



## VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO IR VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. rugsėjo d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 7 ir 33 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1, 2 ir 3 dalimis, 58 straipsnio 1 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymo 6 straipsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 478 „Dėl Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymo įgyvendinimo“, Vilniaus miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pavesti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui kontroliuoti, kaip vykdomas šis sprendimas.
3. Pripažinti netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2013 m. rugsėjo 25 d. sprendimą Nr. 1-1477 „Dėl Mokinių važiavimo organizavimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Meras

Remigijus Šimašius

## MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO IR VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatyme nustatytų važiavimo išlaidų kompensavimo mokiniams ir vaikų globos įstaigose, vaikų globos namuose ir vaikų socializacijos centruose gyvenantiems mokiniams tvarką bei reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje besimokančių mokinių, kurie turi didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP mokiniai) ir nepajėgia patys atvykti mokytis pagal priešmokyklinio ar bendrojo ugdymo programas (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje), pavėžėjimo į mokyklą ir atgal organizavimo tvarką ir atvejus.

2. Mokinių (išskyrus vaikų globos įstaigose, vaikų globos namuose ir vaikų socializacijos centruose gyvenančius mokinius) važiavimo išlaidų kompensavimą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyrius (toliau – Skyrius).

3. Vaikų globos įstaigose, vaikų globos namuose ir vaikų socializacijos centruose gyvenančių mokinių važiavimo išlaidų kompensavimą organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius.

4. Pagrindinės Apraše vartojamas sąvokos:

4.1. **artimiausia mokykla** – pagal mokinio gyvenamąją vietą arčiausiai esanti atitinkamą bendrojo ugdymo programą vykdanči mokykla;

4.2. **kelionės bilietas** – dokumentas, patvirtinantis mokinio kelionės išlaidas;

4.3. **mokinius lydintis asmuo** – paslaugų dėl mokinių pavėžėjimo sutartyje numatytas asmuo, lydintis SUP mokinius nuo namų iki mokyklos ir atgal iš anksto nustatytu važiavimo maršrutu;

4.4. **mokyklinis autobusas** – vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami mokiniai į mokyklą ir atgal;

4.5. **pavėžėjas** – įmonė, laimėjusi viešąjį pirkimą dėl SUP mokinių pavėžėjimo;

4.6. **pavėžėjimas** – paslauga, užtikrinanti SUP mokinių specialiai tam pritaikytomis transporto priemonėmis, atvežimą iš namų iki mokyklos ir parvežimą atgal į namus arba suderinus su mokykla į vaikų dienos centrus;

4.7. **važiavimas** – paslauga, užtikrinanti kaimuose ir miesteliuose gyvenančių mokinių vykimą darbo dienomis iki artimiausios ugdymo įstaigos, vykdančios priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies (1–8 klasių) programas, o pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo (9–12 klasių (gimnazijų I–IV klasių) mokiniams – į Vilniaus mieste esančias švietimo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo įstaigas iki 40 km ir atgal. Vykstant į neformaliojo švietimo įstaigas paslauga taikoma ir nedarbo dienomis);

4.8. **vežėjas** – įmonė, įregistruota įstatymų nustatyta tvarka ir turinti teisę vežti keleivius, specialiai tam pritaikytomis transporto priemonėmis.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II. PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMAS

6. Pavėžėjimo paslauga Vilniaus mieste yra įsigyjama Savivaldybės viešųjų pirkimų būdu. Ši paslauga yra teikiama SUP mokiniams nuo mokslo metų pradžios iki ugdymo proceso pabaigos pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu mokslo metams patvirtintus bendruosius ugdymo planus.

7. Pavėžėjimas turi būti organizuojamas taip, kad SUP mokiniai neturėtų kelyje užtrukti ilgiau nei vieną valandą.

8. Pavėžėjas privalo teikti paslaugą SUP mokiniams transporto priemonėmis, kurios yra:

8.1. techniškai tvarkingos, atitinka teisės aktų reikalavimus;

8.2. pritaikytos SUP mokinių pervežimui:

8.2.1. pritaikytos vežti neįgaliuosius visų tipų vežimėliuose;

8.2.2. su sėdynėmis, pritaikytomis neįgaliesiems;

8.2.3. su būtinomis apsaugos priemonėmis.

9. Paslaugos teikimo metu SUP mokinius privalo lydėti pavėžėjo paskirtas lydintis asmuo, kuris turi:

9.1. padėti SUP mokinius įkelti / iškelti į / iš transporto priemonę;

9.2. padėti SUP mokiniams, judantiems neįgaliojo vežimėliuose, su vežimėliais patekti į / iš transporto priemonę;

9.3. užfiksuoti vežamus SUP mokinius saugos diržais;

9.4. užtikrinti, kad SUP mokiniai būtų vežami naudojant jų būklei būtinas saugos priemones;

specialius diržus, galvos, liemens laikiklius, specialias. kėdutes, neįgaliojo vežimėlius;

9.5. padėti sodinant SUP mokinius į neįgaliųjų vežimėlius;

9.6. priimti / perduoti SUP mokinių asmeninius daiktus;

9.7. suteikti pirmąją neatidėliotiną pagalbą traumų ir priepuolių atvejais.

10. Išimties tvarka, kol Savivaldybė nupirks pavėžėjimo paslaugą centralizuotai, viešųjų paslaugų teikimo sutartį dėl pavėžėjimo organizavimo viešųjų pirkimų būdu gali sudaryti ir mokykla.

11. Tėvai (globėjai, rūpintojai) mokyklų vadovams ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. pateikia prašymus dėl pavėžėjimo organizavimo (1 priedas). Dokumentai saugomi mokykloje.

12. Mokyklų vadovai:

12.1. pateikia Skyriui elektroniniu būdu užpildytą SUP mokinių duomenų suvestinę dėl pavėžėjimo organizavimo (2 priedas) iki rugsėjo 15 d. Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia SUP mokinių pavėžėjimo poreikis, suvestinė tikslinama (suvestinės skiltyje „Pastabos“ nurodant mokinio atvykimo/išvykimo datą);

12.2. suderina su pavėžėju:

12.2.1. tikslų pavėžėjimo maršrutą (laiką), suderintą su vežamų SUP mokinių tėvais;

12.2.2. iki kito mėnesio 10 dienos praėjusio mėnesio SUP mokinių pavėžėjimo paslaugos suteikimo aktą.

13. Pavėžėjimo išlaidos kompensuojamos iš Savivaldybės biudžeto.

### **III. VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

14. Savivaldybė, kai jos teritorijoje yra švietimo ir vaikų globos įstaigos, važiavimo išlaidas kompensuoja:

14.1. kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems bendrojo ugdymo programas vykdančių mokyklų 9–12 klasių (gimnazijų 1–4 klasių), profesinio mokymo įstaigų ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams, šių mokyklų ar įstaigų darbo dienomis važiuojantiems į mokyklą ar įstaigą iki 40 km ir atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais; neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams ši lengvata taikoma ir ne darbo dienomis;

14.2. kaimuose ir miesteliuose gyvenantiems priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1–8 klasių mokiniams darbo dienomis iki artimiausios atitinkamą bendrojo ugdymo programą vykdančios mokyklos, jeigu Savivaldybės teritorijoje esanti mokykla yra artimiausia atitinkamą bendrojo ugdymo programą vykdanči mokykla;

14.3. vaikų globos įstaigose, vaikų socializacijos centruose, bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų bendrabučiuose gyvenantiems mokiniams, važiuojantiems mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais;

14.4. vaikų globos namuose gyvenantiems mokiniams, važiuojantiems mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (miesto) reguliaraus susisiekimo autobusais ir troleibusais.

15. Aprašo 14.1 ir 14.2 papunkčiuose nurodytiems mokiniams važiavimo išlaidos kompensuojamos pagal iki kito mėnesio 5 dienos mokyklos vadovui pateiktus ataskaitinio mėnesio važiavimo bilietus.

16. Mokiniams iki kito mėnesio 5 dienos be pateisinamos priežasties (pateisinamomis priežastimis laikoma: nelaimingas atsitikimas, liga ir pan.) nepateikus ataskaitinio mėnesio važiavimo bilietų, kompensacija nemokama.

17. Mokiniams, nurodytiems šio Aprašo 14.3 ir 14.4 papunkčiuose, važiavimo išlaidos mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu kompensuojamos iš Savivaldybės biudžeto skiriamų vaikų ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos kintamosios socialinės globos lėšų dalies (transporto išlaidų dalis, susijusi su socialinės globos teikimu), skirtos vaikų socialinei globai globos namuose finansuoti. Kintamoji socialinės globos lėšų dalis apskaičiuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimu Nr. 978 „Dėl Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

18. Vaikų globos namuose gyvenantiems mokiniams, važiuojantiems mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (miesto) reguliaraus susisiekimo autobusais ir troleibusais, vaikų globos namai perka elektroninio bilieto korteles, kurias kiekvieną mėnesį papildo.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) mokyklų vadovams ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 10 dienos pateikia prašymus dėl važiavimo išlaidų kompensavimo (3 priedas). Kartu pridedama ir pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą. Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia mokinio gyvenamoji vieta ar išryškėja kitos nenumatytos aplinkybės, pateikiamas naujas prašymas.

20. Mokyklų vadovai:

20.1. įvertinę gautų prašymų pagrįstumą, pateikia Skyriui elektroniniu būdu užpildytą duomenų suvestinę dėl mokinių, turinčių teisę į važiavimo išlaidų kompensavimą (4 priedas), iki rugsėjo 15 dienos. Jei mokslo metų laikotarpiu pasikeičia mokinių, turinčių teisę į važiavimo išlaidų kompensavimą, skaičius, suvestinė tikslinama;

20.2. iki kito mėnesio 10 dienos pateikia mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo ataskaitą (5 priedas):

20.2.1. biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – BĮBA) mokyklų, kurių buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai;

21. Skyrius ir BĮBA iki kito mėnesio 15 dienos Savivaldybės administracijos Finansų departamento Apskaitos skyriui pateikia paraišką dėl lėšų mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti gavimo, parengtą pagal mokyklų važiavimo išlaidų kompensavimo ataskaitą.

22. Savivaldybės administracijos Finansų departamento Apskaitos skyrius lėšas, skirtas mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti, per 30 kalendorinių dienų perveda į BĮBA arba į mokyklos, turinčios savarankišką buhalteriją, sąskaitą pagal pateiktas paraiškas.

23. BĮBA ir mokykla, turinti savarankišką buhalteriją, gavusi lėšas mokinių važiavimo išlaidoms kompensuoti, per 10 kalendorinių dienų perveda jas į gavėjų (mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyme nurodytas sąskaitas.

24. Važiavimo išlaidos kompensuojamos iš Savivaldybės biudžeto.

25. Važiavimo išlaidų kompensacija neskiriama ir Aprašo nuostatos netaikomos, jei įstaiga savo transportu užtikrina kaimuose ir miesteliuose gyvenančių mokinių važiavimą mokykliniu autobusu.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Mokyklose ir vaikų globos įstaigose, vaikų globos namuose ir vaikų socializacijos centruose mokinių pavėžėjimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo dokumentus ir jų apskaitą tvarko vadovas arba jo įsakymu paskirtas asmuo.

27. Mokyklos ir vaikų globos įstaigų, vaikų globos namų ir vaikų socializacijos centrų vadovai atsako už Skyriui ir BĮBA pateiktų duomenų teisingumą ir šio Aprašo reikalavimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyrius ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius kontroliuoja, kaip vykdomas šis Aprašas.

---

Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir  
važiavimo išlaidų kompensavimo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Prašymo dėl pavėžėjimo organizavimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel., el. paštas)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

.....  
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO**

20.....-.....-.....

Vilnius

Prašau organizuoti .....  
(vardas, pavardė, gimimo data)

..... klasės mokinio (-ės) pavėžėjimą iš namų į mokyklą ir atgal maršrutu.....

.....  
(gyvenamosios vietos adresas – ugdymo įstaigos adresas)

PRIDEDAMA. Pažyma apie mokinio deklaruotą gyvenamąją vietą (jeigu mokinys gyvena ne  
Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje).

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų  
kompensavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių duomenų suvestinės dėl pavėžėjimo organizavimo forma)

\_\_\_\_\_ (ugdymo įstaigos pavadinimas)

**SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ TURINČIŲ MOKINIŲ DUOMENŲ SUVESTINĖ DĖL PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO**

20....-....-.... – 20....-....-.... m. m.

<b>Eil. nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Klasė</b>	<b>Pavėžėjimo maršrutas</b> (gyvenamosios vietos adresas – ugdymo įstaigos adresas – gyvenamosios vietos adresas / vaikų dienos centro adresas)	<b>Pastabos</b>
1.				
2.				
3.				

Atsakingas už ataskaitos  
sudarymą asmuo

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (telefonas)

\_\_\_\_\_ (el. paštas)



Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir  
važiavimo išlaidų kompensavimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Prašymo dėl važiavimo išlaidų kompensavimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel., el. paštas)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

.....  
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

20.....-.....-.....  
Vilnius

Prašau kompensuoti .....  
(vardas, pavardė, gimimo data)

..... klasės mokinio (-ės) važiavimo išlaidas į mokyklą ir atgal maršrutu .....  
.....  
(įlipimo stotelė – išlipimo stotelė)

Pinigus prašau pervesti į sąskaitą LT.....,  
esančią ..... banke.

PRIDEDAMA. Pažyma apie mokinio deklaruotą gyvenamąją vietą.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Kaimuose ir miesteliuose gyvenančių mokinių, turinčių teisę į važiavimo išlaidų kompensaciją, suvestinės forma)

\_\_\_\_\_ (ugdymo įstaigos pavadinimas)

**KAIMUOSE IR MIESTELIUOSE GYVENANČIŲ MOKINIŲ, TURINČIŲ TEISĘ Į VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMĄ, SUVESTINĖ**

20.....-.....-..... – 20.....-.....-..... m. m.

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Gimimo data	Klasė	Mokomoji kalba	Deklaruota gyvenamoji vieta	Maršrutas (įlipimo ir išlipimo stotelės)	Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė	Banko sąskaitos Nr.
1.								
2.								
3.								
4.								

Atsakingas už ataskaitos sudarymą asmuo

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (telefonas)

\_\_\_\_\_ (el. paštas)

Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo 5 priedas

(Kaimuose ir miesteliuose gyvenančių mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitos forma)

(įstaigos pavadinimas)

## KAIMUOSE IR MIESTELIUOSE GYVENANČIŲ MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO

### 20... METŲ ... MĖNESIO ATASKAITA

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Klasė	Deklaruota gyvenamoji vieta	Maršrutas (įlipimo ir išlipimo stotelės)	Bilieto kaina	Bilietų skaičius	Kompensuotina suma	Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė	Banko sąskaitos Nr.
1.									
2.									
3.									
<b>IŠ viso:</b>					-	-	0,00	-	-

Įstaigos vadovas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

A.V.

Atsakingas už ataskaitos sudarymą asmuo

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (telefonas)

\_\_\_\_\_ (el. paštas)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMO IR VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2019-09-16 Nr. 1-224
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Vizavimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Alina Kovalevskaja, Administracijos direktoriaus vyriausioji patarėja, Administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ALINA KOVALEVSKAJA, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2019-09-12 16:18:22 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2019-09-12 16:18:32 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-10-02 12:43:55 – 2021-10-01 12:43:55
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Remigijus Šimašius, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	REMIGIJUS ŠIMAŠIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2019-09-16 09:58:52 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2019-09-16 09:58:53 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-02-13 10:10:18 – 2021-02-12 10:10:18
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	6
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.12
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-09-16 11:58:00)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2019-09-16 11:58:00 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“