

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m.
įsakymu Nr.

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ MOKYTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ (APTARNAUJANČIO PERSONALO) NAUDOJIMOSI VILNIEČIO
KORTELĖMIS IR BILIETAIS TVARKOS APRAŠAS**

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų ir darbuotojų (aptarnaujančio personalo) naudojimosi vilniečio kortelėmis ir bilietais tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato naudojimosi vilniečio kortelėmis ir bilietais taisykles Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžių švietimo įstaigų – bendrojo ugdymo mokyklų, formalųjį švietimą papildančių įstaigų (išskyrus sporto įstaigas), ikimokyklinio ugdymo įstaigų, valstybinių mokyklų ar jų padalinių, registruotų Vilniaus miesto savivaldybėje, nevalstybinių ugdymo įstaigų – bendrojo ugdymo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų ar jų padalinių, registruotų Vilniaus miesto savivaldybėje, pedagogams ir darbuotojams ir Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų – BĮ Vilniaus pedagoginė psichologinė tarnyba, BĮ „Skaitlis“, VŠĮ Vilniaus švietimo pažangos centras (toliau – Įstaigos) – mokytojams ir darbuotojams (toliau – Darbuotojas (-ai), atsakingus vykdytojus ir jų funkcijas.
2. Specialaus dizaino vilniečio kortelės ir bilietai Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžių švietimo įstaigų – bendrojo ugdymo mokyklų, formalųjį švietimą papildančių įstaigų (išskyrus sporto įstaigas), ikimokyklinio ugdymo įstaigų darbuotojams ir Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų darbuotojams – BĮ Vilniaus pedagoginė psichologinė tarnyba, BĮ „Skaitlis“, VŠĮ Vilniaus švietimo pažangos centras – įsigijamos viešo konkurso būdu, pirkimą atliekant centralizuotai.
3. Specialaus dizaino vilniečio kortelėms ir bilietams įsigyti skiriamos lėšos – valstybinių mokyklų ar jų padalinių, registruotų Vilniaus miesto savivaldybėje, bei nevalstybinių ugdymo įstaigų – bendrojo ugdymo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų, ar jų padalinių, registruotų Vilniaus miesto savivaldybėje, pedagogams ir darbuotojams, pagal Tvarkos apraše reglamentuojamą Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšų Vilniaus mieste veikiančioms nevalstybinėms švietimo įstaigoms skyrimą ir administravimą.
4. Tvarkos aprašu siekiama skatinti Darbuotojus naudotis ilgalaikiais bilietais palengvinant jų kelionės į darbą planavimą, spręsti dažnai sunkiai sprendžiamas automobilių stovėjimo vietų problemas, keisti Darbuotojų keliavimo įpročius bei prisidėti prie darnaus judumo plano tikslų įgyvendinimo Vilniaus mieste.

II SKYRIUS

VILNIEČIO KORTELIŲ IR BILIETŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA

5. Specialaus dizaino vilniečio kortelė (toliau – Kortelė) – tai Vilniaus miesto viešojo transporto elektroninio bilieto sistemoje registruota laikmena, turinti unikalų identifikacinį numerį ir suteikianti jos turėtojui galimybę papildyti elektroninį bilietą. Bilietai pradeda galioti nuo bilieto aktyvinimo momento (įlipus į viešąjį transportą e. bilietą būtina pažymėti priglaudžiant Kortelę prie

elektroninio komposterio vietos, pažymėtos Kortelės simboliu. Komposteris apie atliktą operaciją (Kortelės pažymėjimą, įkrovimą, įrašymą ar atmetimą) informuoja garsiniu signalu ir atvaizduoja pranešimą ekrane. Bilietas galioja metus nuo aktyvinimo datos atitinkamą kalendorinių dienų skaičių – iki paskutinės dienos 23 valandos 59 minučių, vykstantiems Vilniaus miesto viešojo transporto maršrutais (autobusais ir troleibusais).

6. Neaktyvuotas bilietas – bilietas, kurį Darbuotojas neaktyvavo per 6 mėnesius nuo gavimo dienos. Toks bilietas praėjus minėtam laikotarpiui bus laikomas negaliojančiu ir automatiškai užblokuotas. Iš užblokuotų Kortelių perkelti neaktyvuotą bilietą į kitą Kortelę nebus galimybės bei pinigai už neaktyvuotą elektroninį bilietą nėra grąžinami.

7. Kortelėms ir viešojo transporto bilietams lėšos yra skiriamos pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Įstaigų sąrašą, kurį parengia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyrius (toliau – Švietimo aplinkos skyrius). Įstaigų sąraše nurodomas Įstaigose dirbančių darbuotojų skaičius ir aktyvuotų bilietų skaičius Įstaigose.

8. Su nevalstybinėmis ir valstybinėmis švietimo įstaigomis, kurių steigėja nėra Vilniaus miesto savivaldybė, sudaromos biudžeto lėšų naudojimo sutartys pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. 30-1875 patvirtintą biudžeto lėšų naudojimo sutarties formą bei išlaidų sąmatą (Programos sąmatos forma (BFP-1). Įstaigos, gavusios finansavimą, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, atlieka viešąjį pirkimą ir pasirašo viešųjų pirkimų sutartis. Įstaigos, gavusios finansavimą, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, atlieka viešąjį pirkimą ir pasirašo viešųjų pirkimų sutartis.

9. Su Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžiomis švietimo įstaigomis ir Tarybos 2023 m. birželio 28 d. sprendimo Nr. 1-103 „Dėl pritarimo viešojo transporto bilietų savivaldybei pavaldžių švietimo įstaigų ir biudžetinių įstaigų darbuotojams įsigijimui viešo konkurso būdu ir pritarimo finansavimo skyrimui viešojo transporto bilietams įsigyti valstybinių mokyklų ar jų padalinių ir nevalstybinių švietimo įstaigų, registruotų savivaldybėje, darbuotojams“ 1 punkte išvardintomis biudžetinėmis įstaigomis biudžeto lėšų naudojimo sutartys nesudaromos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, atlieka centralizuotą viešąjį pirkimą.

10. Nevalstybinių ir valstybinių švietimo įstaigų vadovai, rengdami techninę specifikaciją viešajam pirkimui atlikti, nustatydami pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas, parinkdami pirkimo sutarčių svarbiausias nuostatas nustato, kad Kortelė turi būti išskirtinio dizaino, skirta švietimo sektoriaus įstaigų darbuotojams, ir Kortelė taip pat turi būti papildoma viešojo transporto metiniu bilietu, galiojančiu darbo dienomis, savaitgaliais bei švenčių dienomis.

11. Nevalstybinių ir valstybinių švietimo įstaigų vadovai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už skirtų lėšų panaudojimą pagal paskirtį.

12. Nevalstybinės ir valstybinės švietimo įstaigos, pasibaigus ketvirčiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos turi pateikti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 „Dėl Valstybės ir savivaldybės biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“ patvirtintą formą Nr. 2 Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus Apskaitos poskyriui.

13. Nevalstybinės ir valstybinės švietimo įstaigos, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, skirtas lėšas privalo panaudoti iki einamųjų metų pabaigos. Nepanaudotos lėšos yra grąžinamos į Savivaldybės biudžetą.

14. Atliekamų procesų eigą ir lėšų panaudojimą kontroliuoja Švietimo aplinkos skyrius. Nevalstybinės ir valstybinės švietimo įstaigos turi teikti Švietimo aplinkos skyriui pareikalavus ataskaitą apie lėšų panaudojimą nustatyta tvarka.

15. Visos įstaigos, gavusios Kortelės, turi dalyvauti elektroninėse ir telefoninėse apklausose, teikti informaciją, dokumentus bei sudaryti sąlygas susipažinti su dokumentais, proceso eiga.

16. Įstaigų vadovai darbuotojams išduoda Kortelę, papildytą viešojo transporto metiniu bilietu, galiojančiu darbo dienomis, savaitgaliais bei švenčių dienomis.

17. Įstaigų darbuotojams skirtos Kortelės yra Įstaigos nuosavybė, kuri turi unikalų žymėjimą, todėl darbuotojų prašymai dėl bilietų ar pinigų perkėlimo, grąžinimo iš Įstaigai skirtos Kortelės į asmeninę negali būti priimami.

18. Kortelės yra skirtos tik konkrečios Įstaigos darbuotojams asmeniniam naudojimui. Jeigu darbuotojas švietimo įstaigoje eina kelias pareigas ar dirba keliuose švietimo įstaigose vienu metu, jam išduodama tik viena Kortelė. Darbuotojams, esantiems vaiko priežiūros atostogose, Kortelė nėra išduodama.

19. Kortelės negali būti perduodamos naudoti tretiesiems asmenims. Jei nustatoma, kad Kortelė yra perduota tretiesiems asmenims, ji su viešojo transporto bilietu turi būti nedelsiant grąžinama Įstaigai. Įstaigos paskirtas atsakingas asmuo (arba vadovas) apie tokį atvejį privalo informuoti paslaugos tiekėją. Jeigu Kortelė negrąžinama, darbuotojas privalo atlyginti Kortelės ir viešojo transporto bilietų vertę, buvusią išdavimo metu (informaciją apie kainas galima surasti <https://judu.lt/naudinga-informacija-imonems/>). Už Kortelės naudojimą ir tinkamą disponavimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Griežtai draudžiama perparduoti Kortelę tretiesiems asmenims. Taip pat draudžiama panaudoti kitu neteisėtu būdu. Už šių draudimų pažeidimus arba bandymą pažeisti asmenys atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tvarka.

21. Įstaigų vadovai (ar jų įgalioti atsakingi asmenys), atsakingi už Kortelių išdavimo kontrolę bei informacijos sisteminimą pagal Tvarkos aprašo priedą, prireikus privalo pateikti informaciją Švietimo aplinkos skyriui.

22. Įstaigų vadovai (ar jų įgalioti atsakingi asmenys) išduodami Kortelės privalo informuoti Įstaigos darbuotojus dėl susipažinimo su Kortelių aktyvinimo ir naudojimosi taisyklėmis ir procedūromis interneto svetainėje www.judu.lt.

23. Įstaigų darbuotojai prieš naudodami Kortelę privalo įsitikinti, kad Kortelė ir joje esantis viešojo transporto bilietas yra tinkamai aktyvuotas ir veikiantis, o viešojo transporto bilieto galiojimo laikotarpis nepasibaigęs.

24. Įtarus Kortelės techninį gedimą (jeigu Kortelė neveikia (nepavyksta aktyvuoti joje esančio bilieto, į ją nereaguoja transporto priemonės komposteriai), bet jokių išorinių pažeidimų nėra) Įstaigos darbuotojas asmeniškai arba per Įstaigos paskirtą atsakingą asmenį dėl galimo Kortelės gedimo gali kreiptis į SI „Susisiekimo paslaugos“ el. paštu info@judu.lt trumpai aprašydamas problemą, nurodydamas Įstaigos pavadinimą ir Kortelės numerį.

25. Visos Įstaigai išduotos Kortelės yra įtrauktos į Įstaigos apskaitą. Praradus arba sugadinus Kortelę bilietas gali būti perkeltas į naują Kortelę su sąlyga, kad darbuotojas kompensuoja nupirkdamas naują Kortelę asmeninėmis lėšomis. Išduoti vietoj prarastos Kortelės turimą Įstaigoje atliekamą Kortelę draudžiama.

26. Dėl naujos Kortelės Įstaigos vadovas (arba jo įgaliotas atsakingas asmuo) privalo kreiptis į paslaugos tiekėją sumokėjus naujos Kortelės mokestį. Bilietą iš senos Kortelės į naują perkelti galima SI „Susisiekimo paslaugos“ Klientų aptarnavimo centruose, esančiuose adresu Gedimino pr. 9A, Vilnius, Geležinkelio g. 16, Vilnius, arba Konstitucijos pr. 3, Vilnius.

27. Įstaigos darbuotojai palikdami darbovietę, išeidami ilgalaikių atostogų ar pasibaigus einamiesiems metams, kai Kortelėje esantis viešojo transporto bilietas nėra pratęsiamas, privalo grąžinti Kortelės Įstaigos vadovui (arba jo įgaliotam asmeniui).

28. Įstaigos darbuotojams išdavus ar grąžinus Kortelės, Įstaigų vadovai (arba jų įgalioti asmenys) dėl Kortelių išdavimo kontrolės privalo užpildyti Tvarkos aprašo priedo atitinkamą skiltį.

Įstaigos atsakingas asmuo darbuotojų grąžintas Kortelės kartu su jose esančiais viešojo transporto bilietais gali perduoti naudotis naujai priimtiems Įstaigos darbuotojams.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Vykdamas šio Tvarkos aprašo nuostatas asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

30. Įstaigos vadovas ar jo paskirtas atsakingas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti kiekvieną Įstaigos darbuotoją, kuriam buvo suteikta Kortelė, su šio Tvarkos aprašo nuostatomis per 10 darbo dienų nuo šio Tvarkos aprašo patvirtinimo dienos, kitais atvejais – Kortelės išdavimo metu. Įstaigos darbuotojams, nesutinkantiems pasirašytinai susipažinti ir laikytis šio Tvarkos aprašo nuostatų, Kortelė negali būti išduodama.

31. Už šiame Tvarkos apraše nurodytų Kortelių išdavimo, keitimo, grąžinimo procedūrų tinkamą organizavimą ir vykdymą atsako Įstaigos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo).

32. Šis Tvarkos aprašas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

33. Visi ginčai, kylantys dėl šio Tvarkos aprašo ar su juo susiję, nepavykus jų išspręsti derybų būdu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ MOKYTOJŲ IR DARBUOTOJŲ (APTARNAUJANČIO PERSONALO) NAUDOJIMOSI VILNIEČIO KORTELĖMIS IR BILIETAIS TVARKOS APRAŠO IR ĮSTAIGŲ SARAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-07-27 Nr. 30-1737/23
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Adomas Bužinskas, Administracijos direktorius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	ADOMAS BUŽINSKAS, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-07-27 15:13:27 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-07-27 15:13:34 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-22 10:24:23 – 2026-05-21 10:24:23
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"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, i.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-07-27 15:56:30)
Paleškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-07-27 15:56:30 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“