



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ MOKYTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ (APTARNAUJANČIO PERSONALO) NAUDOJIMOSI VILNIEČIO
KORTELĖMIS IR BILIETAIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. liepos 19 d. sprendimu Nr. 1-1082 „Dėl pritarimo viešojo transporto bilietų Vilniaus miesto švietimo įstaigų darbuotojams įsigijimui viešo konkurso būdu“:

1. T v i r t i n u Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų ir darbuotojų (aptarnaujančio personalo) naudojimosi vilniečio kortelėmis ir bilietais tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas galioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.
3. P a v e d u Švietimo aplinkos skyriaus vedėjui kontroliuoti, kaip vykdomas šis įsakymas.

Administracijos direktorė

Lina Koriznienė

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. d.
įsakymu Nr.

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų ir darbuotojų (aptarnaujančio personalo) naudojimosi vilniečio kortelėmis ir bilietais tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato vilniečio kortelių ir viešojo transporto bilietų naudojimosi ir išdavimo Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžių švietimo įstaigų – bendrojo ugdymo mokyklų, neformaliojo švietimo mokyklų ir įstaigų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų, valstybinių mokyklų ar jų padalinių, esančių Vilniaus miesto savivaldybėje, bei nevalstybinių ugdymo įstaigų – bendrojo ugdymo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų ar jų padalinių, esančių Vilniaus miesto savivaldybėje (toliau – Įstaigos), mokytojams ir darbuotojams (aptarnaujančiam personalui) (toliau – darbuotojas) tvarką, atsakingus vykdytojus ir jų funkcijas.

II SKYRIUS VIEŠOJO TRANSPORTO BILIETŲ IR VILNIEČIO KORTELIŲ NAUDOJIMOSI TVARKA

2. Vilniečio kortelė – tai kortelė, pildoma daugiafunkciu elektroniniu viešojo transporto bilietu, skirtu kelionėms Vilniaus miesto viešuoju transportu (autobusais ir troleibusais).

3. Vilniečio kortelė ir viešojo transporto bilietai Savivaldybės įmonės (toliau – SĮ) „Susisiekimo paslaugos“ yra išduodami Įstaigoms pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyriaus (toliau – Švietimo aplinkos skyrius) pateiktus Įstaigų sąrašus, kuriuose nurodomas Įstaigose dirbančių darbuotojų skaičius.

4. Vilniečio kortelė ir viešojo transporto bilietai išduodami tik Įstaigos vadovams arba jų įgaliotiems asmenims. Jeigu kortelės atsiima Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, jis privalo pateikti Įstaigos vadovo pasirašytą įgaliojimą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

5. Įstaigų darbuotojams išduodama vilniečio kortelė yra papildoma viešojo transporto metiniu bilietu, galiojančiu darbo dienomis.

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

7. Vilniečio kortelės yra skirtos tik konkrečios Įstaigos darbuotojams asmeniniam naudojimui (jeigu darbuotojas švietimo įstaigoje eina kelias pareigas ar dirba keliose švietimo įstaigose vienu metu, jam išduodama tik viena kortelė). Vilniečio kortelės negali būti perduodamos naudoti tretiesiems asmenims. Jei nustatoma, kad vilniečio 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 SĮ „Susisiekimo paslaugos“ ir Švietimo aplinkos skyrių. Jei kortelė negrąžinama, darbuotojas privalo atlyginti vilniečio kortelės ir

viešojo transporto bilietų vertę, buvusią išdavimo metu. Už vilniečio kortelės naudojimą ir tinkamą disponavimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Įstaigų vadovai ar jų paskirti atsakingi asmenys 2021 metais ne vėliau kaip iki 2021 m. lapkričio 12 d. dėl vilniečio kortelių išdavimo kontrolės privalo pateikti Švietimo aplinkos skyriui informaciją, nurodytą priede „Informacija apie įstaigos darbuotojams išduotas vilniečio korteles“ (toliau – priedas), vėliau – per 10 darbo dienų nuo informacijos atnaujinimo (nuo kortelių grąžinimo arba naujų kortelių išdavimo dienos).

9. Įstaigų vadovai ar jų paskirti atsakingi asmenys, išduodami vilniečio korteles, privalo informuoti Įstaigos darbuotojus dėl susipažinimo su vilniečio kortelių aktyvinimo ir naudojimosi taisyklėmis ir procedūromis interneto svetainėje www.judu.lt.

10. Įstaigų darbuotojai prieš naudodami vilniečio kortelę privalo įsitikinti, kad vilniečio kortelė ir joje esantis viešojo transporto bilietas yra tinkamai aktyvuoti ir veikiantys, o viešojo transporto bilieto galiojimo laikotarpis nepasibaigęs.

11. Įtarus vilniečio 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 el. paštu info@judu.lt trumpai aprašydamas problemą, nuroydamas Įstaigos pavadinimą ir vilniečio kortelės numerį.

12. Praradus arba sulaužius vilniečio kortelę, bilietas gali būti perkeltas į naują vilniečio kortelę, apmokant naujos kortelės įkainį (2021 m. rugsėjo–spalio mėnesiais galiojantis įkainis – 1,50 Eur) asmeninėmis lėšomis. Dėl naujos kortelės išdavimo Įstaigos darbuotojas privalo kreiptis į Įstaigos atsakingą asmenį.

13. Nauja vilniečio kortelė bus išduota tik Įstaigos atsakingam asmeniui, jam pateikus Įstaigos išduotą įgaliojimą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir sumokėjus naujos vilniečio kortelės įkainį SI „Susisiekimo paslaugos“ Klientų aptarnavimo centre adresu: Konstitucijos pr. 3, 1 aukštas (Vilniaus miesto savivaldybės administracija).

14. Įstaigos darbuotojai palikdami darbovietę, išeidami ilgalaikių atostogų ar, kai pasibaigus einamiesiems metams vilniečio kortelėje esantis viešojo transporto bilietas nėra pratęsiamas, privalo grąžinti vilniečio korteles Įstaigos vadovui ar Įstaigos atsakingam asmeniui.

15. Įstaigos atsakingas asmuo privalo pasirašytinai priimti Įstaigos darbuotojo grąžintą kortelę ir užpildyti priedo atitinkamą skiltį. Įstaigos darbuotojams grąžinus vilniečio korteles, Įstaigų vadovai ar jų paskirti atsakingi asmenys dėl vilniečio kortelių išdavimo kontrolės privalo pateikti atnaujintą informaciją apie išdalytas ir grąžintas vilniečio korteles Švietimo aplinkos skyriui. Įstaigos atsakingas asmuo darbuotojų grąžintas korteles kartu jose esančiais viešojo transporto bilietais per 10 darbo dienų nuo jų grąžinimo dienos Įstaigoje privalo grąžinti atsakingiems SI „Susisiekimo paslaugos“ arba Švietimo aplinkos skyriaus darbuotojams. Grąžintos kortelės kartu su viešojo transporto bilietais, įvertinus jų nusidėvėjimą, Švietimo aplinkos skyriaus sprendimu gali būti perduotos naudotis kitų Įstaigų darbuotojams.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. 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.

17. Įstaigos vadovas ar jo paskirtas atsakingas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti kiekvieną Įstaigos darbuotoją, kuriam buvo suteikta vilniečio kortelė, su šio Tvarkos aprašo

nuostatomis per 10 darbo dienų nuo šio Tvarkos aprašo patvirtinimo dienos, kitais atvejais – vilniečio kortelės išdavimo metu. Įstaigos darbuotojai, nesutinkantys pasirašytinai susipažinti ir laikytis šio Tvarkos aprašo nuostatų, privalo nedelsdami išduotas vilniečio korteles grąžinti Įstaigos atsakingam asmeniui, kitais atvejais – vilniečio kortelė negali būti išduodama.

18. Už šiame Tvarkos apraše nurodytų vilniečio kortelių išdavimo, keitimo, grąžinimo procedūrų tinkamą organizavimą ir vykdymą atsako Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo.

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 PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-16 Nr. 30-2975/21
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	Lina Koriznienė, Administracijos direktorė, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	LINA KORIZNIENĖ, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-16 13:53:15 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2021-11-16 13:53:21 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-15 10:40:28 – 2024-03-14 10:40:28
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 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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 3.5.51
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-11-16 15:18:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-11-16 15:18:30 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“