rajono viešosiose vietose reikalavimus.

2. Šios Taisyklės taikomos Ukmergė rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) viešosiose vietose vykstantiems kultūros, švietimo, sporto, turizmo ir kitiems renginiams, kurių organizavimo nereglamentuoja Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymas.

3. Taisyklių privalo laikytis visi juridiniai ir fiziniai asmenys, kurie organizuoja renginius viešosiose vietose ir kuriems pagal Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus leista organizuoti renginius.

4. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Renginys – organizuotas viešas žmonių susibūrimas, kurio forma nepriskiriama susirinkimo (mitingas, piketas, demonstracija ir kt.) sąvokai: koncertas, spektaklis, šventė, mugė, pilietinė akcija, varžybos, sąskrydis, sambūris, ceremonija, pleneras, stovykla, festivalis, diskoteka, sporto varžybos, reklamos akcija, įvairių datų minėjimas ir kt.

Nepilnamečiams skirtas renginys – renginys asmenims iki 18 metų.

Nekomercinis renginys – renginys, kurio organizatorius nesiekia pelno. Žiūrovai į renginį įleidžiami nemokamai. Renginyje gali būti prekiaujama ir teikiamos paslaugos.

Komercinis/reklaminis renginys – renginys, kurio organizatorius siekia pelno ar kitokios naudos arba renginys organizuotas reklamos tikslais. Žiūrovai į renginį įleidžiami su bilietais arba be jų. Renginyje gali būti prekiaujama ir teikiamos paslaugos. Rėmėjo vardo paskelbimas arba eksponavimas renginio metu nelaikomas komercine reklama.

Nesudėtingas renginys – renginys, kuriame dalyvauja iki 150 žiūrovų arba jie dalyvauja renginyje ne vienu metu (pvz. informacinis, reklaminis renginys) arba renginys vyksta ne vienoje vietoje (pvz. sportinis bėgimas, dviratinių varžybos ir pan.), renginys vyksta ne ilgiau kaip 2 val.

Viešoji vieta – atvira teritorija (aikštės, parkai, pėsčiųjų takai, gatvės, sodybos, slėniai ir kitos žmonių susibūrimams skirtos vietos).

Renginio organizatorius – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įregistruotos įmonės, įstaigos, organizacijos, institucijos ir kiti juridiniai bei fiziniai asmenys.

Prašymas – Savivaldybės tarybos patvirtintos formos (1 priedas) raštiškas organizatorių (ne jaunesnių kaip 18 metų fizinių ir juridinių asmenų) kreipimasis į Savivaldybės administraciją dėl renginio organizavimo, pasirašytas organizatoriaus pagal šiose Taisyklėse numatytą tvarką.

Leidimas organizuoti renginį (toliau – Leidimas; 2 priedas) – rajono Savivaldybės tarybos patvirtintas dokumentas, kuriame nurodoma: renginio organizatoriaus rekvizitai, renginio pavadinimas ir forma (komercinis, nekomercinis), vieta, data, laikas ir trukmė, numatomas dalyvių ir žiūrovų skaičius, organizacijos arba asmenys, atsakingi už viešąją tvarką, darbų saugą, šventės vietos tvarkymą, prekybos pobūdis ir vietų skaičius, už renginį atsakingų asmenų vardai, pavardės, telefono numeriai.

5. Jeigu renginys komercinis, už jo organizavimą mokama Savivaldybės tarybos nustatyta vietine rinkliava.

6. Jeigu renginio organizatoriai pageidauja, kad Savivaldybės įstaigos ir tarnybos atliktų papildomus darbus arba teiktų paslaugas, už juos apmoka pagal nustatytus įkainius ir normatyvus, o jų nesant – sutartine forma, sudarydami sutartis su darbų ir paslaugų vykdytojais ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki renginio dienos.

II. PRAŠYMO LEISTI ORGANIZUOTI RENGINĮ NAGRINĖJIMO TVARKA IR LEIDIMŲ IŠDAVIMAS

7. Prašymus leisti organizuoti renginius (toliau – Prašymas) renginio organizatorius pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki renginio dienos.

8. Prašymus nagrinėja ir Leidimus išduoda Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Papildomai informacijai apie renginius surinkti, jų vyksmo galimybėms išnagrinėti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė iš savivaldybės administracijos darbuotojų ir viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, medicinos apsaugą, higienos normų laikymąsi bei miesto švarą prižiūrinčių organizacijų atstovų. Šiai darbo grupei vadovauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

10. Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, organizuojančioms renginius viešosiose vietose, Leidimai nėra reikalingi, Prašymų teikti jos neprivalo, tačiau renginio organizatoriai privalo informuoti apie renginį Savivaldybės administracijos direktorių bei prisiimti atsakomybę už veiksmus, renginio metu užtikrinančius viešąją tvarką, medicinos pagalbą ir gaisrinę apsaugą, renginio vietos švarą ir tvarką.

11. Jei renginys vyksta ne savivaldybei priklausančioje teritorijoje (ūkininko žemėje, valstybiniuose ir privačiuose miškuose, visų nuosavybės formų įstaigų ar įmonių teritorijoje ir t.t.) ir jeigu renginys nėra laisvai prieinamas visuomenei, Leidimas nėra reikalingas, Prašymų pateikimas neprivalomas.

12. Prašyme turi būti nurodyta:

12.1. renginio organizatoriaus rekvizitai (juridinio asmens pavadinimas, kodas, juridinio asmens pažymėjimo numeris, organizacijos vadovo vardas, pavardė, telefonas ir elektroninio pašto adresas, asmens, atsakingo už renginio organizavimą, pareigos, adresas ir telefonas, elektroninio pašto adresas). Jei renginį organizuoja fizinis asmuo, nurodomas jo vardas, pavardė, adresas ir telefonas, elektroninio pašto adresas.

12.2. numatomo renginio pavadinimas, forma (komercinis, nekomercinis) ir turinys: renginio paskirtis ir tematika, kokioms amžiaus ir visuomenės grupėms jis yra skirtas;

12.3. renginio data, pradžios ir pabaigos laikas;

12.4. vieta, renginio dalyvių ir žiūrovų judėjimo maršrutas;

12.5. numatomas renginio dalyvių ir žiūrovų skaičius;

12.6. informacija apie priemones viešajai tvarkai palaikyti, renginio dalyvių ir žiūrovų saugumui užtikrinti, organizatorių atstovo, atsakingo už viešąją tvarką, vardas, pavardė, namų adresas, telefono numeris; suderinimo su Ukmergės rajono policijos komisariatu žyma;

12.7. informacija apie transporto eismo sustabdymo reikalingumą ir jo trukmę. Jei jis reikalingas, pateikiama suderinimo su Ukmergės rajono policijos komisariatu žyma;

12.8. suderinimo su šeiminingą turinčios teritorijos (ūkininko žemės, valstybinių ir privačių miškų, visų nuosavybės formų įstaigų ar įmonių teritorijų ir t.t.) valdytoju žyma (jei renginys yra neuždaras ir laisvai prieinamas visuomenei);

12.9. suderinimo su seniūnijos, kurioje vyksta renginys, seniūnu arba jo įgaliotu asmeniu žyma;

12.10. veiksmai, garantuojantys higienos normų laikymąsi, numatomas biotualetų (jeigu būtina) skaičius ir jų išdėstymo schema (jei renginys nepatenka į nesudėtingų renginių apibrėžimą);

12.11. informacija apie prekybą renginio metu, numatomas prekybos vietų (jei jos numatomos) skaičius, jų išdėstymo schema;

12.12. informacija apie renginio teritorijos apsaugą nuo šiukšlinimo: šiukšliadėžių kiekis, jų išdėstymo schema, įmonės, atliksiančios tvarkymo darbus suderinimo žyma, organizatorių atstovo, atsakingo už švarą ir tvarką, vardas, pavardė, namų adresas, telefono numeris (jei renginys nepatenka į nesudėtingų renginių apibrėžimą);

12.13. informacija apie pirmosios medicinos pagalbos teikimo tvarką, suderinimo su asmens sveikatos priežiūros įstaiga žyma, organizatorių atstovo, atsakingo už medicinos pagalbos suteikimą, vardas, pavardė, namų adresas, telefono numeris (jei renginys nepatenka į nesudėtingų renginių apibrėžimą);

12.14. informacija apie priešgaisrinės saugos priemones renginio metu, suderinimo su Ukmergės priešgaisrine gelbėjimo tarnyba žyma (jei renginys nepatenka į nesudėtingų renginių apibrėžimą);

12.15. kita renginio organizatoriams svarbi informacija.

13. Jei renginio metu bus organizuojamos parodomosios ir kitokios sporto varžybos, jei jis bus susijęs su neįprastu dalyvių ir/ar žiūrovų fiziniu ar emociniu krūviu, jei renginys vyks ekstremaliomis gamtinėmis sąlygomis, organizatoriai turi užtikrinti, kad dalyviams ir žiūrovams būtų suteikta kvalifikuota medicinos pagalba, t.y. greitosios medicinos pagalbos ekipažo budėjimas renginyje arba kitos adekvačios priemonės. Šis reikalavimas taip pat taikomas renginiams, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 800 dalyvių ir žiūrovų.

14. Renginio organizatorius kartu su Prašymu ir renginiui reikalingų veiksmų schemomis (iki sprendimo dėl Leidimo išdavimo priėmimo) Savivaldybės administracijos direktoriaus vardu pateikia:

14.1. dokumentus, įrodančius, kad sumokėta rinkliava, jei renginys komercinis;

14.2. licencijos vykdyti atitinkamą veiklą kopija, jeigu renginyje bus naudojamos aukštesnės nei III klasės civilinės pirotechnikos priemonės;

14.3. planuojant parodomuosius aviacijos renginius (aviacijos šventes, demonstracinius skrydžius, apžvalginius žmonių skraidinimus ir panašias akcijas) – Civilinės aviacijos administracijos leidimo kopija.

15. Savivaldybės administracijos direktorius gali prašyti renginio organizatorių pateikti kitus dokumentus ir papildomą informaciją, kurių reikia sprendimui dėl Leidimo išdavimo pagrįsti.

16. Savivaldybės administracijos direktorius ir darbo grupė ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos jį išnagrinėja ir apie priimtą sprendimą praneša renginio organizatoriui.

17. Savivaldybės administracijos direktorius gali atidėti Prašymo svarstymą 3 darbo dienoms, jei renginio organizatoriai kartu su prašymu nepateikia kitų reikalingų ar prašomų dokumentų. Apie tai, nurodant priežastis, renginio organizatoriai turi būti nedelsiant informuojami.

18. Jeigu renginio organizatoriaus Prašymas patenkinamas, jam išduodamas Leidimas.

19. Leidimą pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius

20. Leidimą renginio organizatorius privalo turėti renginio metu.

21. Leidimai registruojami Leidimų registracijos žurnale.

22. Leidimai organizuoti renginius gali būti neišduodami tiems organizatoriams, kurie:

22.1. nori organizuoti renginį naudojant įgarsinimo įrangą arčiau kaip 300 metrų nuo medicininės slaugos įstaigų;

22.2. vykdo renginio reklaminių kampanijų dar neturėdami Leidimo;

22.3. savavališkai, pažeisdami nustatytą tvarką, naudoja Savivaldybės atributiką, simboliką ir vardą.

III. RENGINIŲ VIETA IR LAIKAS

23. Galimos renginių organizavimo vietos Ukmergės rajone:

23.1. miesto, miestelių aikštės, gatvės, kiemai, sodybos;

23.2. miškai, parkai, miesto prieigos;

- 23.3. stadionai ir aikštynai, skverai, vejos, pievos, slėniai;
- 23.4. aikštelės, turgavietės, įmonių ir įstaigų teritorijos;
- 23.5. specialiai įrengtos, pritaikytos renginiams vietos;
- 23.6. kitos renginiams tinkamos vietos, kurias patvirtina Savivaldybės taryba.
- 24. Ukmergės viešosiose vietose organizuojami renginiai gali trukti nuo 6 iki 22 val., išskyrus šv. Velykų, šv. Kalėdų, naujametinius renginius. Renginio organizatoriui pageidaujant ilgesnio renginio vyksmo laiko, jis galimas tik leidus Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 25. Renginių suaugusiems organizatoriai turi užtikrinti, kad juose nedalyvautų vaikai ir asmenys iki 18 metų.
- 26. Jei renginys negali vykti arba pakeičiamas jo laikas, vieta, renginio organizatoriai privalo apie tai pranešti Savivaldybės administracijai ir visoms įstaigoms bei įmonėms, su kuriomis buvo derinti renginio vieta ir jo vyksmas.

IV. REIKALAVIMAI RENGINIŲ VYKSMUI

- 27. Visiems renginiams, vykstantiems viešosiose vietose, taikomi tvarkos ir švaros reikalavimai.
- 28. Ukmergės rajono viešosiose vietose organizuojamuose muzikiniuose, informaciniuose, reklaminiuose ir kituose renginiuose, triukšmo (garso) šaltiniai gali būti naudojami nuo 8 iki 22 val. (išskyrus atskirus, Savivaldybės administracijos direktoriaus leistus, atvejus, Leidime nurodant kitą garso šaltinių naudojimo laiką). Triukšmo (garso) šaltinių naudojimo ištisinė trukmė neturi viršyti 4 valandų. Triukšmo (garso) lygis reglamentuojamas vadovaujantis triukšmo prevencijos Ukmergės rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklėmis.
- 29. Siekiant užtikrinti saugumo reikalavimus, viešosiose vietose vykstančių renginių organizatoriai privalo:
 - 29.1. aptverti renginio teritoriją (jei renginyje dalyvauja daugiau kaip 1000 dalyvių ir jei aptverti įmanoma pagal renginio pobūdį ir vieta);
 - 29.2. gerai apšviesti renginio teritoriją (jei renginys vyksta tamsiu paros metu).
 - 29.3. Saugumą užtikrinantys organizatorių atstovai arba jų pasamdyti saugos darbuotojai privalo:
 - 29.3.1. užtikrinti renginio teritorijos lankytojų apsaugą;
 - 29.3.2. užtikrinti renginio teritorijoje esančių objektų apsaugą;
 - 29.3.3. suteikti visokeriopą pagalbą policijos pareigūnams, renginyje užtikrinantiems viešąją tvarką;
 - 29.3.4. kontroliuoti, kad į renginio teritoriją nebūtų įsinešama alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų;
 - 29.3.5. kontroliuoti, kad į renginio teritoriją nebūtų įleidžiami neblaivūs ar nuo psichotropinių medžiagų apsvaigę asmenys;
 - 29.3.6. kontroliuoti, kad į renginio teritoriją nebūtų įsinešama ginklų, kitų daiktų, kuriais galima sužaloti žmogų, sukelti grėsmę kitiems asmenims;
 - 29.3.7. nedelsdami nutraukti renginį, jei kyla grėsmė žmonių saugumui.
- 30. Renginio organizatoriai privalo užtikrinti pirotechnikos priemonių paleidimo aikštelėje esančių žmonių saugą: numatyti gaisro ar sprogimo pavojaus zonos ribas, neįleisti į šią zoną pašalinių asmenų, pasirūpinti, kad būtų naudojami tik tinkamai veikiantys pirotechnikos priemonių paleidimo įrenginiai bei reikiamos klasės pirotechninės priemonės, o žiūrovai būtų už gaisro ar sprogimo pavojaus zonos ribų. Naudojant aukštesnės kaip III klasės civilinės pirotechnikos priemones, tą privalo užtikrinti licenciją šiai veiklai turinčios įmonės.
- 31. Renginio organizatoriai privalo užtikrinti visos įrangos, naudojamos renginio metu, saugumą.
- 32. Renginio organizatoriai privalo užtikrinti teritorijos sutvarkymą po renginio;
- 33. Jei renginys truks ilgiau nei 2 val., renginio organizatoriai privalo užtikrinti galimybę renginio dalyviams bei žiūrovams naudotis stacionariais arba kilnojamaisiais tualetais.

34. Jei organizatoriai nevykdo šių Taisyklių arba Prašyme pateikia informaciją aiškiai besiskiriančią nuo faktinio renginio vyksmo, Leidimas organizuoti renginį neišduodamas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pripažįstamas netekusiu galiojimo nuo konkrečių organizatorių pažeidimų padarymo datos.

V. RENGINIO ORGANIZATORIŲ IR DALYVIŲ TEISĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Renginio organizatoriai ir dalyviai privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kelių eismo, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir kitų taisyklių, šiose Taisyklėse nurodytos tvarkos, vykdyti Leidime nustatytus išpareigojimus.

36. Renginio organizatoriai ir dalyviai, pažeidę įstatymus ir šias Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Šiose Taisyklėse neaptarti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Savivaldybės administracijos bei rajono policijos komisariato atsakingi pareigūnai.



(Renginio organizatorius (pavadinimas, įmonės kodas, juridinio asmens pažymėjimo numeris) arba
fizinio asmens vardas, pavardė jo adresas, telefonas, el. pašto adresas)

Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI ORGANIZUOTI RENGINĮ

(data)

(vieta)

1. Renginio pavadinimas _____
2. Renginio forma (komercinis/nekomercinis) _____
3. Trumpas renginio turinys:
 - 3.1. tematika _____
 - _____
 - 3.2. paskirtis _____
 - _____
 - 3.3. kokioms amžiaus grupėms ir visuomenės grupėms skiriamas _____
 - _____
4. Renginio data, pradžios ir pabaigos laikas _____
- _____
5. Renginio vieta _____
6. Galima alternatyvi renginio vieta (jei renginio organizatorius yra ją numatęs) _____
- _____
7. Eitynių, procesijos ar parado maršrutas (jei numatoma) _____
- _____

8. Numatomas dalyvių skaičius _____

9. Numatomas žiūrovų skaičius _____

10. Suderinimo su Ukmergės rajono policijos komisariatu žyma _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

11. Suderinimo žyma su seniūnijos, kurioje vyks renginys, seniūnu arba jo įgaliotu asmeniu _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

12. *Suderinimas su teritorijos, kurioje vyks renginys, valdytoju (jei renginys nėra uždaras) _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

13. *Informacija apie transporto eismo sustabdymo reikalingumą. Jei jis yra reikalingas – suderinimo su Ukmergės rajono policijos komisariatu žyma _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

14. *Informacija apie veiksmus, užtikrinančius higienos normų laikymąsi. Įmonės, užtikrinančios naudojimąsi tualetais, suderinimo žyma _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

15. *Informacija apie komunalinių paslaugų teikimą. Teritoriją tvarkančios įmonės suderinimo žyma _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

16. *Informacija apie numatomą prekybą renginio metu ir prekybos vietų skaičių. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos suderinimo žyma _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

17. *Informacija apie medicinos pagalbos teikimą renginio metu. Asmens sveikatos priežiūros įstaigos suderinimo žyma _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

18. *Informacija priešgaisrinės saugos priemonės renginio metu. Ukmergės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos suderinimo žyma _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

19. Kita, organizatoriui svarbi, informacija _____

20. Renginio organizatoriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo (vardas, pavardė, telefono nr., el. pašto adresas, parašas) _____

21. Renginio organizatorius (pareigos, vardas, pavardė, adresas, telefono nr., el. pašto adresas) _____

22. Organizatorių atstovas, atsakingas už viešąją tvarką renginio metu (vardas, pavardė, adresas, telefono nr., el. pašto adresas) _____

23. Organizatorių atstovas, atsakingas už švarą ir tvarką renginio metu (vardas, pavardė, adresas, telefono nr., el. pašto adresas) _____

24. Organizatorių atstovas, medicininės pagalbos suteikimą renginio metu (vardas, pavardė, adresas, telefono nr., el. pašto adresas) _____

Sutinku atlyginti dėl renginio vyksmo ir organizatorių kaltės atsiradusius nuostolius pastatų ar įrenginių infrastruktūrai.

Organizatorius arba jo įgaliotas asmuo.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Pastaba: * reikalinga pildyti, jei renginys nepatenka į nesudėtingo renginio apibrėžimą.





UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ

**LEIDIMAS
ORGANIZUOTI RENGINĮ
Nr.**

Išduotas.....
.....
(Renginio organizatorius (pavadinimas, įmonės kodas, juridinio asmens pažymėjimo numeris) arba fizinio asmens vardas, pavardė jo adresas, telefonas, el. pašto adresas)

Surengti.....
(Renginio pavadinimas)

Renginio forma ir paskirtis.....
.....
(Komercinis/ nekomercinis bei trumpas renginio aprašymas)

Renginio vieta:.....

Renginio data, laikas ir trukmė:.....

Renginyje dalyvaus:.....
(Numatomas dalyvių ir žiūrovų skaičius)

Už viešąją tvarką ir darbų saugą atsakingas renginio organizatorių atstovas.....
.....
(Vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas)

Už šventės vietos tvarkymą atsakingas renginio organizatorių atstovas.....
.....
(Vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas)

Renginio metu prekiaujama nebus/ vyks prekyba:.....
.....
(Nurodomas prekybos pobūdis ir prekybinių vietų skaičius)

Už renginio vyksmą atsakingas renginio organizatorių atstovas.....
.....
(Vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas)

Renginio metu padarytus nuostolius pastatų ar įrenginių infrastruktūrai pašalinti iki

.....
(Data)

Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius.....

(Parašas, data)

