



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL JUDUMO PASLAUGOS ORGANIZAVIMO ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi, Bazinio paslaugų šeimai paketo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. birželio 19 d. nutarimu Nr. 618 „Dėl Bazinio paslaugų šeimai paketo patvirtinimo“, 3 punktu ir 1 priedo 3 punktu,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Judumo paslaugos organizavimo Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Vilniaus apygardos administraciniam teismui per vieną mėnesį nuo sprendimo paskelbimo dienos Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

## JUDUMO PASLAUGOS ORGANIZAVIMO ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Judumo paslaugos organizavimo Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato į bazinį paslaugų šeimai paketą įtrauktos judumo – keleivių vežimo paslaugos teikimo atvejus, paslaugos gavėjus, šios paslaugos skyrimo ir teikimo tvarką, paslaugos įkainius bei mokėjimo už paslaugą tvarką.

2. Judumo paslaugos organizavimo tikslas – užtikrinti Širvintų rajono savivaldybėje registruotų asmenų, kurių gyvenamoji vieta nutolusi daugiau kaip 2 kilometrus nuo artimiausios viešojo transporto stotelės, būtinųjų kelionių (į švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, teisėsaugos įstaigas ir iš jų) poreikio tenkinimą Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje. Taip užtikrinant, kad šeimos galėtų pasinaudoti svarbiausiomis paslaugomis, kur jos begyventų – miesto ar kaimiškoje vietovėje. Judumo paslauga yra viešojo transporto alternatyva, kai asmenims nėra prieinamas viešasis transportas.

3. Judumo paslauga neteikiama asmenims, kuriems teisės aktų, reguliuojančių pavėžėjimo paslaugos teikimą, nustatyta tvarka teikiama pavėžėjimo paslauga:

3.1. paciento pavėžėjimo paslauga teikiama vadovaujantis Pacientų pavėžėjimo paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. lapkričio 30 d. nutarimu Nr. 1196 „Dėl Pacientų pavėžėjimo paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 dalyje nustatyta mokinių pavėžėjimo paslauga;

3.3. Socialinių paslaugų katalogo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (toliau – Katalogas), 8.6 papunktyje numatyta transporto organizavimo paslauga, kuri teikiama pagal įvertintą poreikį asmenims, dėl negalios, ligos ar senatvės turintiems judėjimo problemų ir dėl to ar dėl nepakankamų pajamų negalintiems naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu;

3.4. viena iš sudėtinių kompleksinių paslaugų – pavėžėjimo paslauga, numatyta Socialinių paslaugų katalogo 6.2 papunktyje ir gali būti skiriama, kai asmenys neturi galimybių naudotis viešuoju transportu (viešojo transporto nėra arba jis yra, bet neužtikrinama, kad paslaugų gavėjas laiku atvyks į paslaugų teikimo vietą ir dėl to jam negalės būti suteiktos numatytos apimties paslaugos) ar asmeniniu transportu.

4. Judumo paslaugos teikimo būdas – paslauga teikiama darbo dienomis, nuo 8.00 val. iki 17.00 val. asmenų grupėms ar individualiai.

5. Judumo paslaugos skyrimą ir teikimą organizuoja, dokumentus, būtinus judumo paslaugai skirti, vertina, paslaugos kainą apskaičiuoja, paslaugos gavėją ir vežėją apie paslaugos teikimą arba atsisakymą teikti paslaugą informuoja Širvintų rajono savivaldybės (toliau –

Savivaldybė) administracijos Ūkio plėtros skyriaus atsakingas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas).

6. Judumo paslaugą teikia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atrinktas vežėjas, su kuriuo Savivaldybės administracija (toliau – Administracija) pasirašo judumo paslaugos teikimo sutartį.

## **II SKYRIUS**

### **DOKUMENTAI, BŪTINI JUDUMO PASLAUGAI SKIRTI**

7. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių), pageidaujantis gauti judumo paslaugą, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki paslaugos suteikimo asmeniškai atvykus į Administraciją, paštu arba elektroniniu būdu Administracijos elektroninio pašto adresu savivaldybe@sirvintos.lt Administracijai pateikia:

7.1. užpildytą nustatytos formos prašymą-paraišką gauti judumo paslaugą (toliau – prašymas-paraiška) (Tvarkos aprašo priedas);

7.2. teikiančio prašymą-paraišką asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (pasas, asmens tapatybės kortelė ar leidimas gyventi Lietuvoje) kopiją;

7.3. pažymos apie asmens (šeimos) deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymos, patvirtinančios, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išduotos ne anksčiau kaip prieš 1 metus iki prašymo-paraiškos pateikimo dienos, kopiją;

7.4. vykimo tikslą patvirtinančių dokumentų (siuntimas į gydymo įstaigą, šaukimas į teisėsaugos įstaigą ar kiti dokumentai) kopijas (jei tokie dokumentai yra).

8. Asmuo, kreipdamasis dėl judumo paslaugos, privalo pateikti visą reikalingą ir teisingą informaciją apie kelionės datą, laiką, maršrutą, tikslą, kartu vykstančius asmenis. Pasikeitus pateiktai informacijai ar aplinkybėms, ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki paslaugos suteikimo dienos pareiškėjas apie pasikeitimus privalo informuoti Administraciją.

9. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą-paraišką ir kitus dokumentus dėl judumo paslaugos skyrimo asmeniui (šeimai) gali pateikti bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodydami priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas negali to padaryti pats.

10. Atstumas nuo asmens gyvenamosios vietos iki artimiausios viešojo transporto stotelės nustatomas naudojantis informacine sistema „Vintra“ (toliau – IS „Vintra“). Prašyme-paraiškoje nurodytas asmens (šeimos) deklaruotos gyvenamosios vietos adresas arba faktinės gyvenamosios vietos adresas įvedamas IS „Vintra“ ir, naudojant IS „Vintra“ matavimo įrankius, apskaičiuojamas atstumas keliais ir gatvėmis iki artimiausios reikiamos krypties viešojo transporto stotelės.

## **III SKYRIUS**

### **JUDUMO PASLAUGOS SKYRIMAS IR TEIKIMAS**

11. Prašymo-paraiškos nagrinėjimo terminas yra 5 darbo dienos, skaičiuojamo nuo visų tinkamai įformintų dokumentų gavimo dienos. Kol visi dokumentai, būtini judumo paslaugai skirti, nėra pateikti, prašymas-paraiška nenagrinėjama ir paslauga negali būti suteikta.

12. Atsakingas darbuotojas, gavęs pareiškėjo prašymą-paraišką ir kitus Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo gavimo dienos juos patikrina.

13. Atsakingam darbuotojui nustačius, kad prašymas-paraiška neteisingai ar tik iš dalies užpildyta ir (arba) pateikti ne visi Tvarkos aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai, būtini judumo

paslaugai skirti, arba jie neatitinka teisės aktų nustatytų reikalavimų, prašyme-paraiškoje nurodytu būdu pareiškėjas apie tai informuojamas raštu bei nustatomas ne ilgesnis kaip 5 darbo dienų terminas trūkumams pašalinti.

14. Jeigu pareiškėjo pateikti dokumentai ir (ar) informacija neatitinka Tvarkos aprašo ir teisės aktų nustatytų reikalavimų, arba pareiškėjas nepateikia trūkstamų dokumentų per papildomai nustatytą terminą, Administracija per 3 darbo dienas raštu informuoja pareiškėją apie atsisakymą skirti judumo paslaugą ir nurodo atsisakymo priežastis.

15. Jeigu pareiškėjo pateikti dokumentai ir informacija atitinka Tvarkos aprašo ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, atsakingas darbuotojas apskaičiuoja judumo paslaugos kainą ir ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki judumo paslaugos suteikimo pateikia informaciją apie paslaugą vežėjui (nurodomas paslaugos gavėjo vardas, pavardė, išvykimo laikas ir vieta (adresas), atvykimo adresas, paslaugos kaina).

16. Nustačius, kad pareiškėjo pateikti dokumentai ir informacija atitinka Tvarkos aprašo ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, Administracija ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki judumo paslaugos suteikimo raštu ir prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja pareiškėją apie paslaugos skyrimą ir vežėją (nurodydama vežėjo juridinio asmens pavadinimą, arba fizinio asmens vardą, pavardę; buveinę, kontaktinio asmens telefono numerį, el. pašto adresą), transporto priemonę (jos markę, valstybinį numerį), transporto priemonės atvykimo laiką, numatomą atvykimo vietą (adresą) ir paslaugos kainą, informuoja apie galimybę už paslaugą atsiskaityti negrynaisiais pinigais (mokėjimo pavedimu) ir vežėjo atsiskaitomosios sąskaitos numerį.

17. Jeigu tuo pačiu metu atsirado poreikis vežti kelis asmenis arba šeimas skirtingais maršrutais, pirmenybė suteikiama anksčiau prašymą-paraišką pateikusiam asmeniui arba šeimai.

18. Teikiama judumo paslauga yra vienkartinio pobūdžio.

19. Judumo paslauga suteikiama tik Širvintų rajone. Jeigu pareiškėjo galutinis kelionės tikslas yra kitos savivaldybės teritorijoje, judumo paslauga suteikiama nuo asmens (šėimos) gyvenamosios vietos iki Širvintų autobusų stoties.

20. Paslaugos gavėjas turi teisę atšaukti planuojamą judumo paslaugą ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki numatyto vežėjo išvažiavimo. Asmuo ar jam teisėtai atstovaujantis asmuo turi pateikti Administracijai raštišką laisvos formos prašymą atsisakyti paslaugos. Jeigu paslaugos gavėjas sumokėjo judumo paslaugos kainą per elektroninę bankininkystę ir vėliau laiku atšaukė judumo paslaugą, asmuo ar jam teisėtai atstovaujantis asmuo gali pateikti vežėjui prašymą grąžinti sumokėtus pinigus už nesuteiktą paslaugą.

21. Jeigu paslaugos gavėjas neinformuoja Administracijos apie judumo paslaugos atšaukimą arba informuoja vėliau kaip prieš 1 darbo dieną ir vežėjas jau yra išvykęs iš Širvintų miesto autobusų stoties prašyme-paraiškoje nurodytu adresu (tai yra pradėjęs teikti paslaugą), asmuo privalo sumokėti atvykusiam vežėjui apskaičiuotą paslaugos kainą. Tokiu atveju iš anksto mokėjimo pavedimu sumokėta paslaugos kaina negrąžinama. Jeigu asmuo nesumoka vežėjui apskaičiuotos paslaugos kainos, vežėjas įstatymų nustatyta tvarka išieško susidariusią skolą iš savo įsipareigojimo pranešti apie paslaugos atšaukimą neįvykdžiusio asmens. Ginčai tarp vežėjo ir paslaugos gavėjo sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

22. Judumo paslaugą atsisakoma suteikti šiais atvejais:

22.1. paaiškėjus, kad paslaugos gavėjas, jo globėjas, rūpintojas, besikreipiantis dėl paslaugų, pateikė neteisingą, tikrovės neatitinkančią, informaciją;

22.2. asmeniui gaunant Tvarkos aprašo 3 punkte nurodytas paslaugas.

## **IV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ JUDUMO PASLAUGĄ**

23. Judumo paslaugos įkainiai:
  - 23.1. už 1 (vieną) nuvažiuotą kilometrą taikomas įkainis – 0,65 Eur (su PVM);
  - 23.2. kai laukiama, taikomas fiksuotas 1 valandos įkainis – 2,50 Eur (su PVM).
24. Kaina už teikiamą judumo paslaugą apskaičiuojama padauginus Tvarkos aprašo 23.1 papunktyje nurodytą įkainį iš nuvažiuotų kilometrų skaičiaus. Nuvažiuotų kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojantis IS „Vintra“, pradedant kelionę nuo Širvintų miesto autobusų stoties iki prašyme-paraiškoje nurodytos asmens įlipimo vietos, tęsiant iki asmens kelionės tikslo (išlipimo vietos), parvežus paslaugos gavėją atgal iki pirminės įlipimo vietos ir baigiant kelionę Širvintų miesto autobusų stotyje. Taip apskaičiuojamas transporto priemonės nuvykimo ir parvykimo atstumas. Jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja, kad būtų parvežtas atgal į prašyme-paraiškoje nurodytą pirminę įlipimo vietą, po asmens nuvežimo iki kelionės tikslo (išlipimo vietos), kelionės maršrutas skaičiuojamas iki Širvintų miesto autobusų stoties. Atitinkamai apskaičiuojamas ir nuvažiuotų kilometrų skaičius. Kai pareiškėjas pageidauja, kad vežėjas jo palauktų, apskaičiuojama laukimo kaina, laukimo valandų kiekį padauginus iš Tvarkos aprašo 23.2 papunktyje nurodyto įkainio.
25. Judumo paslaugai neskiriamos transporto išlaidų kompensacijos.
26. Asmuo judumo paslaugos kainą privalo sumokėti vežėjui grynais pinigais prieš judumo paslaugos suteikimą, po atsiskaitymo vežėjas pateikia paslaugos gavėjui pinigų mokėjimą patvirtinantį dokumentą. Jeigu paslaugos gavėjas pageidauja už paslaugą atsiskaityti ne grynais pinigais, o naudodamasis elektronine bankininkyste, prieš judumo paslaugos suteikimą paslaugos gavėjas turi pateikti vežėjui atlikto pavedimo į vežėjo atsiskaitomąją sąskaitą kopiją.
27. Judumo paslauga neteikiama, kol paslaugos gavėjas už planuojamą suteikti paslaugą neatsiskaitys su vežėju.
28. Už gautų lėšų apskaitą, suteikus judumo paslaugas, atsakingas vežėjas. Apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Aprašo nuostatas įgyvendinančių subjektų veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
30. Už šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas Ūkio plėtros skyrius.
31. Atsakingas darbuotojas prižiūri ir kontroliuoja, kaip vežėjas atlieka judumo paslaugos tiekimą. Vežėjas pagal poreikį pateikia Administracijai visą prašomą informaciją apie judumo paslaugą.
32. Tvarkos aprašo vykdymo kontrolę atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.
33. Administracijos ir vežėjo darbuotojai, organizuojantys ir teikiantys judumo paslaugą, užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Administracijos direktoriaus, kitais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nustatančiais teisės aktais.
34. Juridiniai ir fiziniai asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**(Prašymo-paraiškos gauti judumo paslaugą forma)**

ASMUO (ŠEIMA), KURIAM (KURIAI) REIKIA JUDUMO PASLAUGOS<sup>1</sup>

Vardas

Pavardė

Gimimo data

Faktinės gyvenamosios vietos adresas, jei asmuo įtrauktas į gyvenamosios vietos (nedeklaravusių) asmenų apskaitą	
	Telefono ryšio Nr.
	El. pašto adresas

Asmens (šeimos) deklaruotos gyvenamosios vietos adresas	
	Telefono ryšio Nr.
	El. pašto adresas

<sup>1</sup> Jeigu paslaugų reikia šeimai, nurodomi vieno iš suaugusių šeimos narių duomenys.

Prašymą-paraišką teikiantis asmuo (*nurodyti, jei teikia ne pats asmuo ar vienas iš šeimai atstovaujantių suaugusių šeimos narių*):

(vardas, pavardė, ryšys su asmeniu (šeima), gyvenamosios vietos adresas (jei prašymą-paraišką teikia institucijos, įstaigos ar organizacijos darbuotojas – darbovietės pavadinimas), telefono Nr., el. pašto adresas)

Širvintų rajono savivaldybės administracijai

**PRAŠYMAS-PARAIŠKA GAUTI JUDUMO PASLAUGĄ**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Prašau skirti (*tinkamą variantą pažymėti Q*):

asmeniui \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

šeimai \_\_\_\_\_  
(šeimai atstovaujanti suaugusio šeimos nario vardas ir pavardė)

judumo paslaugą (*nurodyti, kokiems asmenims bus teikiama paslauga, paėmimo adresas, atvykimo adresas, atvykimo laikas, numatytas laukimo laikas*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PRIDEDAMA** (*pridedamus dokumentus pažymėti Q*):

- teikiančio prašymą-paraišką asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (pasas, asmens tapatybės kortelė ar leidimas gyventi Lietuvoje) kopija, \_\_\_\_ lapų;
- pažymos apie asmens (šeimos) deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymos, patvirtinančios, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą kopija, \_\_\_\_ lapų;
- vykimo tikslą patvirtinančių dokumentų (siuntimas į gydymo įstaigą, šaukimas į teisėsaugos įstaigą ar kiti dokumentai) kopijos, \_\_\_\_ lapų;
- kiti dokumentai arba jų kopijos, \_\_\_\_ lapų.

Informaciją prašau teikti:

telefonu, telefono Nr. \_\_\_\_\_  
elektroniniu paštu, el. p. adresas \_\_\_\_\_  
paštu, pašto adresas \_\_\_\_\_

\* Pasirašydami šią prašymą-paraišką Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas (-a) apie tai, kad Jūsų asmens duomenų valdytoja yra Širvintų rajono savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188722373, adresas: Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos, tel. (8 382) 51 590, el. p. [savivaldybe@sirvintos.lt](mailto:savivaldybe@sirvintos.lt)). Asmens duomenys tvarkomi siekiant išnagrinėti Jūsų teikiamą prašymą-paraišką gauti judumo paslaugą. Tvarkymo pagrindas – tvarkyti būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Jūsų duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, jeigu tai yra būtina Jūsų prašymui-paraiškai išnagrinėti, ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenis privalu pateikti. Priešingu atveju Savivaldybės administracija negalės išnagrinėti Jūsų teikiamo prašymo-paraiškos ir (ar) suteikti paslaugos. Informuojame, kad Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius) ir pasikonsultuoti su Širvintų rajono savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu, kurio kontaktai yra skelbiami: <https://www.sirvintos.lt/lt/veiklos-sritys/asmens-duomenu-apsauga/asmens-duomenu-apsaugos-pareigunas/2795>. Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite <https://www.sirvintos.lt/lt/veikla/veiklos-sritys/asmens-duomenu-apsauga/2794>.

Patvirtinu, kad man ir asmenims, pageidaujantiems naudotis judumo paslauga, nėra teikiamos Judumo paslaugos organizavimo Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 3.1–3.4 papunkčiuose nurodytos paslaugos; prašoma suteikti judumo paslauga yra reikalinga būtinosios kelionės poreikio tenkinimui, kad asmens (šeimos) gyvenamoji vieta yra nutolusi daugiau kaip 2 kilometrus nuo artimiausios viešojo transporto stotelės ir kad prašyme-paraiškoje nurodyta informacija ir pateiktų dokumentų duomenys yra tikslūs ir teisingi.

Prašymą-paraišką pateikė:

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Jeigu veiksmai asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą-paraišką ir kitus dokumentus dėl judumo paslaugos skyrimo asmeniui (šeimai) prašymą-paraišką teikia ne pats asmuo ar vienas iš suaugusių šeimos narių, nurodoma priežastis, dėl kurios asmuo arba šeimai atstovaujantis suaugęs šeimos narys nesikreipė pats:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, įgaliojtas asmuo)

\_\_\_\_\_ (parašas)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Širvintų rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Judumo paslaugos organizavimo Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-07-27 Nr. 1-96
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Živilė Pinskiuvienė Merė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-27 16:22
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-07-27 16:22
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230726.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-27)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-07-27 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-