



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO VIDAUS
KONTROLĖS POLITIKOS TVIRTINIMO**

2026 m. sausio 9 d. Nr. V1-6
Klaipėda

Vadovaudamasi biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 1 d. sprendimu Nr. T2-129 „Dėl biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų patvirtinimo“, 30.10 papunkčiu, 2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“:

1. T v i r t i n u biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro vidaus kontrolės politiką (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusia galios centro Vidaus kontrolės politiką, patvirtintą 2021 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V1-41 „Dėl vidaus kontrolės politikos, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos tvirtinimo“.

3. P a v e d u Centro metodininkei Akvilei Žvinklytei patvirtintą Vidaus kontrolės politiką skelbti Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro interneto svetainės skiltyje „Vidaus kontrolė“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos civilio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Direktorė

Edita Pažereckaitė

Parengė

Akvilė Žvinklytė
2026-01-09

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – tai Įstaigos veiklos sričių, vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, buhalterinės apskaitos ir dokumentų valdymo sistemas, kitus veiksnius.

3. Politika nustato pagrindinius vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, dalyvius ir jų atsakomybę.

4. Detalios vidaus kontrolės procedūros nustatomos kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

5. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateikiamas šios Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

6. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:

6.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių veiklą, reikalavimų;

6.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. vykdytų veiklą, laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

6.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas, užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

6.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

6.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

6.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

7. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.

8. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

9.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

- 9.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 9.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 9.5. nuolatinio tobulinimo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusiais Įstaigos veiklos sąlygas;
- 9.6. nenutrūkstanto funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.
10. Vidaus kontrolės elementai:
- 10.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 10.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
- 10.3. kontrolės veikla – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 10.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 10.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

IV SKYRIUS

KONTROLĖS APLINKA

11. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

12. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, korupcijos prevencijos veiksmų planas);

13.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą individualiai*);

13.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*darbuotojai motyvuojami darbo apmokėjimo sistemoje numatytais priemonėmis*);

13.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*lygių galimybių politika, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos*).

V SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ ATSAKOMYBĖ

14. Vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai, visi Įstaigos darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas:

14.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

14.2. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

15. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymuose ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

VI SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

16. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

17. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

17.1. rizikos veiksnų nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius;

17.2. rizikos veiksnų analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

17.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

17.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

18. Galimi reagavimo į riziką būdai:

18.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

18.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

18.3. rizikos priėmimas (toleravimas) – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

18.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

19. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

20. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

21. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, finansų, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir rezultatų vertinimą, kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

22. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

22.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

22.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

22.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

22.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

22.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

22.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Įstaigos darbuotojams (išskyrus trenerius) kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. Nr. 6 Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

22.2. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

22.3. informacinių technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikoma Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

23. Informavimas ir komunikacija – užtikrinamas savalaikis, patikimas ir prieinamas su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

24. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

24.1. informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

24.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis

visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

24.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Google meet“, „ZOOM“ ir kitus komunikacijos kanalus, rengiami posėdžiai, susirinkimai;

24.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

24.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

24.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje;

24.3.2. Klaipėdos Gintaro sporto centro paskyroje socialiniame tinkle „Facebook“.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

25. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

26. Stebėseną apibūdina šie principai:

26.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

26.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

26.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Klaipėdos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Įstaigą kuruojantis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos skyrius;

26.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Nustatyti trūkumai šalinami nedelsiant.

27. Įstaigos vadovas užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

28. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus, būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

29. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

29.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

29.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

29.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

29.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

30. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai). Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 20 d.

31. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuriojančiam Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos skyriui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

32. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

XI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

33. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Įstaigos darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti Įstaigos darbuotojai.

34. Įstaigos direktorius atitinkamo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje už praėjusius metus.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

36. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

37. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

38. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Politika peržiūrima pasikeitus teisės aktams ar Įstaigos veiklos sąlygoms.

40. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro
direktoriaus 2026 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. V1-6
priedas

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Nacionaliniai teisės aktai:

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
4. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
9. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
10. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas.
12. Kiti galiojantys nacionaliniai ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus patvirtinti teisės aktai.

Įstaigos vidaus teisės aktai:

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatai.
2. Įstaigos strateginis veiklos planas.
3. Įstaigos kalendorinių metų veiklos planas.
4. Įstaigos patvirtintas ugdymo planas.
5. Finansų kontrolės taisyklės.
6. Darbo tvarkos taisyklės.
7. Darbo apmokėjimo sistema.
8. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
9. Darbuotojų lygių galimybių politika.
10. Informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktiniais prieinamas bendravimo būdais tvarkos aprašas.
11. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos patvirtintos Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties formos ir Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės.
12. Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
13. Vidaus tvarkos taisyklės lankytojams.
14. Kiti dokumentai skelbiami – www.gintarobaseinas.lt, skiltyje Veikla – Teisinė informacija.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos „Gintaro“ sporto centras 190457925, S. Daukanto g.31, LT-92231 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-12 Nr. V1-6
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	Edita Pažereckaitė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	EDITA PAŽERECKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-12 10:03:59 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-12 10:04:10 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-26 10:38:44 – 2026-10-26 10:38:44
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų 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 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-12 10:08:57)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-12 10:08:58 Dokumentų valdymo sistema Avilys