

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m.
įsakymu Nr.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ MOKYTOJŲ IR DARBUOTOJŲ (APTARNAUJANČIO PERSONALO) NAUDOJIMOSI VILNIEČIO KORTELEMIS 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 taisyklės Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžių švietimo įstaigų – bendrojo ugdymo mokyklų, neformaliojo švietimo mokyklų ir įstaigų, 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 miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, BĮ Vilniaus pedagoginė psichologinė tarnyba, BĮ „Skaitlis“, BĮ Lietuvos vaikų ir jaunimo centras, VŠĮ Vilniaus švietimo pažangos centras (toliau – Įstaigos) – mokytojams ir darbuotojams (toliau – Darbuotojas (-ai), atsakingus vykdytojus ir jų funkcijas.

2. Vilniečio kortelėms ir bilietams įsigyti skiriamos lėšos pagal Tvarkos apraše reglamentuojamą Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšų Vilniaus mieste veikiančioms nevalstybinėms švietimo įstaigoms skyrimą ir administravimą.

3. 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 BILJETŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA

4. Vilniečio kortelė (toliau – Kortelė) – tai Vilniaus miesto viešojo transporto elektroninio bilietai sistemoje registruota laikmena, turinti unikalų identifikacinį numerį ir suteikianti jos turėtojui galimybę papildyti elektroninį bilietą. Bilietai pradeda galioti nuo bilietai aktyvinimo momento (įlipus į viešąjį transportą e. bilietą būtina pažymėti prigludžiant 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).

5. 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 gražinami.

6. 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 sąrašė nurodomas Įstaigose dirbančių darbuotojų skaičius ir aktyvuotų bilietų skaičius Įstaigose.

7. 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)).

8. Su Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžiomis švietimo įstaigomis ir Tarybos 2022 m. liepos 20 d. sprendimo Nr. 1-1523 „Dėl pritarimo skirti finansavimą viešojo transporto bilietų įsigijimui Vilniaus miesto švietimo įstaigų darbuotojams“ 1 punkte išvardintomis biudžetinėmis įstaigomis biudžeto lėšų naudojimo sutartys nesudaromos. Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžioms švietimo įstaigoms ir Tarybos 2022 m. liepos d. sprendimo Nr. 1-1523 „Dėl pritarimo skirti finansavimą viešojo transporto bilietų įsigijimui Vilniaus miesto švietimo įstaigų darbuotojams“ 1 punkte išvardintoms biudžetinėms įstaigomis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyrius lėšų planą įkelia į Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (FVAS). Įstaigos, gavusios finansavimą, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, atlieka viešąjį pirkimą ir pasirašo viešųjų pirkimų sutartis.

9. 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, skirto švietimo sektoriaus įstaigų darbuotojams ir Kortelė taip pat turi būti papildoma viešojo transporto metiniu bilietu, galiojančiu darbo dienomis, savaitgaliais bei švenčių dienomis.

10. Įstaigų vadovai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už skirtų lėšų panaudojimą pagal paskirtį.

11. 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.

12. Įstaigos, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, skirtas lėšas privalo panaudoti iki einamųjų metų pabaigos. Nepanaudotos lėšos yra gražinamos į Savivaldybės biudžetą.

13. Atliekamų procesų eigą ir lėšų panaudojimą kontroliuoja Švietimo aplinkos skyrius. Įstaiga turi teikti Švietimo aplinkos skyriui pareikalavus ataskaitą apie lėšų panaudojimą nustatyta tvarka, dalyvauti elektroninėse ir telefoninėse apklausose, teikti informaciją, dokumentus bei sudaryti sąlygas susipažinti su dokumentais, proceso eiga.

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

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

16. 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.

17. Kortelės negali būti perduodamos naudoti tretiesiems asmenims. Jei nustatoma, kad Kortelė yra perduota tretiesiems asmenims, ji su viešojo transporto bilietu turi būti nedelsiant gražinama Įstaigai. Įstaigos paskirtas atsakingas asmuo (arba vadovas) apie tokį atvejį privalo informuoti paslaugos tiekėją (nurodant įstaigos pavadinimą, įstaigos kodą, kortelės numerį, kad tiekėjas nedelsiant užblokuotų Kortelę). Jeigu Kortelė negražinama, 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.

18. 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.

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

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

21. 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.

22. 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 „Susisieikimo paslaugos“ el. paštu info@judu.lt trumpai aprašydamas problemą, nurodydamas Įstaigos pavadinimą ir Kortelės numerį.

23. 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.

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

25. Įstaigos darbuotojai palikdami darbovietę, išeidami ilgalaikių atostogų ar pasibaigus einamiesiems metams, kai Kortelėje esantis viešojo transporto bilietas nėra pratęsimas, privalo gražinti Korteles Įstaigos vadovui (arba jo įgaliotam asmeniui).

26. Įstaigos darbuotojams išdavus ar gražinus Korteles, Įstaigų vadovai (arba jų įgalioti asmenys) dėl Kortelių išdavimo kontrolės privalo užpildyti Tvarkos aprašo priedo atitinkamą skiltį. Įstaigos atsakingas asmuo darbuotojų gražintas Korteles kartu su jose esančiais viešojo transporto bilietais gali perduoti naudotis naujai priimtiems Įstaigos darbuotojams.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Vykdam 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.

28. 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.

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

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

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