

VŠĮ „Plytinės kartodromas“

Juridinio asmens kodas: 302316480

Buveinės adresas: Baltupio g. 167 C, Vilnius

VŠĮ „PLYTINĖS KARTODROMAS“

DIREKTORIAUS ĮSAKYMAS

**DĖL VALDOMOS SPORTO INFRASTRUKTŪROS IR TURTO NAUDOJIMO (PASLAUGŲ,
PANAUDOS IR NUOMOS) SUTARČIŲ PAŽEIDIMŲ VIEŠINIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo mėn. 9 d.

Vilnius

Įsakau:

1. Patvirtinti VŠĮ „Plytinės kartodromas“ valdomos sporto infrastruktūros ir turto naudojimo (paslaugų, panaudos ir nuomos) sutarčių pažeidimų viešinimo tvarką (pridedama).
2. Įgalioti Kartodromo administraciją užtikrinti, kad su patvirtinta tvarka būtų supažindinti visi atsakingi darbuotojai.

Pridedama:

Valdomos sporto infrastruktūros ir turto naudojimo sutarčių pažeidimų viešinimo tvarka.

VŠĮ „Plytinės kartodromas“ vardu

Direktorius

Darius Jonušis

Valdomos sporto infrastruktūros ir turto naudojimo sutarčių pažeidimų viešinimo tvarka

I. Bendrosios nuostatos

1. Ši tvarka nustato VšĮ „Plytinės kartodromas“ valdomos sporto infrastruktūros ir turto naudojimo paslaugų, panaudos ir nuomos sutarčių pažeidimų sąrašo (toliau – **Pažeidimų sąrašas**) sudarymo, pildymo, atnaujinimo ir viešo skelbimo taisyklės. Pažeidimų sąrašo paskirtis – užtikrinti skaidrumą ir atskaitomybę, viešai skelbiant informaciją apie sutartinius pažeidimus, susijusius su Kartodromo infrastruktūros ir turto naudojimu, bei apie pritaikytas atsakomybės priemones (sankcijas), neskelbiant asmens duomenų ar konfidencialios informacijos.

2. Pažeidimų sąrašė fiksuojami visi nustatyti atvejai, kai paslaugų gavėjai (fiziniai ar juridiniai asmenys), naudojantys Kartodromo infrastruktūrą ar turtą pagal paslaugų, panaudos ar nuomos sutartis, pažeidžia sutarties sąlygas ir jeigu už tokius pažeidimus Kartodromas taiko ar numato taikyti atsakomybę (pvz., įspėjimas, sutarties nutraukimas, teisės naudotis atėmimas).

3. Sąvokos:

3.1. Paslaugų gavėjas – sutarties šalis (juridinis ar fizinis asmuo), su kuria/kurio naudai sudaryta paslaugų, panaudos ar nuomos sutartis dėl Kartodromo infrastruktūros ar turto naudojimo. Fizinių asmenų atveju Pažeidimų sąrašė nurodoma ne jų vardas ir pavardė, o bendrinė nuoroda (pvz., „Fizinis asmuo“), siekiant neviešinti asmens duomenų. Juridinių asmenų pavadinimai gali būti nurodomi pilna apimtimi.

3.2. Pažeidimas – bet koks esminis sutarties sąlygų nesilaikymas arba nusižengimas Infrastruktūros naudojimosi taisyklėms, kurias privalo vykdyti paslaugų gavėjas (pvz., nemokėjimas nustatyto mokesčio, naudojimo tvarkos pažeidimas, saugumo reikalavimų nevykdymas ir pan.).

3.3. Atsakomybė – Kartodromo pritaikyta poveikio priemonė už pažeidimą (pvz., įspėjimas, laikinas paslaugų sustabdymas, sutarties nutraukimas, draudimas lankytis infrastruktūroje, žalos išieškojimas ir kt.), vadovaujantis sutarties ir teisės aktų nuostatomis.

II. Pažeidimų sąrašo sudarymas ir turinys

4. Pažeidimų sąrašas sudaromas lentelės forma, analogiška viešai skelbiamai informacijai. Lentelės stulpeliai apima šiuos duomenis:
 - 4.1. Eil. Nr. – pažeidimo įrašo eilės numeris;
 - 4.2. Paslaugos gavėjas – sutarties šalis (juridinio asmens pavadinimas arba „Fizinis asmuo“, jei pažeidėjas – fizinis asmuo);
 - 4.3. Sutarties data – sutarties, kurios pažeidimas nustatytas, pasirašymo data;
 - 4.4. Sutarties Nr. – sutarties registracijos numeris (jei toks suteiktas registruose);
 - 4.5. Sutarties pobūdis – nurodoma, kokio tipo sutartis buvo sudaryta (paslaugų teikimo, panaudos ar nuomos);
 - 4.6. Sutarties pažeidimo pobūdis – trumpas apibūdinimas, kokio pobūdžio pažeidimas nustatytas (pvz., „nesumokėtas mokestis laiku“, „saugumo taisyklių pažeidimas“, „viršytas leistinas naudojimosi laikas“, „neatliktas viešojo intereso įsipareigojimas“ ir pan.);
 - 4.7. Pritaikyta atsakomybė – pažymima, ar atsakomybė už pažeidimą taikyta (pvz., „Taikyta“ / „Nepritaikyta“; jei pažeidimas užfiksuotas, bet sprendimas dėl sankcijos dar nepriimtas, galima nurodyti „Nagrinėjama“);
 - 4.8. Pritaikytos atsakomybės pobūdis – konkretizuojama, kokia priemonė pritaikyta, jei taikyta (pvz., „Įspėjimas raštu“, „Nutraukta sutartis“, „Apribota teisė 6 mėn.“).
5. Informacija Pažeidimų sąrašui surenkama vidine tvarka – atsakingi darbuotojai (žr. III skyrių) praneša apie nustatytą pažeidimą, prideda reikiamus duomenis (sutarties datą, numerį, pobūdį ir kt.). Esant poreikiui, tariamasi su Kartodromo direktoriumi dėl taikytinos atsakomybės pobūdžio (pvz., ar nutraukti sutartį, ar skirti įspėjimą, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą).
6. Į Pažeidimų sąrašą neįtraukiami jokie asmens duomenys ar komercinės paslaptys – viešai skelbiama tik apibendrinta informacija apie pažeidimą ir sankciją. Jei sutarties pažeidimo aprašyme ar atsakomybės priemonėje yra konfidencialių detalių (pvz., konkreti piniginė suma, žalos dydis, konkretūs asmenvardžiai), viešai pateikiamas tik bendras apibūdinimas, atskleidžiant esmę, bet neviešinant jautrių detalių. Prieš

publikuojant informaciją, atsakingas asmuo patikrina, ar nėra netyčia palikta neskelbtinų duomenų.

III. Pildymo ir atnaujinimo tvarka

7. Nustačius sutarties pažeidimą, atsakingas darbuotojas (paskirtas Pažeidimų sąrašo tvarkytojas) privalo nedelsdamas (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) parengti Pažeidimų sąrašo įrašą pagal 4 punkte nurodytą formą. Informacija ruošiami pirminiais dokumentais: sutartimi, pažeidimo aktu (jei buvo surašytas), el. susirašinėjimu ar kitais įrodymais. Jei tuo metu dar sprendžiama dėl atsakomybės taikymo, stulpelyje „Pritaikyta atsakomybė“ nurodoma „Nagrinėjama“ arba „Nepritaikyta“ (jei nuspręsta netaikyti).
8. Naujas arba atnaujintas Pažeidimų sąrašo įrašas paskelbiamas įstaigos interneto svetainėje viešai prieinamoje skiltyje per 5 darbo dienas nuo pažeidimo įrašo parengimo. Skelbiant pažymima atnaujinimo data. Interneto svetainėje pateikiamas nuolat atnaujinamas dokumentas (ar puslapis) su visų metų pažeidimais. Jeigu pažeidimas ištaisomas (pvz., sumokama skola) ar įvyksta pokyčiai (pvz., priimamas sprendimas pritaikyti sankciją), informacija atnaujinama atitinkamai (papildant arba pataisant įrašą).
9. Kiekvieno kalendorinio metų ketvirčio pabaigoje atsakingas asmuo peržiūri Pažeidimų sąrašą ir patikrina, ar visi per praėjusį laikotarpį nustatyti pažeidimai yra įtraukti. Taip pat tikrinama, ar anksčiau įtrauktų pažeidimų statusas atitinka faktinę padėtį (pvz., ar neatsirado nauja informacija apie sankcijas, ar pažeidimas neišspręstas taikiai ir pan.). Nesant jokių pažeidimų per atitinkamą laikotarpį, Pažeidimų sąrašas vis tiek atnaujinamas – prie einamų metų duomenų (ar atskiro įrašo) nurodant, kad „pažeidimų nebuvo“. Toks atnaujinimas atliekamas bent kartą per metus (metų pabaigoje) net jei per metus nebuvo užfiksuota pažeidimų, siekiant informuoti visuomenę apie pažeidimų nebuvimą.
10. Kiekvienų metų pasibaigus, Pažeidimų sąrašas gali būti perkeltas į archyvą (pvz., į atskirą dokumentą ar archyvinę skiltį interneto svetainėje), o naujiems metams pradedamas pildyti naujas sąrašas. Archyvuojant užtikrinama galimybė viešai matyti ankstesnių metų

informaciją (pvz., ataskaitose pažymima „20XX m. pažeidimų nebuvo“ arba pateikiama nuoroda į ankstesnių metų suvestinę).

IV. Atsakomybė ir kontrolė

11. Už Pažeidimų sąrašo tvarkymą, informacijos viešinimą ir atnaujinimą atsako direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas. Atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybės nustatomos atskiru direktoriaus įsakymu (žr. II įsakymą).
12. Kartodromo direktorius, įgyvendindamas Infrastruktūros naudojimosi taisykles, užtikrina Taisyklių laikymosi nuolatinę stebėseną. Vadovaudamasis šia tvarka, direktorius prižiūri, kad atsakingas asmuo tinkamai pildytų ir atnaujintų Pažeidimų sąrašą, o informacija apie pažeidimus ir sankcijas būtų viešinama laiku ir teisingai. Kiekvienais metais direktorius, rengdamas ataskaitą dalininkams apie Taisyklių laikymosi rezultatus, pasinaudoja Pažeidimų sąrašo duomenimis (informacija apie tai, ar buvo sutarčių pažeidimų, ar pritaikytos sankcijos per ataskaitinį laikotarpį).
13. Atsakingas asmuo privalo vykdyti šios tvarkos reikalavimus ir laiku atlikti visus joje numatytus veiksmus. Nesilaikant tvarkos (pvz., laiku neįtraukus pažeidimo į sąrašą, pavėluotai paskelbus ar paskelbus netikslius duomenis), tai vertinama kaip pareigų nevykdymas. Direktorius gali taikyti atitinkamas drausmines priemones (pagal Darbo kodeksą) atsakingam asmeniui, jei šis nevykdo pavestų funkcijų.
14. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir galioja neterminuotai, kol bus pakeista ar panaikinta nauju direktoriaus įsakymu. Visi darbuotojai, susiję su infrastruktūros naudojimo priežiūra (ypač paskirtas atsakingas asmuo), privalo vadovautis šia tvarka bei Infrastruktūros naudojimosi taisyklėmis vykdydami savo funkcijas. Klausimai, neaptarti šioje tvarkoje, sprendžiami vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir Kartodromo vidaus dokumentais.