

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2026-05-22 Nr. 2V-4027

Vilnius

Posėdis vyko AB „Regitra“ administracijos patalpose.
Posėdžio pradžia 8.00 val. Pabaiga 15.30 val.

Dalyvauja akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – AB „Regitra“, Bendrovė) valdybos (toliau – Valdyba) nariai: G. Blazgienė (Valdybos pirmininkė), I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius, V. Bitinas. Posėdyje dalyvauja visi paskirti Valdybos nariai.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 35 straipsnio 5 dalimi bei AB „Regitra“ valdybos darbo reglamento 7.6 punktu, kvorumas yra, ir Valdyba gali priimti sprendimus.

Taip pat dalyvauja R. Polikauskas, AB „Regitra“ l. e. p. generalinis direktorius.

Pristatant bei aptariant atskirus darbotvarkės klausimus dalyvavo Bendrovės darbuotojai (sąrašas pridedamas), taip pat Bendrovės Audito komiteto pirmininkė N. Patackienė ir Bendrovės profesinės sąjungos pirmininkas E. Plokštys.

Posėdžio pirmininkas – G. Blazgienė, Valdybos pirmininkė.

Posėdžio sekretorius – Z. Staskevičius, Valdybos sekretorius, AB „Regitra“ Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento specialistas.

Valdybos nariai aptarė planuojamą darbotvarkę, tuo pačiu pažymėta, kad interesų konfliktų dėl svarstyti numatytų klausimų, Valdybos nariams nekyla. Darbotvarkė:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
2. Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas.
3. Valdybos sprendimų įgyvendinimo eigos aptarimas.
4. Viešųjų pirkimų politikos aptarimas ir tvirtinimas
5. Paslaugų kainodaros rengimo eigos pristatymas.
6. Darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinį išmokų skyrimo tvarkos aprašo aptarimas ir tvirtinimas
7. Atlikto vidaus audito rezultatų pristatymas: Dokumentų sistemos (DVS) ir raštų komandos procesų efektyvumo vertinimas
8. Uždaviniai vykdant veiklą pagal ISO27001 standartą
9. NIS2/KSRA org. reikalavimų įgyvendinimo būseną
10. Kibernetinio poveikio rizikos valdymo žemėlapių pristatymas
11. Informacija apie Bendrovėje vykdomų projektų įgyvendinimo eigą (įskaitant ePortalo įgyvendinimą)
12. ePortalo būsimos architektūros ir ryšių su kitomis išorinėmis ir vidinėmis IT sistemomis schemos pristatymas
13. Susitikimas su profesinės sąjungos atstovais
14. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
15. Kiti klausimai.

1. SVARSTYTA. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.

Valdybos nariai aptarė įvairias Valdybos veiklos aktualijas, įvertino posėdžio darbotvarkėje numatytais svarstyti klausimais pateiktą informaciją.

2. SVARSTYTA. Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas.

Valdybos nariai ir l. e. p. generalinis direktorius R. Polikauskas aptarė situaciją, kai Lietuvoje buvo skelbiami oro pavojaus signalai. R. Polikauskas informavo, kad trečiadienio rytą buvo gauta informacija apie galimą pavojų rytinėje šalies dalyje – pastebėtą neatpažintą droną, dėl kurio buvo aktyvuota NATO oro policijos misija. Bendrovės darbuotojai atitinkamose savivaldybėse nedelsdami ėmėsi saugumo priemonių ir vykdė NKVC nurodymus. Bendrovės veikla padaliniuose ir tuo metu vykę egzaminai buvo nutraukti, pasiūlant klientams skubiai vykti į artimiausias priedangas. Pažymėtina, kad nei viename Bendrovės padalinyje šiuo metu nėra oficialios priedangos, numatyta, kad darbuotojai ir klientai evakuojasi į saugią pastato vietą. Kiekvienas padalinys turi būti nusimatęs saugiausią savo padalinio pastato vietą. Dažniausiai tai būna rūsys, pirmas aukštas, koridorius (dviejų sienų principas).

Valdybos nariai pozityviai įvertino darbuotojų veiksmus susidariusioje situacijoje. Tuo pačiu pažymėta būtinybė pasirengti konkretų planą veiksmų, numatančių procedūras konkretaus lygio pavojaus atvejais. Ypatingas dėmesys turėtų būti skirtas klientų saugumui ir tinkamam informavimui. Aptarta priedangų įrengimo Bendrovės padaliniuose galimybė.

R. Polikauskas pristatė aktualijas Bendrovės veikloje. Tarp svarbiausių:

- Pristatyta informacija apie Bendrovės IT sistemų pasiekiamumą per pirmuosius keturis š. m. mėnesius, kuris yra 99,61 proc. Bendras sistemų pasiekiamumas įvertinus ir išorinių sistemų veikimo ar elektros tiekimo sutrikimus yra 99,35 proc. Valdyba prašo patikslinti ir papildyti informaciją, teikiamą apie IT sistemų pasiekiamumą, incidentus ir kt.

- Informacija apie Bendrovės darbuotojus. Bendrovėje dirba 622 darbuotojai. Bendra darbuotojų kaita šiais metais 2,90 proc., savanoriška – 2,09 proc. Šiuo metu vyksta atrankos į 19 laisvų etatų, iš kurių 15 administracijoje (įskaitant atranką į Bendrovės generalinio direktoriaus pareigas) ir 4 klientų aptarnavimo centruose. Pažymėtina, kad net 9 atrankų skelbimai pažymėti ženkliuku „Jokio skirtumo su ar be negalios“.

R. Polikauskas informavo apie numatomą keturių egzaminuotojų išėjimą iš darbo Vilniaus vairuotojų egzaminavimo centruose. Tai kelia realią eilių į praktikos egzaminus padidėjimo Vilniaus mieste riziką. Atsakingi Bendrovės darbuotojai analizuoja ir vertina įvairias galimybes, kurios padėtų suvaldyti situaciją.

- Pristatyta informacija apie įvykusius ir planuojamus darbuotojų mokymus, taip pat vykstantį *360° vadovų kompetencijų vertinimą*.

- Turimais pranešimų kanalais gauti 36 pranešimai, tarp kurių 9 egzaminavimo tema, 15 dėl vairuotojo pažymėjimų (VP), 6 dėl transporto priemonių (TP) registravimo. Visi pranešimai vertinami ir nagrinėjami. Paminėta ir tai, kad padaugėjo TP registruojančių darbuotojų pranešimų policijai apie galimai suklaidotus TP registracijos dokumentus.

- Pristatyta informacija apie per keturis šių metų mėnesius gautas pajamas ir patirtas išlaidas, taip pat finansinę prognozę gegužės mėnesiui.

- Siekiant įvertinti progresą, pasiektą ISO270001 sertifikavimo projekto metu, surengtos pirmosios veiklos tęstinumo *stalo pratybos*, kurios vyko š. m. balandžio 30 d. Buvo pakviesti 27 dalyviai: VTVG ir VAG nariai, Bendrovės klientų aptarnavimo, IT, kitų administracijos padalinių

atstovai. Pratybų metu nagrinėta situacija, kai sutrinka sistemos KVVITAS veikla. Parengtas pratybų ataskaitos su korekcinių veiksmų planu projektas.

- Pristatytos žiniasklaidoje publikuotos svarbiausios temos, kuriose apie Bendrovės veiklą atsiliepiama pozityviai, ir temos, kuriose atsiliepiama negatyviai. Šiais metais pasiektas Bendrovės reputacijos indeksas 13 praktiškai išlieka stabilus (2025 m. buvo 14, 2024 m. 10).

Birželio 20 d. visuose Bendrovės egzaminavimo centruose numatyti *Atvirų durų* renginiai. Didžiuosiuose padaliniuose bus ir svečiai, kurie pasakos apie streso valdymą prieš egzaminus.

- Pateikta informacija apie teorijos ir praktikos egzaminų rezultatus.

Teorijos egzaminai per 2026 m. sausio-balandžio mėnesius:

	sausis	vasaris	kovas	balandis
Priimta egzaminų	10 811	10 371	14 202	15 279
Išlaikymo procentas	31,59	33,37	35,48	37,49

Vairavimo praktikos egzaminai per 2026 m. sausio-balandžio mėnesius:

	sausis	vasaris	kovas	balandis
Priimta egzaminų	11 175	9 194	11 736	12 978
Išlaikymo procentas	31,08	26,98	27,80	31,11

Laukimo laikas tiek į teorijos, tiek į praktikos egzaminus 5 didžiausiuose padaliniuose yra mažesnis nei numatytas Bendrovės 2026 m. strategijoje (į teorijos egzaminą 11 darbo dienų, į praktikos egzaminą 15 darbo dienų). Balandžio mėnesį ilgiausias teorijos egzamino laukimo laikas buvo Kauno padalinyje – 9,21 darbo diena, praktikos egzamino – vidutiniškas abiejuose Vilniaus padaliniuose 12,33 darbo dienos.

R. Polikauskas taip pat informavo, kad Bendrovė siūlo š. m. rugsėjo 3 d. organizuoti Strateginę sesiją. Tokiai datai Valdyba pritarė. Pristatyti pasirengimo Strateginei sesijai etapai. Bendrovė tikisi, kad Valdyba iki liepos 1 d. pateiks savo lūkesčius dėl Strateginės sesijos organizavimo.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklaudyta ir aptarta informacija apie aktualijas Bendrovės veikloje.
2. Bendru sutarimu pritarti siūlymui Strateginę sesiją surengti š. m. rugsėjo 3 d.
3. Pavesti Bendrovės vadovui ir atsakingiems darbuotojams įvertinti parengties pareigūno skyrimo Bendrovėje poreikį. Esant poreikiui ar tai numatantiems teisės aktams, paskirti darbuotoją atsakingą už parengties funkcijų vykdymą.

3. SVARSTYTA. Valdybos sprendimų įgyvendinimo eigos aptarimas.

Valdybos nariai įvertino Valdybos posėdžių metu priimtų sprendimų įgyvendinimo eigą, kuri fiksuojama ir nuolat atnaujinama TEAMS esančioje lentelėje.

4. SVARSTYTA. Viešųjų pirkimų politikos aptarimas ir tvirtinimas.

Papildomai dalyvavo R. Kailiūnienė, Veiklos administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vadovė, kuri pristatė Bendrovės Viešųjų pirkimų politikos (toliau – Politika) projektą.

Valdybos nariai aptarė pristatytą Politikos projektą. Aptarta situacija su tiekėjams taikomų sankcijų patikrinimu ir taikymu, atvejais, kai pirkimus būtina vykdyti skubos tvarka, rinkos pokyčių

stebėjimo būtinumą, siekiant, kad pratęsiant sutartis būtų optimaliai naudojamos lėšos. Valdyba pasiūlė Politikoje numatyti viešųjų pirkimų koordinatoriaus rolę, taip pat įtraukti viešųjų pirkimų būdų, vykdymo terminų ir kt. reikšmingų kriterijų viešųjų pirkimų tinkamam atlikimui analizę bei nustatyti vidaus kontrolės funkciją viešųjų pirkimų vykdyme.

VALDYBOS SPENDIMAS:

1. Patvirtinti AB „Regitra“ viešųjų pirkimų politiką, patikslintą pagal Valdybos narių pateiktus pasiūlymus, (pridedama).
2. Numatyti, kad Valdybai periodiškai (ne rečiau kaip kartą per metus) būtų pristatoma informacija-analizė apie vykdytus viešuosius pirkimus. Tokią analizę pristatyti Valdybos š. m. rugpjūčio mėnesio posėdyje.

Balsavo: UŽ – 5 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius, V. Bitinas),
PRIEŠ – 0.

5. SVARSTYTA. Paslaugų kainodaros rengimo eigos pristatymas.

Papildomai dalyvavo M. Kekys, Veiklos administravimo departamento direktorius, ir E. Kaziliūnas, Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas.

Valdybos nariams pristatyta informacija apie Bendrovės teikiamų paslaugų kainodaros pokyčius, kurie bus aktualūs nuo 2027 m. pradžios:

- Reguluojamų paslaugų už registrų informacinių sistemų objektų registravimą registrų informacinėse sistemose ir (ar) informacinėse sistemose tvarkomų duomenų teikimą, ir (ar) kitus su duomenų tvarkymu susijusių veiksmų kainodarą nustato 2024-05-15 LR Vyriausybės nutarimas Nr. 349 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo įgyvendinimo“;
- Viešųjų ir administracinių paslaugų (nesusietų su registro objekto įregistravimu ar duomenų iš registro teikimu) kainodarą nustato 2015-08-05 LR Vyriausybės nutarimas Nr. 826 „Dėl atlyginimo už viešąsias ir administracines paslaugas dydžio nustatymo kriterijų aprašas“;
- Komercinių Bendrovės paslaugų kainodara nustatoma generalinio direktoriaus įsakymais.

Atsižvelgiant į skirtingas paslaugų kainos apskaičiavimo metodikas, keisis ir paslaugų kainos. Pristatyta esamų ir projektinių tarifų įtaka Bendrovės pajamoms. Įvardinti tolimesni veiksmai siekiant įgyvendinti kainodaros pasikeitimus.

VALDYBOS SPENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie numatomus Bendrovės teikiamų paslaugų kainodaros pokyčius.
2. Pavesti Bendrovės vadovui ir atsakingiems darbuotojams Valdybos liepos mėnesio posėdyje pristatyti informaciją apie paslaugų kainodaros pokyčių įgyvendinimo eigą.

6. SVARSTYTA. Darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo aptarimas ir tvirtinimas.

Papildomai dalyvavo A. Pačėsaitė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė, ir N. Patackienė, Bendrovės Audito komiteto pirmininkė.

A. Pačėsaitė pristatė AB „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) projektą.

Valdybos nariai pastebėjo, kad dabar galiojančio Aprašo pakeitimai turi būti skirti įgyvendinti ES Skaidraus atlygio direktyvą 2023/970¹. Kitų nuostatų pakeitimas ir BDU režimų nustatymas sietini su rengiama Atlygio politika, kurios rengimo grafikas aptartas ir suderintas praėjusiame Valdybos posėdyje (2026-04-21).

VALDYBOS SPRENDIMAS. Patvirtinti AB „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinį išmokų skyrimo tvarkos aprašą, patikslintą atsižvelgiant į Valdybos narių išsakytus pasiūlymus, (pridedama).

Balsavo: UŽ – 5 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius, V. Bitinas), PRIEŠ – 0.

7. SVARSTYTA. Atlikto vidaus audito rezultatų pristatymas: Dokumentų sistemos (DVS) ir raštų komandos procesų efektyvumo vertinimas.

Papildomai dalyvavo E. Šuliokė, Vidaus audito skyriaus vidaus auditorė, T. Kairys, Vidaus audito skyriaus vadovas, N. Patackienė, Bendrovės Audito komiteto pirmininkė.

Valdybai pristatyti atlikto vidaus audito *Dokumentų sistemos ir raštų komandos procesų efektyvumo vertinimas* rezultatai bei audito rekomendacijos.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Valdyba susipažino su atlikto vidaus audito ataskaita.
2. Pavesti Vidaus audito skyriui parengti vidaus audito *Dokumentų sistemos ir raštų komandos procesų efektyvumo vertinimas* rekomendacijų įgyvendinimo planą ir pristatyti Valdybai liepos mėnesio posėdyje.
3. Paprašyti Skaitmeninimo ir IT departamento darbuotojų peržiūrėti dokumentų valdymo sistemos (DVS) administravimo vykdymą ir kaštus, įvertinti optimizavimo galimybes dalį administravimo darbų prisiimant Bendrovės darbuotojams.

8. SVARSTYTA. Uždaviniai vykdant veiklą pagal ISO27001 standartą.

Papildomai dalyvavo J. Piliponis, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus kibernetinio saugumo vyriausiasis specialistas; A. Liutkevičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus vadovas.

J. Piliponis pažymėjo, kad ISO27001 sertifikatu sertifikuota visa Bendrovės vykdoma veikla. Pristatyti pagrindiniai tolesni uždaviniai ir veiksmai, iš kurių aukščiausias prioritetas turėtų būti skirtas:

- incidentų valdymo užtikrinimui;
- veiklos tęstinumo ir atkūrimo planavimui;
- rizikų vertinimui ir valdymui;
- kontrolių efektyvumo užtikrinimui.

¹ Europos Sąjungos Skaidraus atlygio direktyva (ES) 2023/970, kurios pagrindinis tikslas – užtikrinti, kad už vienodos vertės darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis, nepriklausomai nuo lyties.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie pagrindinius veiklos uždavinius, vykdančią veiklą pagal ISO27001 standartą.

9. SVARSTYTA. NIS2/KSRA org. reikalavimų įgyvendinimo būseną.

Papildomai dalyvavo J. Piliponis, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus kibernetinio saugumo vyriausiasis specialistas; A. Liutkevičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus vadovas.

J. Piliponis pakomentavo pateiktą pristatymą apie direktyvos NIS2 ir Kibernetinio saugumo reikalavimų aprašo (KSRA) įgyvendinimą Bendrovėje. Akcentuotas kibernetinio/informacijos saugumo komandos formavimo aktualumas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie direktyvos NIS2 ir KSRA organizacinių reikalavimų įgyvendinimo eigą.

10. SVARSTYTA. Kibernetinio poveikio rizikos valdymo žemėlapis pristatymas

Papildomai dalyvavo J. Piliponis, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus kibernetinio saugumo vyriausiasis specialistas; A. Liutkevičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus vadovas.

J. Piliponis Valdybai pristatė informaciją apie atliktą rizikų vertinimą. Įvardintos ir aptartos trys svarbiausios (kritinės) rizikos, jų valdymo priemonės. Taip pat aptarta tolimesnė naujų rizikų identifikavimo eiga.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie pagrindines kibernetinio saugumo rizikas ir jų valdymo priemones. Valdyba pakartotinai pabrėžė šio klausimo svarbą.

11. SVARSTYTA. Informacija apie Bendrovėje vykdomų projektų įgyvendinimo eigą (įskaitant ePortalo įgyvendinimą).

Papildomai dalyvavo J. Čeriasova, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus vadovė; N. Grincevičienė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus projektų vadovė, ir T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius.

Valdybai pristatyta informacija apie Bendrovėje vykdomus projektus: projektų žemėlapis, įgyvendinimo statusas. Pažymėta, kad iš projektų portfelio išimtas projektas, susijęs su mobilių paslaugų teikimu nutolusiuose regionuose. Valdybai jau buvo pristatyta informacija apie tokių mobilių komandų neefektyvumą. Tačiau pasikeitus situacijai, toks projektas gali būti atnaujintas.

Atskirai pristatyti įgyvendinant projektą ePortalas atlikti darbai, su projekto įgyvendinimu susijusios rizikos. J.Čeriasova pristatė mokėjimo terminalų įdiegimo kaštų ir naudų analizę, kuriai valdybos nariai pritarė.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie Bendrovėje vykdomų projektų įgyvendinimo eigą.

12. SVARSTYTA. ePortalo būsimos architektūros ir ryšių su kitomis išorinėmis ir vidinėmis IT sistemomis schemas pristatymas.

Papildomai dalyvavo D. Kalvaitis, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento direktorius, ir G. Breivė, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento IT architektas.

Valdybos nariams pristatyta informacija apie sritis, kuriose bus pasiekti reikšmingi patobulinimai įgyvendinus projektą ePortalas; ePortalo kūrimo architektūros principus, galimas rizikas.

VALDYBOS SPENDIMAS. Išklausyta informacija apie IT veiklą įgyvendinant projektą ePortalas.

13. SVARSTYTA. Susitikimas su profesinės sąjungos atstovais.

Papildomai dalyvavo AB „Regitra“ profesinės sąjungos pirmininkas E. Plokštys ir tarybos nariai A. Danilevičius ir M. Navickas.

Valdybos nariai ir profesinės sąjungos (toliau – PFS) atstovai aptarė kelis klausimus:

1) Dėl Darbo ginčų komisijos sprendimo, susijusio su 2026 m. sausio 31 d. darbo diena didžiuosiuose Bendrovės padaliniuose.

PFS atstovai priminė, kad tik po Darbo ginčų komisijos sprendimo Bendrovės darbuotojams, kurie keičiantis padalinių darbo grafikui dirbo šeštadienį ir pirmadienį, buvo skirtos poilsio dienos.

L. e. p. generalinis direktorius R. Polikauskas padėkojo PFS už aktyvumą ir pastebėjo, kad Bendrovės vadovybė privalėjo vadovautis galiojančiais teisės aktais, kuriuose minėtu atveju poilsio dienos skyrimas nėra numatytas. Tuo pačiu, Darbo ginčų komisijos sprendimas leido Bendrovei priimti darbuotojams palankų sprendimą. Bendrovė nesikreipė į kitas teisinės institucijas ir Darbo ginčų komisijos sprendimo neskundė.

Valdyba pažymėjo, kad Bendrovė yra atsakinga tiek darbuotojams, tiek akcininkui, kuriuo „Regitros“ atveju yra valstybė. Todėl visi priimami sprendimai privalo būti gerai pasverti ir turėti teisinį pagrindą.

2) Dėl atlygio peržiūros.

Valdybos nariai ir PFS atstovai aptarė esamą situaciją. Buvo įvardinta, kad šiuo metu numatyta tvirtinti AB „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo pakeitimus, kad jis atitiktų ES Skaidraus atlygio direktyvos 2023/970 nuostatas. Tuo pačiu jau pradedamas rengti Atlygio politikos projektas. Jame numatyta keisti atlygio skyrimo sistemą, padarant ją aiškesnę, logiškesnę, teisingesnę. Pastebėtina, kad atlygio sistemos keitimas nereiškia atlygio mažinimo.

Valdyba kviečia prie Atlygio politikos rengimo prisidėti ir PFS, bei pateikti savo siūlymus/formuluotes dėl politikos straipsnių.

PFS atstovai pažadėjo prisidėti prie Atlygio politikos rengimo, tuo pačiu pastebėjo, kad būtini protingi terminai, nes dauguma narių turi konkrečius darbus Bendrovėje, tad ne visuomet yra galimybė operatyviai gilintis į papildomas veiklas.

3) Dėl Bendrovėje atliko profesinės rizikos vertinimo priimant vairavimo egzaminus.

PFS tarybos narys A. Danilevičius išsakė abejones dėl Bendrovėje atliktų profesinės rizikos vertinimų tikslumo, nes, jo manymu, vertinant egzaminuotojų darbą nebuvo tinkamai vertinamas nuovargio faktorius, kitos egzaminuotojo saugumą galinčios mažinti aplinkybės.

Valdyba šio klausimo patikslinimą pavedė Bendrovės vadovui.

14. SVARSTYTA. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

Valdybos nariai aptarė numatomas kito Valdybos posėdžio temas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Bendru sutarimu patvirtinti preliminarą kito Valdybos posėdžio, kuris vyks 2026 m. birželio 19 d. Bendrovės administracijoje, darbotvarkę:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
2. Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas.
3. Valdybos sprendimų įgyvendinimo eigos aptarimas.
4. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aptarimas ir tvirtinimas.
5. Atitikties valdymo politikos aptarimas ir tvirtinimas.
6. Dirbtinio intelekto (DI) politikos aptarimas ir tvirtinimas.
7. Informacija apie Atlygio politikos rengimo eigą.
8. Papildytos pareigybių matricos ir vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybės aprašo tvirtinimas.
9. KET testų pardavimo paslaugos įgyvendinimo plano pristatymas.
10. Informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimą.
11. Atlikto vidaus audito rezultatų pristatymas: Bendrovės organizacinės struktūros ir funkcijų pasidalinimo vertinimas.
12. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
13. Kiti klausimai.

15. SVARSTYTA Kiti klausimai.

15.2. Dėl Komunikacijos ir informacijos sklaidos politikos patvirtinimo.

Valdybos nariai aptarė Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus pateiktą papildomą informaciją apie Komunikacijos ir informacijos sklaidos politiką ir galimas alternatyvas pasiskirstant funkcijas tarp Komunikacijos ir rinkodaros ir Žmonių ir kultūros vystymo skyrių. Pritarta, kad dabartiniu metu tikslinga išlaikyti šiuo metu esantį, jau nusistovėjusį funkcijų pasiskirstymą. Prie šios temos grįžti kai bus daromas kasmetinis politikos peržiūrėjimas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Patvirtinti AB „Regitra“ komunikacijos ir informacijos sklaidos politiką (pridedama).

Balsavo: UŽ – 5 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius, V. Bitinas),
PRIEŠ – 0.

PRIDEDAMA:

1. Posėdyje dalyvavusių Bendrovės darbuotojų sąrašas.

2. Kvietimas į posėdį ir posėdžio darbotvarkės projektas.
3. AB „Regitra“ viešųjų pirkimų politika.
4. AB „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašas.
5. AB „Regitra“ komunikacijos ir informacijos sklaidos politika.

Posėdžio pirmininkė

Giedrė Blazgienė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

Posėdyje dalyvavusių Bendrovės darbuotojų sąrašas:

- A. Danilevičius, AB „Regitra“ profesinės sąjungos tarybos narys;
- A. Liutkevičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus vadovas;
- A. Pačėsaitė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė;
- D. Kalvaitis, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento direktorius;
- E. Kaziliūnas, Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas;
- E. Šuliokė, Vidaus audito skyriaus vidaus auditorė²;
- G. Breivė, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento IT architektas;
- J. Čeriasova, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus vadovė;
- J. Piliponis, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus kibernetinio saugumo vyriausiasis specialistas;
- M. Kekys, Veiklos administravimo departamento direktorius;
- M. Navickas, AB „Regitra“ profesinės sąjungos tarybos narys;
- N. Grincevičienė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus projektų vadovė;
- R. Kailiūnienė, Veiklos administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vadovė;
- T. Kairys, Vidaus audito skyriaus vadovas;
- T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius².

² Dalyvavo nuotoliniu būdu per vaizdo ir garso perdavimo sistemą TEAMS

AKCINĖ BENDROVĖ „REGITRA“

Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL AB „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO 2026-05-15 Vilnius

2026 m. gegužės 22 d. šaukiamas akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos (toliau – Valdyba) posėdis. Posėdis įvyks AB „Regitra“ administracijoje (Vilnius, Liepkalnio 97, IV a. salėje)
Pradžia 8:00 val.

Preliminari darbotvarkė:

Nr.	Tema	Trukmė	Rengėjas	*	Laikas	Kuruoja
1.	Valdybos veiklos aktualijų aptarimas	60			8.00 – 9.00	
2.	Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas	60	<i>R. Polikauskas</i>	<i>INFR</i>	9.00 – 10.00	
3.	Valdybos sprendimų įgyvendinimo eigos aptarimas	5	<i>R. Polikauskas</i>	<i>INFR</i>	10.00 – 10.05	
	Pertrauka	15			10.05 – 10.20	
4.	Viešųjų pirkimų politikos aptarimas ir tvirtinimas	20	<i>R. Kailiūnienė</i>	<i>SPRD</i>	10.20 – 10.40	
5.	Paslaugų kainodaros pristatymas	25	<i>E. Kaziliūnas</i> <i>M. Kekys</i>	<i>INFR</i> <i>DISK</i>	10.40 – 11.05	
6.	Darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo aptarimas ir tvirtinimas	25	<i>A. Pačėsaitė</i> <i>D. Dzedzevičienė</i>	<i>DISK</i> <i>SPRD</i>	11.05 – 11.30	
7.	Atlikto vidaus audito rezultatų pristatymas: Dokumentų sistemos (DVS) ir raštų komandos procesų efektyvumo vertinimas	20	<i>E. Šuliokė</i> <i>T. Kairys</i>	<i>INFR</i>	11.30 – 11.50	

	Pertrauka	50			11.50 – 12.40	
8.	Uždaviniai vykdant veiklą pagal ISO27001 standartą	15	<i>J. Piliponis A. Liutkevičius</i>	<i>INFR</i>	12.40 – 12.55	
9.	NIS2/KSRA org. reikalavimų įgyvendinimo būseną	15	<i>J. Piliponis A. Liutkevičius</i>	<i>INFR</i>	12.55 – 13.10	
10.	Kibernetinio poveikio rizikos valdymo žemėlapių pristatymas	15	<i>J. Piliponis A. Liutkevičius</i>	<i>INFR</i>	13.10 – 13.25	
11.	Informacija apie Bendrovėje vykdomų projektų įgyvendinimo eigą (įskaitant ePortalo įgyvendinimą).	20	<i>J. Čeriasova N. Grincevičienė T. Paliulis</i>	<i>INFR</i>	13.25 – 13.45	
12.	ePortalo būsimos architektūros ir ryšių su kitomis išorinėmis ir vidinėmis IT sistemomis schemos pristatymas	10	<i>D. Kalvaitis G. Breivė</i>	<i>INFR</i>	13.45 – 13.55	
	Pertrauka	15			13.55 – 14.10	
13.	Susitikimas su profesinės sąjungos atstovais	60		<i>DISK</i>	14.10 – 15.10	
14.	Kito posėdžio darbotvarkės aptarimas	10			15.10 – 15.20	
15.	Kiti klausimai	15			15.20 – 15.35	

* SPRD – reikia sprendimo, DISK – valdybos diskusija, INFR – pateikiama informacija, REP – atskaitomybės privalomieji klausimai.

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2026 m. gegužės 22 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-4027

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ POLITIKA

TURINYS:

1.	PAGRINDINĖS SĄVOKOS	3
2.	BENDROSIOS NUOSTATOS	4
3.	PAGRINDINIAI PIRKIMŲ PRINCIPAI IR TIKSLAI	4
4.	VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ETAPAI IR EIGA.....	7
5.	VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VIDAUS KONTROLĖ.....	10
6.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	11

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

AB „Regitra“	Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991
CPO	Centrinė perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų pirkimų veiklą ir kurios kataloge galima (privaloma) įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ar darbų.
CVP IS	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkoma informacinė sistema, skirta suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti, viešinti sudarytas pirkimo sutartis ir informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti.
Interesų konfliktas	Atliekant pirkimus, darbuotojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu.
Įstatymas	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas arba Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas, kai inicijuojami ir vykdomi pirkimai, atliekami gynybos ir saugumo srityje.
Pirkimas	Viešasis prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymą ir kitus teisės aktus.
Pirkimo ekspertas	AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas AB „Regitra“ darbuotojas arba nepriklausomas ekspertas, kuris yra pirkimo objekto ir su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turi specialiųjų žinių ir (ar) patirties vertinamo pirkimo objekto srityje.
Pirkimo iniciatorius	AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimų būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, ir (ar) kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus.
Pirkimo dokumentai	Dokumentų rinkinys, kurį sudaro pirkimo sąlygos, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas ar sutartinės sąlygos, jų priedai.
Pirkimų planas	Einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
Pirkimo procesas	AB „Regitra“ nustatytų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo veiksmų ar veiksmų etapų / procedūrų, skirtų sudaryti pirkimo sutartį, visuma.
Pirkimo objektas	Prekės, paslaugos ar darbai, kurie bus įsigijami Pirkimo metu.
Pirkimų koordinatorius	AB „Regitra“ darbuotojas atsakingas už viešųjų pirkimų proceso koordinavimą, stebėseną, metodinę pagalbą, vidaus kontrolės stiprinimą bei pirkimų proceso atitikties teisės aktų reikalavimams užtikrinimą.
Pirkimų komisija	AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė arba konkrečiam pirkimui vykdyti skirta viešųjų pirkimų komisija, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) darbuotojai.
Pirkimo organizatorius	AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pirkimus naudojantis elektroniniu CPO katalogu, pagal preliminarįją (-iąsias) sutartį (-is) vykdomo (-ų) atnaujinto (-ų) tiekėjų varžymosi procedūras bei dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo (-ų) pirkimo (-ų) procedūras.
Politika	Ši AB „Regitra“ viešųjų pirkimų politika.

2.	<table border="1"> <tr> <td>Sutarties koordinatorius</td><td>Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.</td></tr> </table>	Sutarties koordinatorius	Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.
Sutarties koordinatorius	Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.		

- 1.1. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ar kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Šios Politikos tikslas – nustatyti pagrindines gaires, kurių privaloma laikytis AB „Regitra“ organizuojant ir vykdant Pirkimus pagal Įstatymą ir kitus teisės aktus, siekiant užtikrinti AB „Regitra“ strateginių tikslų įgyvendinimą, racionalų lėšų panaudojimą ir skaidrią, teisėtą bei efektyvią pirkimų praktiką.
- 2.2. Politikos taikymo sritis – taikoma visiems AB „Regitra“ darbuotojams, dalyvaujantiems Pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir kontrolės procesuose, taip pat visiems Pirkimams, nepriklausomai nuo jų vertės.
- 2.3. Politikos nuostatos detalizuojamos AB „Regitra“ generalinio direktoriaus tvirtinamuose vidaus teisės aktuose.
- 2.4. AB „Regitra“ Pirkimų valdysena grindžiama aiškiu funkcijų ir atsakomybių paskirstymu tarp Pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų, užtikrinant efektyvų Pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą ir kontrolę.

3. PAGRINDINIAI PIRKIMŲ PRINCIPAI IR TIKSLAI

- 3.1. AB „Regitra“ planuoja ir vykdo Pirkimus užtikrindama Įstatyme nustatytų principų laikymąsi.
- 3.2. Pirkimais siekiama sudaryti pirkimo sutartis, leidžiančias įsigyti AB „Regitra“ veiklai reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir prisidedant prie AB „Regitra“ strateginių tikslų įgyvendinimo.
- 3.3. AB „Regitra“, organizuodama ir vykdydama Pirkimus užtikrina, kad Pirkimų procesas būtų grindžiamas šiais principais:

Racionaliu lėšų panaudojimu	AB „Regitra“ pirkimai planuojami ir vykdomi siekiant įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus geriausiu kainos ar sąnaudų ir (ar) kokybės santykiu. Lėšų panaudojimas pagrįstas dokumentais AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka, o Pirkimų rezultatai – stebimi ir vertinami.
Nešališkumu, skaidrumu ir nuline tolerancija korupcijai	- AB „Regitra“ veikla grindžiama skaidrumo, nešališkumo ir nulinės tolerancijos korupcijai principais, užtikrinant, kad visi sprendimai būtų priimami objektyviai ir teisėtai, laikantis vienodų kriterijų, vengiant interesų konfliktų, o visa informacija apie procesus ir lėšų panaudojimą būtų aiški, pagrįsta ir atvira kontrolei. - Pirkimų procese dalyvaujantiems AB „Regitra“ darbuotojams taikomos nusišalinimo ir nušalinimo procedūros, užtikrinančios veiksmingą interesų konfliktų valdymą ir jų prevenciją, sprendimų nešališkumą, skaidrumą bei viešumą. Nustatyta aiški tvarka, pagal kurią darbuotojai, kilus interesų konfliktui, privalo nusišalinti arba būti nušalinti nuo sprendimų priėmimo, taip formuojant korupcijai netolerantišką organizacinę aplinką. - Pirkimų procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis deklaruoja privačius interesus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai. - AB „Regitra“ darbuotojai, dalyvaudami ir (ar) vykdydami Pirkimus vadovaujasi AB „Regitra“ antikorpupcine politika ir AB „Regitra“ etikos kodeksu. - Informacija apie vykdomus Pirkimus ir sudarytas pirkimo sutartis skelbiama teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant AB „Regitra“ konfidencialios informacijos apsaugą bei sprendimų atsekamumą.

Lygiateisiškumu ir nediskriminavimu	• Vykdydama Pirkimus, AB „Regitra“ užtikrina tiekėjų lygiateisiškumą, nediskriminavimą ir sąžiningą konkurenciją. Visi tiekėjai vertinami pagal vienodus, aiškius ir su pirkimo objektu susijusius kriterijus. Vienodose faktinėse aplinkybėse priimami vienodi sprendimai, o skirtingos situacijos vertinamos pagal objektyvius ir iš anksto nustatytus kriterijus. • Draudžiama nepagrįstai riboti tiekėjų galimybes dalyvauti Pirkimuose ar sudaryti privileijuotas sąlygas atskiriems tiekėjams. • Vykdamas neskelbiamus Pirkimus, tiekėjai parenkami vadovaujantis objektyviais, su pirkimo objektu susijusiais kriterijais, siekiant užtikrinti konkurenciją, skaidrumą ir racionalų lėšų panaudojimą. Tiekėjų pasirinkimas turi būti pagrįstas ir dokumentuotas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.
Efektyvumu ir profesionalumu	• Pirkimų procesas skaitmenizuotas (vyksta elektroninėje aplinkoje). • Kiek įmanoma, pirkimai vykdomi per CVP IS, o informacija pateikiama elektroninėmis priemonėmis, užtikrinant sklandų procesų valdymą ir duomenų atsekamumą. • AB „Regitra“, įvertinusi pirkimo objektą, pirkimus vykdo per CPO, kaip tai nustatyta teisės aktuose. • Pirkimų procesuose naudojami patikimi, patogūs technologiniai sprendimai bei įrankiai, didinantys procesų efektyvumą ir mažinantys administracinę naštą. • Pirkimo objektus siekiama įsigyti taikant kainos ir kokybės arba sąnaudų kriterijus, užtikrinant pirkimų efektyvumą bei racionalų lėšų panaudojimą. • AB „Regitra“ nuolat tobulina vidinius Pirkimų procesus, kad Pirkimai būtų organizuojami sklandžiai, greitai ir ekonomiškai. • Nuolat vykdomi AB „Regitra“ darbuotojų mokymai Pirkimų srityje, siekiant kelti profesionalumą, užtikrinti teisės aktų ir vidaus procedūrų laikymąsi. • Vykdomas nuolatinis Pirkimų rizikų vertinimas ir kontrolė, taikant vidaus audito bei kitus kontrolės mechanizmus, siekiant išvengti klaidų ir pažeidimų. • Užtikrinama skaidri komunikacija su tiekėjais ir kitais suinteresuotaisiais asmenimis, skatinama konkurencija ir sąžininga partnerystė.
Konkurencija	• AB „Regitra“ Pirkimai vykdomi užtikrinant maksimalų konkurencingumą, kartu nepažeidžiant AB „Regitra“ interesų ir teisės aktų reikalavimų. • Pirkimų metu draudžiami bet kokie konkurenciją ribojantys susitarimai ar veiksmai, tokie kaip kainų nustatymas, rinkos ar klientų pasidalijimas, gamybos ar prekybos apribojimų taikymas ar kiti neteisėti veiksmai, mažinantys konkurenciją. • AB „Regitra“, atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką ir svarbą, užtikrina plačias tiekėjų dalyvavimo galimybes, eliminuodama perteklinius ar nepagrįstus kvalifikacinius, techninius, finansinius bei kitus reikalavimus, kurie galėtų riboti tiekėjų konkurenciją. • Pirkimų procese skatinama aktyvi konkurencingų pasiūlymų paieška, jų objektyvus palyginimas bei vertinimas, taip pat atsižvelgiama į rinkoje siūlomus inovatyvius sprendimus bei atliekami rinkos tyrimai ir konsultacijos. • Įtariant tiekėjų kartelinį susitarimą ar kitus konkurenciją ribojančius veiksmus, AB „Regitra“ laikosi teisės aktų nustatytos tvarkos ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba, pateikdama reikiamą informaciją. • Pirkimas iš vienintelio šaltinio (neskelbiamų pirkimų būdu) yra išimtinė, krašutinė priemonė (ultima ratio), taikoma tik tada, kai objektyviai neegzistuoja jokia kita alternatyva. Šio būdo taikymas negali būti grindžiamas AB „Regitra“ patogumu, laiko trūkumu ar ankstesne teigiama bendradarbiavimo patirtimi su konkrečiu tiekėju. • Prieš inicijuojant pirkimą iš vienintelio šaltinio, pirkimo iniciatorius privalo atlikti ir AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka dokumentuoti išsamų rinkos tyrimą ir (ar) rinkos konsultaciją, objektyviai įrodantį, kad rinkoje nėra kitų tiekėjų ar alternatyvių sprendimų, galinčių patenkinti AB „Regitra“ poreikius. Nesant tokio rašytinio įrodymo, pirkimas iš vienintelio šaltinio yra draudžiamas.

Proporcingumu	Pirkimų procedūros, kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams, techninės specifikacijos ir kiti Pirkimo reikalavimai nustatomi proporcingai pirkimo objektui, vertei ir sudėtingumui.
Abipusiu pripažinimu	- Vykdydama Pirkimus, AB „Regitra“ taiko abipusio pripažinimo principą ir pripažįsta kitose Europos Sąjungos valstybėse narėse teisėtai išduotus dokumentus, sertifikatus, pažymėjimus ar kitus lygiaverčius įrodymus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį nustatytiems reikalavimams. - Vykdydama Pirkimus, AB „Regitra“ sudaro galimybę kitų valstybių tiekėjams dalyvauti Pirkimuose ir užtikrina sąžiningą konkurenciją bei tiekėjų nediskriminavimą
Teisėtumo (teisės atitikties) principu	- AB „Regitra“ vykdo Pirkimus laikydamasi galiojančių teisės aktų, reglamentuojančių Pirkimų organizavimą ir vykdymą, taip pat AB „Regitra“ vidaus teisės aktų ir procedūrų. - Pirkimų procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai privalo užtikrinti, kad Pirkimų procedūros būtų vykdomos teisėtai, laikantis skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir kitų taikomų principų
Tvarumu (aplinkos apsaugos ir socialiniai kriterijai)	- AB „Regitra“, vykdydama Pirkimus, užtikrina ekonominių, socialinių, aplinkosauginių ir valdysenos tikslų įgyvendinimą. - Pirkimų planavimas ir vykdymas grindžiamas integruotu požiūriu, derinant ekonominę naudą su aplinkos apsaugos, socialiai atsakingų pirkimų principais. - Visuose Pirkimų procesuose tiekėjai privalo laikytis AB „Regitra“ tiekėjų etikos kodekso, nustatančio minimalius elgesio standartus tiekėjams ir jų subtieėjams.
Inovatyvumu	- AB „Regitra“ Pirkimų planavimas ir vykdymas orientuotas į pažangių, naujų ar patobulintų produktų, paslaugų ar procesų įsigijimą bei rinkos siūlomų inovacijų panaudojimą. - Sudaromos sąlygos tiekėjams siūlyti inovatyvius sprendimus, užtikrinant skaidrią, nediskriminacinę ir konkurenciją skatinančią aplinką. - Vertinant tiekėjų pasiūlymus, gali būti atsižvelgiama į inovatyvumo aspektus, jei tai atitinka pirkimo objektą ir ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus.
Duomenų apsaugos ir informacijos saugumo	- AB „Regitra“, planuodama ir vykdydama Pirkimus, užtikrina asmens duomenų apsaugą, konfidencialios informacijos apsaugą bei informacinių sistemų ir duomenų saugumą. Pirkimų procese tvarkomi duomenys renkami ir naudojami tik teisėtais tikslais, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), Lietuvos Respublikos teisės aktų bei AB „Regitra“ vidaus dokumentų, reglamentuojančių duomenų apsaugą ir informacijos saugumą. - Perkant informacines technologijas, informacines sistemas ar su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, įvertinami kibernetinio saugumo, duomenų apsaugos ir informacijos saugumo reikalavimai.
Nacionalinio saugumo ir tarptautinių sankcijų laikymosi	- AB „Regitra“, planuodama ir vykdydama Pirkimus, užtikrina nacionalinio saugumo interesų apsaugą bei laikosi Europos Sąjungos, Jungtinių Tautų ir Lietuvos Respublikos taikomų tarptautinių sankcijų. - Pirkimų procese užtikrinama, kad Pirkimuose nedalyvautų tiekėjai, kuriems taikomos tarptautinės sankcijos arba kurių veikla gali kelti grėsmę nacionaliniam saugumui. AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka atliekamas tiekėjų patikrinimas pagal galiojančius sankcijų sąrašus ir kitus teisės aktuose nustatytus informacijos šaltinius

3.4. Už šiame skyriuje nustatytų Pirkimų principų laikymąsi pagal savo kompetenciją atsako:

- 3.4.1. pirkimų iniciatoriai;
- 3.4.2. pirkimų organizatoriai;
- 3.4.3. viešųjų pirkimų komisijos nariai;

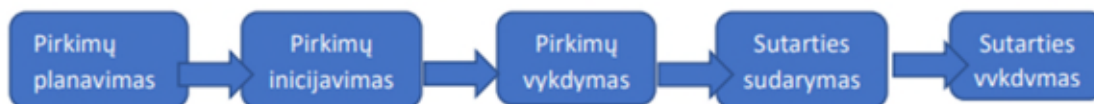
3.4.4. sutarties koordinatorius;

3.4.5. kiti Pirkimų procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai.

3.5. AB „Regitra“ struktūrinių padalinių vadovai užtikrina, kad AB „Regitra“ būtų sudarytos sąlygos laikytis Pirkimų principų, būtų įdiegtos vidaus kontrolės priemonės ir vykdoma Pirkimų proceso peržiūra.

4. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ETAPAI IR EIGA

4.1. Pirkimų procesas yra sudėtinė visų AB „Regitra“ procesų dalis ir apima šiuos pagrindinius etapus:



4.1.1. Pirkimų planavimas

4.1.1.1. AB „Regitra“ kiekvienais kalendoriniais metais rengia ir tvirtina einamaisiais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą. Parengto Pirkimų plano suvestinė teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama CVP IS.

4.1.1.2. Patvirtintas AB „Regitra“ Pirkimų planas gali būti tikslinamas atsižvelgiant į AB „Regitra“ poreikių pasikeitimus. Kiekvieną kartą patikslinus Pirkimų planą jo suvestinė skelbiama CVP IS.

4.1.1.3. AB „Regitra“, siekdama nustatyti Pirkimų poreikius, įvertinti rinkos situaciją ir galimus pokyčius, atlieka rinkos tyrimus ir konsultacijas, kurių metu renkama kokybinė ir kiekybinė informacija apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą bei kainų tendencijas, rinkoje atsirandančias naujoves, naujus sprendimus.

4.1.1.4. Planavimo metu nustatomi Pirkimų prioritetai, reikalingi ištekliai, Pirkimų tipai (skelbiamas / neskelbiamas) ir preliminarinė vertė.

4.1.1.5. Šiame etape dalyvaujančių subjektų atsakomybė paskirstoma taip:

Subjektas	Atsakomybė
AB „Regitra“ padalinių vadovai arba jų paskirti darbuotojai	• pirkimų poreikių formavimas; • pirkimų poreikio pagrįstumas ir teisėtumas; • planavimui reikalingų duomenų surinkimas, jų tikslumas ir pateikimas laiku; • pateiktų duomenų suderinimas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka. • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Pirkimų poreikio vertinimo komisija	• atsakinga už pateiktų pirkimų poreikių įvertinimą (būtinumą, svarbą / naudą AB „Regitra“); • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Viešųjų pirkimų valdymo skyrius	• tinkamo pirkimo būdo parinkimas pagal teisės aktų reikalavimus; • pirkimų plano parengimas ir pateikimas derinti bei tvirtinti nustatyta tvarka; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.

4.1.2. Pirkimų inicijavimas ir vykdymas

4.1.2.1. AB „Regitra“ inicijuojami tik tokie Pirkimai, kurie yra įtraukti į patvirtintą Pirkimų planą ir kuriems yra numatytas arba bus užtikrintas finansavimas AB „Regitra“ biudžete. Išimtiniais atvejais gali būti vykdomi ir neplanuoti Pirkimai, kai jų poreikis atsiranda dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti planavimo metu, ir kai būtina užtikrinti AB „Regitra“ veiklos tęstinumą, saugumą ar pašalinti veiklos sutrikimus. Tokiais atvejais

neplanuoto Pirkimo poreikis turi būti motyvuotai pagrįstas, o Pirkimų planas, kai taikytina, patikslinamas AB „Regitra“ vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

- 4.1.2.2. Pirkimų poreikio inicijavimo, tvirtinimo, organizavimo ir vykdymo procesas nustatytas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose.
- 4.1.2.3. Rengiant pirkimo dokumentus ir vykdant Pirkimą, siekiama pritaikyti Pirkimų procese sukauptą patirtį, žinias, vadovaujamosi teisės aktų aiškinimo praktika.
- 4.1.2.4. Pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė yra didesnė kaip 150 000 (vienas šimtas penkiasdešimt tūkstančių) Eur be PVM, gali būti inicijuojamas tik gavus AB „Regitra“ valdybos pritarimą sandoriui sudaryti bei AB „Regitra“ valdybai patvirtinus esmines sandorio sąlygas.
- 4.1.2.5. AB „Regitra“ taiko standartizuotas pirkimų dokumentų formas.
- 4.1.2.6. Už konkretaus Pirkimo poreikio nustatymą ir Pirkimų, reikalingų AB „Regitra“ veiklai, inicijavimą atsakingas pirkimo iniciatorius.
- 4.1.2.7. Kai, vadovaujantis atitinkamais Įstatyme nustatytais pagrindais, Pirkimas vykdomas neskelbiant, o pagrindai siejami su tam tikrų aplinkybių egzistavimu, kurias, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, privaloma pagrįsti, pirkimo iniciatorius turi pagrįsti pirkimo neskelbimo pagrinduose numatytų aplinkybių buvimą, o pirkimo vykdytojas (pirkimų komisija arba pirkimo organizatorius) privalo įsitikinti šio pagrindimo priimtumu prieš pradėdamas Pirkimą, jei reikia, pagal kompetenciją prisidėti prie pagrindimo rengimo.
- 4.1.2.8. Turi būti siekiama, kad kuo mažiau Pirkimų baigtųsi nesudarius pirkimo sutarties (nutraukus Pirkimą, negavus pasiūlymų ir pan.), analizuojamos tokių atvejų priežastys, imamasi reikiamų veiksmų.
- 4.1.2.9. Pirkimo sutartis sudaromos raštu, išskyrus atvejus, jei rašytinės pirkimo sutarties nereikalauja šalių prisiimamų įsipareigojimų pobūdis ir teisės aktai.
- 4.1.2.10. AB „Regitra“ rengia ir teikia visas Įstatyme numatytas ataskaitas, skelbimus ir privalomą pavišinti informaciją, susijusią su Pirkimais.
- 4.1.2.11. Šiame etape dalyvaujančių subjektų atsakomybė paskirstoma taip:

Subjektas	Atsakomybė
Pirkimo iniciatorius	• Pirkimo poreikio pagrįstumas ir savalaikis inicijavimas; • rinkos tyrimo atlikimas, jo rezultatų pagrįstumas bei dokumentavimas (kai taikoma); • techninės specifikacijos ir kitų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose numatytų, su pirkimo objektu susijusių, dokumentų parengimas; • Pirkimo inicijavimo dokumentų tikslumas, išsamumas ir pateiktos informacijos teisingumas; • bendradarbiavimas su kitais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, savalaikis paaiškinimų teikimas ir informacijos tikslinimas; • pagal kompetenciją priskirtų sprendimų pagrįstumas ir su tuo susijusių rizikų įvertinimas; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Pirkimo organizatoriaus	• kokybiškų Pirkimo dokumentų parengimas, jų atitiktis teisės aktams (kai dokumentai rengiami); • savalaikis pirkimų paskelbimas ir (arba) vykdymas teisės aktų nustatyta tvarka; • Pirkimo procedūrų organizavimas ir įgyvendinimas; • tiekėjų pasiūlymų vertinimo proceso teisėtumas ir objektyvumas; • tiekėjų informavimas, komunikacijos skaidrumas ir lygiateisiškumas; • derybų organizavimo ir vykdymo teisėtumo užtikrinimas (kai taikoma); • Pirkimo dokumentų ir duomenų tinkamas administravimas informacinėse sistemose;

	• atsakymų į tiekėjų klausimus ir pretenzijas koordinavimas; • Pirkimo procedūrų skaidrumo, atsekamumo ir teisėtumo užtikrinimas; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Pirkimų komisija	• kokybiškų Pirkimo dokumentų parengimas, jų atitiktis teisės aktams; • savalaikis pirkimų paskelbimo užtikrinimas ir vykdymas teisės aktų nustatyta tvarka; • Pirkimo procedūrų organizavimas ir įgyvendinimas; • tiekėjų pasiūlymų vertinimo proceso teisėtumo ir objektyvumo užtikrinimas; • tiekėjų informavimas, komunikacijos skaidrumo ir lygiateisiškumo užtikrinimas; • derybų organizavimo ir vykdymo teisėtumo užtikrinimas (kai taikoma); • Pirkimo dokumentų ir duomenų tinkamas administravimas informacinėse sistemose; • atsakymų į tiekėjų klausimus ir pretenzijas koordinavimas; • Pirkimo procedūrų skaidrumo, atsekamumo ir teisėtumo užtikrinimas; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Pirkimo ekspertas	• siūlymų ir sprendimų dėl techninių specifikacijų (ar jų dalių), tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų ir pasiūlymų vertinimo kriterijų rengimo teikimas ir pagrįstumo užtikrinimas; • tiekėjų paklausimų, pastabų ir pretenzijų, susijusių su techninėmis specifikacijomis, kvalifikaciniais reikalavimais ir vertinimo kriterijais, nagrinėjimas ir atsakymų rengimas; • objektyvumo, nešališkumo ir pagrįstumo užtikrinimas, vertinant pasiūlymo atitiktį techninei specifikacijai, tiekėjų kvalifikacijai ir kitiems pateiktiems dokumentams; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Teisininkas	• pirkimo sutarties projekto ar sutartinių sąlygų parengimas; • Pirkimo inicijavimo dokumentų atitiktis teisės aktų reikalavimams vertinimas; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Korupcijos prevencijos pareigūnas	• tiekėjų detalių patikrų dėl tarptautinių sankcijų taikymo atlikimas ir išvadų teikimas; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.

4.1.3. Pirkimo sutarties sudarymas ir vykdymas

4.1.3.3. Pirkimo sutartis sudaroma pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba nustatytas sąlygas. Priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, jos derinimas ir pasirašymas vykdomas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

4.1.3.4. Pirkimo sutartys turi būti vykdomos pagal jose nustatytas sąlygas bei laikantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus nustatytos pirkimo sutarčių valdymo tvarkos. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas sutarties koordinatorius kaip nustatyta vidaus teisės aktuose.

4.1.3.5. Pirkimo sutarčių pakeitimai atliekami vadovaujantis Įstatymu, AB „Regitra“ interesais, laikantis pirkimo sutartyse numatytų sąlygų.

4.1.3.6. Šiame etape dalyvaujančių subjektų atsakomybė paskirstoma taip:

Subjektas	Atsakomybė
Teisininkas	• Pirkimo sutarčių pakeitimų ir pratęsimų atitiktis teisės aktų reikalavimams vertinimas, susitarimų dėl pirkimo sutarčių pakeitimo ar pratęsimo projektų rengimas; • pirkimo sutarčių nutraukimo galimybių vertinimas, nutraukimo dokumentų rengimas; • netinkamo pirkimo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju tiesioginio ryšio su sutarčių koordinatoriais palaikymas, jų konsultavimas, su šiais klausimais susijusių raštų rengimas ar derinimas; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.

Pirkimo organizatoriaus	• vykdomų pirkimų sutarties pasirašymo organizavimas vadovaujantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus nustatyta sutarčių valdymo tvarka (kai sudaroma pirkimo sutartis); • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Už pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingas darbuotojas	• sutarčių paskelbimas Įstatyme nustatyta tvarka; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.
Sutarties koordinatoriaus	• pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymo kontrolė; • prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktų pasirašymas, gautų sąskaitų (mokėjimo dokumentų) ar kitų teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytų apskaitos dokumentų derinimas ir perdavimas apmokėjimui; • pirkimo sutartyje numatytos prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės galiojimo terminų laikymosi ir jų pratęsimo užtikrinimas; • kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.

5. PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VIDAUS KONTROLĖ

- 5.1. Pirkimų procedūrų vidaus kontrolė AB „Regitra“ vykdoma siekiant užtikrinti teisėtą, skaidrų ir efektyvų Pirkimų procesą, tinkamą teisės aktų laikymąsi bei korupcijos rizikų valdymą. Vidaus kontrolė apima prevencines ir tikrinimo priemones, taikomas visuose Pirkimo proceso etapuose.
- 5.2. Siekiant užtikrinti tinkamą Pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus Pirkimų procese bei užkirsti jiems kelią ateityje, taikomos šios priemonės:
 - 5.2.1. vadovujamasi „keturių akių“ principu, t. y. sprendimo dėl tiekėjo pasirinkimo (pirkimo sutarties sudarymo) procese ar pasirinktuose atskiruose jo etapuose dalyvauja ne mažiau kaip du Pirkimo procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai, išskyrus Politiką detalizuojančiuose vidaus teisės aktuose nustatytas išimtis;
 - 5.2.2. AB „Regitra“ vykdo Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, jų pakeitimų ir teismų praktikos stebėseną bei prireikus peržiūri vidaus teisės aktus ir procesus;
 - 5.2.3. AB „Regitra“ periodiškai peržiūri ir inicijuoja reikiamus vidaus teisės aktų pakeitimus, siekdama užtikrinti Pirkimo procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 5.2.4. Pirkimų veiklos rizikos valdomos vadovaujantis AB „Regitra“ rizikos valdymo politika;
 - 5.2.5. organizuojami AB „Regitra“ darbuotojų mokymai Pirkimų ir korupcijos prevencijos srityse;
 - 5.2.6. sudarytos sąlygos konfidencialiai pranešti apie galimus pažeidimus, užtikrinant pranešėjų apsaugą.
- 5.3. Pirkimų vidaus kontrolė AB „Regitra“ vykdoma dviem lygiais:
 - 5.3.1. einamoji (operatyvioji) kontrolė:
 - 5.3.1.1. vykdoma Pirkimo proceso metu ir apima pirkimo dokumentų, procedūrų bei sprendimų patikrinimą skirtinguose Pirkimo etapuose. Einamosios kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Pirkimo procedūros būtų vykdomos laikantis teisės aktų, vidaus tvarkų, patvirtinto Pirkimų plano bei nustatytų procedūrų;
 - 5.3.1.2. einamąją kontrolę vykdo už pirkimus atsakingi darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimo komisijos ir kiti AB „Regitra“ generalinio direktoriaus paskirti asmenys pagal jiems priskirtas funkcijas.
 - 5.3.1.3. Pirkimų koordinatorius pagal kompetenciją vykdo Pirkimų proceso koordinavimą, stebėseną, teikia metodinę pagalbą ir priežiūrą, dalyvauja užtikrinant Pirkimų proceso atitiktį teisės aktų reikalavimams, surenka problematiką skirtinguose Pirkimų proceso etapuose bei vykdo kitas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose numatytas funkcijas.

5.3.2. nepriklausoma kontrolė:

5.3.2.1. nepriklausoma kontrolė vykdoma siekiant įvertinti Pirkimų proceso atitiktį teisės aktams, vidaus tvarkoms ir korupcijos prevencijos principams;

5.3.2.2. nepriklausomą kontrolę AB „Regitra“ atlieka:

5.3.2.2.1. korupcijos prevencijos pareigūnas, kuris vertina galimus Pirkimų pažeidimų ir korupcijos rizikų veiksnius Pirkimų procese, gali atlikti Pirkimų procedūrų stebėseną, teikti rekomendacijas dėl skaidrumo didinimo ir rizikų mažinimo;

5.3.2.2.2. AB „Regitra“ Vidaus audito skyriaus auditorius, kuris pagal Vidaus audito veiklos planą atlieka Pirkimų proceso auditus, vertina vidaus kontrolės veiksmingumą, teisės aktų laikymąsi ir teikia išvadas bei rekomendacijas atsakingiems padaliniams, kurie priima sprendimus dėl jų įgyvendinimo ir kontrolės tobulinimo.

5.3.2.3. Atsižvelgiant į nepriklausomos kontrolės metu pateiktas išvadas, rekomendacijas, nustatytus neatitikimus ar identifikuotas rizikas, gali būti inicijuojamas Pirkimų procesų, vidaus kontrolės priemonių ir susijusių vidaus teisės aktų tobulinimas.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.

6.2. Politika ir jos pakeitimai tvirtinami AB „Regitra“ valdybos sprendimu.

6.3. Su Politika supažindinami priimami ir esami AB „Regitra“ darbuotojai.

6.4. Už Politikos parengimą, peržiūrą, kontrolę ir įgyvendinimą yra atsakingas AB „Regitra“ Viešųjų pirkimų valdymo skyrius.

6.5. Politika yra skelbiama viešai AB „Regitra“ interneto svetainėje.

6.6. Politika yra peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 metus ir atnaujinama pagal poreikį.

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos
2026 m. gegužės 22 d. posėdžio
protokolu Nr. 2V-4027

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – AB „Regitra“) darbuotojų darbo apmokėjimo, papildomos darbo užmokesčio dalies, priemokų ir vienkartinių išmokų mokėjimo tvarką.

2. Aprašas taikomas visiems AB „Regitra“ darbuotojams. Darbo užmokesčio dydį AB „Regitra“ generaliniam direktoriui nustato AB „Regitra“ valdyba, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais teisės aktais.

3. Visų AB „Regitra“ darbuotojų darbo užmokestis ir su juo susijusi informacija yra tvarkoma pagal teisės aktuose nustatytus duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimus.

4. Tiesioginis vadovas yra atsakingas, kad kiekvienas jam pavaldus darbuotojas būtų supažindintas su Aprašu, savo pareigybės lygiu ir pareigybės grupe bei pareigybei nustatytu bazinio darbo užmokesčio intervalu. Savo pareigybės lygį ir grupę darbuotojas gali matyti ir darbuotojų savitarnos sistemoje. Tiesioginis vadovas turi teisę susipažinti tik su jam pavaldžių darbuotojų pareigybių lygiais, jiems nustatytais bazinio darbo užmokesčio intervalais ir kiekvienam pavaldžiam darbuotojui nustatytu darbo užmokesčio dydžiu.

5. Aprašas yra parengtas ir turi būti taikomas vadovaujantis šiais principais:

5.1. vidinio teisingumo – Aprašu siekiama užtikrinti teisingą ir lygiavertį apmokėjimą už vienodą ar vienodos vertės darbą. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra pareigybių lygių matrica ir pareigybių lygiams nustatyti BDU intervalai. Darbuotojų BDU skirtumai intervalų ribose turi būti pagrįsti, teisingi ir juos turi lemti darbuotojo kvalifikacija, kompetencija, įgūdžiai, atsakomybės lygis, pastangos ir darbo rezultatai bei darbo sąlygos;

5.2. išorinio konkurencingumo – siekiama, kad AB „Regitra“ darbuotojai gautų konkurencingą atlygį, todėl AB „Regitra“ kasmet dalyvauja atlygio rinkos tyrimuose, o nustatant BDU intervalus yra vadovujamasi nepriklausomų atlyginimų rinkos tyrimų duomenimis;

5.3. lygių galimybių ir nediskriminavimo – sprendimai dėl atlygio turi būti priimami remiantis šiame Apraše ir AB „Regitra“ lygių galimybių ir įvairovės politikoje išdėstytomis nuostatomis;

5.4. aiškumo ir skaidrumo – siekiama užtikrinti aiškų ir skaidrų visų AB „Regitra“ darbuotojų atlygio nustatymą, valdymą bei komunikavimą; darbuotojai yra supažindinami su pareigybių lygiams nustatytais BDU intervalais, kurie taip pat yra skelbiami ir AB „Regitra“ intranete, taip pat su informacija apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Apraše vartojamos šios sąvokos:

6.1. **Akcinės bendrovės „Regitra“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Vertinimo aprašas)** – Akcinės bendrovės „Regitra“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu;

6.2. **Atlygis** – darbo užmokesčio ir nefinansinių priemonių visuma, kurias AB „Regitra“ naudoja siekdama darbuotojams atlyginti už darbą, juos pritraukti, motyvuoti ir išlaikyti;

6.3. **Bazinio darbo užmokesčio intervalas** – pareigybių lygiui nustatytos ribos tarp minimalios ir maksimalios bazinio darbo užmokesčio reikšmių. Bazinio darbo užmokesčio intervalo nustatymo atskaitos tašku (100 proc.) laikoma rinkoje veikiančių valstybės valdomų įmonių, viešųjų

įstaigų bei biudžetinių įstaigų bazinio atlyginimo, mokamo konkrečiam pareigybės lygiui – 60-toji procentilė. Bazinio darbo užmokesčio dydžių intervalų reikšmė negali būti mažesnė nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimaliosios mėnesinės algos dydis;

6.4. **Bazinis darbo užmokestis (toliau – BDU)** – pastovus darbo užmokestis, nustatomas darbo sutartyje;

6.5. **Darbo krūvio apskaičiavimo metodika (toliau – DKAM)** – Darbo krūvio apskaičiavimo metodika, patvirtinta AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu;

6.6. **Darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį;

6.7. **Nefinansinis atlygis** – netiesioginė darbuotojų atlygio forma, kurią AB „Regitra“ pasitelkia savo darbuotojų pastangų, įsitraukimo bei lojalumo skatinimui, darbuotojų gerovės bei veiklos AB „Regitra“ praturtinimui. Turi aiškiai apibrėžtą finansinę išraišką AB „Regitra“;

6.8. **Pareigybė** – funkcijų, nurodytų darbuotojo pareigybės aprašyme, visuma, kurias atlieka tam tikras pareigas einantis AB „Regitra“ darbuotojas;

6.9. **Pareigybių grupė** – tam tikram pareigybės lygiui ir tam tikrai veiklos sričiai priskiriamos pareigybės (1 priedas). Kiekviename pareigybės lygyje pagal darbuotojų veiklos sritis išskiriamos šios pareigybių grupės:

6.9.1. klientų aptarnavimo srityje ir administravimo veikloje dirbantys darbuotojai;

6.9.2. Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamente dirbantys darbuotojai;

6.10. **Pareigybių lygių matrica** – visos AB „Regitra“ pareigybės, suskirstytos į lygius pagal pareigybių santykinę vertę, taikant tarptautinėje praktikoje pripažintą ir Lietuvos rinkoje plačiai taikomą metodiką. Generalinio direktoriaus, departamentų direktorių, skyrių ir centrų vadovų pareigybių lygius pareigybių lygių matricoje tvirtina AB „Regitra“ valdyba, bendra AB „Regitra“ pareigybių lygių matrica tvirtinama AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu;

6.11. **PDU** – papildomas darbo užmokestis už darbuotojo veiklos rezultatus;

6.12. **PDUv** – papildomas darbo užmokestis už AB „Regitra“ veiklos rezultatus;

6.13. **Priemoka** – viena iš darbo užmokesčio sudėtinių dalių, skiriama, kai atliekamos papildomos pareigos ar prisiimama atsakomybė už papildomas funkcijas;

6.14. **Skatinamoji išmoka** – viena iš darbo užmokesčio sudėtinių dalių, skiriama AB „Regitra“ generalinio direktoriaus sprendimu už lūkesčius viršijančius darbo rezultatus, reikšmingą indėlį ir ilgalaikę vertę kuriantį darbą;

6.15. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos arba vartojamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir su jo įgyvendinimu susijusiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS ATLYGIO STRUKTŪRA IR JO MOKĖJIMAS

7. Atlygį sudaro:

7.1. darbo užmokestis;

7.2. nefinansinis atlygis.

8. AB „Regitra“ darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

8.1. BDU (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);

8.2. PDU;

8.3. PDUv;

8.4. priemoka;

8.5. skatinamoji išmoka.

9. Nefinansinį atlygį gali sudaryti:

9.1. AB „Regitra“ renginiai;

9.2. sveikinimai ypatingomis progomis;

9.3. pripažinimas ir įvertinimas (apdovanojimai, skatinimo konkursai);

9.4. sveikatingumo naudos;

9.5. vystymas, ugdymas ir pan.

10. Darbo užmokestis AB „Regitra“ mokamas du kartus per mėnesį. Avansas už einamąjį

mėnesį mokamas einamojo mėnesio 22–25 dienomis, o kito mėnesio 7–10 dienomis mokama likusioji darbuotojo darbo užmokesčio dalis už praėjusį mėnesį. Tais atvejais, kai avanso ar likusiosios darbo užmokesčio dalies mokėjimo diena sutampa su poilsio ir (ar) švenčių dienomis, mokėjimas gali būti atliekamas darbo dieną, einančią prieš poilsio ir (ar) švenčių dienas. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

11. Darbo užmokestis mokamas pervedant jį į darbuotojo asmeninę sąskaitą kredito įstaigoje.

PIRMASIS SKIRSNIS BDU NUSTATYMAS

12. BDU nustatomas pagal Pareigybių lygių matricoje nurodytą pareigybės lygį, Aprašo 2 priede nurodytus BDU intervalus, AB „Regitra“ finansines galimybes ir situaciją Lietuvos atlyginimų rinkoje. Vidaus audito skyriaus vadovo BDU nustatomas gavus Audito komiteto pritarimą ir Valdybos patvirtinimą. Konkretus BDU dydis visiems AB „Regitra“ darbuotojams nustatomas darbo sutartyje generalinio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

13. Naujai priimamų darbuotojų BDU dydis nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją ir patirtį BDU dydžių intervale tarp 80 % ir 120 %.

14. BDU nustatymo išimtys taikomos tik šiais atvejais:

14.1. jei pareigybės reikalavimus atitinkančių darbuotojų trūksta Lietuvos darbo rinkoje ir (arba) rinkoje jiems mokamas ženkliai didesnis BDU (lyginant su maksimalia BDU intervalo reikšme, mokama tam tikro lygio pareigybėms AB „Regitra“) ir AB „Regitra“ pati neturi galimybių jų parengti. Šio Aprašo 2 priede nustatyta maksimali BDU intervalo reikšmė gali būti didinama iki 50 procentų. Tokių darbuotojų, kuriems nustatytas BDU viršija maksimalią intervalo ribą, AB „Regitra“ negali būti daugiau kaip 10 %. Pareigybių sąrašas, kuriam nustatomos išimtys, tvirtinamas AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu. Kasmetinės BDU peržiūros metu šioms pareigybėms BDU pakėlimas yra taikomas;

14.2. jei su asmeniu, atliekančiu praktiką AB „Regitra“, bus sutariama, kad už praktiką bus mokama – BDU gali būti nustatomas mažesnis nei minimali intervalo reikšmė.

15. BDU nėra indeksuojamas.

ANTRASIS SKIRSNIS BDU PERŽIŪRA. BDU DIDINIMO KRITERIJAI IR TVARKA

16. BDU peržiūra inicijuojama šiais atvejais:

16.1. perkėlus darbuotoją į kitas pareigas ir (ar) pasikeitus darbuotojo pareigybės lygiui;

16.2. siekiant išlaikyti darbuotojų darbo užmokesčio konkurencingumą rinkoje ir kartą per vienerius metus atlikus metinį darbuotojų veiklos vertinimą, vadovaujantis Vertinimo aprašu. Peržiūros metu atsižvelgiama į AB „Regitra“ metinius veiklos rezultatus, į suplanuotą BDU augimo biudžetą bei į tendencijas atlygio rinkoje;

16.3. siekiant suvienodinti naujai priimto darbuotojo atlygį su kitų to paties lygio darbuotojų atlygiu, kai naujai priimtas darbuotojas jam paskirtus darbus geba atlikti savarankiškai ir kokybiškai;

16.4. siekiant išlaikyti AB „Regitra“ didelę pridėtinę vertę kuriantį darbuotoją ar kvalifikuotą tam tikros srities specialistą, kai jų trūksta Lietuvos darbo rinkoje.

17. Kasmetinis BDU peržiūros procesas. BDU didinimo kriterijai ir tvarka:

17.1. Kasmetinis BDU peržiūros procesas vyksta antrąjį metų ketvirtį, o nauji BDU dydžiai įsigalioja nuo liepos 1 d. Kasmetinės BDU peržiūros metu yra peržiūrimas kiekvieno darbuotojo BDU dydis, įskaitant darbuotojus, esančius tikslinėse atostogose. BDU laikomas peržiūrėtu ir tuo atveju, jeigu išnagrinėjus visas sąlygas, nusprendžiama jo nekeisti;

17.2. Kasmetinė BDU peržiūra atliekama laikantis nustatytų BDU intervalų (gali būti netaikoma Aprašo 14.1 papunktyje nurodytoms pareigybėms);

17.3. vadovaujantis vidinio teisingumo, lygių galimybių bei nediskriminavimo principais, individualaus darbuotojo BDU lyginamas su kitų vienodą ar vienodos vertės darbą atliekančių darbuotojų BDU dydžiu;

17.4. BDU dydis nustatomas, atsižvelgiant į šiuos pagrindinius kriterijus: darbuotojo įgūdžius, kvalifikaciją, kompetencijas, atsakomybę, metinius darbuotojo veiklos rezultatus, asmeninius DKAM rezultatus, asmeninių tikslų pasiekimą, darbo kokybę ir universalumą.

18. Kasmetinės BDU peržiūros metu BDU pakėlimas netaikomas darbuotojams:

18.1. kurių BDU viršija Aprašo 2 priede nustatytą maksimalią BDU intervalo reikšmę;

18.2. kai darbuotojo įgūdžiai, kvalifikacija, kompetencijos, metiniai darbuotojo veiklos rezultatai, asmeniniai DKAM rezultatai, asmeninių tikslų pasiekimas, darbo kokybė neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų;

18.3. kurių darbo sutartys bus nutrauktos iki bazinio darbo užmokesčio pakeitimo įsigaliojimo datos;

18.4. kuriems iki bazinio darbo užmokesčio pakeitimo įsigaliojimo datos bus nepasibaigęs darbo sutartyje numatytas išbandymo laikotarpis, išskyrus atvejus, kuomet darbuotojui nustatytas BDU nesiekia naujai patvirtintų BDU dydžių intervalų minimalios intervalo reikšmės.

19. Nauji BDU dydžiai yra įtvirtinami darbo sutarties pakeitimu.

TREČIASIS SKIRSNIS PDU NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS

20. Darbuotojams, kuriems vadovaujantis Vertinimo aprašu keliami pusmečio arba ketvirčio tikslai, PDU skaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio pusmečio arba ketvirčio darbo rezultatus pagal formulę:

$$PDU = \frac{F \times A}{100}, \text{ kur}$$

F – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojo vieno mėnesio BDU;

A – darbuotojo pasiektų pusmečio arba ketvirčio tikslų įvertinimas (nuo 0,00 iki 100,00 procentų).

21. Darbuotojams, kurių veikla vertinama pagal DKAM, PDU skaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio ketvirčio darbo rezultatus pagal formulę:

$$PDU = F \times K, \text{ kur}$$

F – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojui nustatyto mėnesinio BDU;

K – koeficientas (nuo 0,00 iki 1,00), apskaičiuojamas, vadovaujantis DKAM.

22. Darbuotojams, kurių pagrindinių funkcijų atlikimas vertinamas vadovaujantis Vertinimo aprašu, PDU apskaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio pusmečio vertinimą pagal formulę:

$$PDU = \frac{F \times V}{5}, \text{ kur}$$

F – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojui nustatyto mėnesinio BDU;

V – suminis pusmečio vertinimas (nuo 0,00 iki 5,00), apskaičiuojamas vadovaujantis Vertinimo aprašu;

23. Pagal Aprašo 20 – 22 punktus apskaičiuotas PDU skiriamas naujam pusmečiui arba ketvirčiui ir mokamas kas mėnesį.

24. Pasikeitus darbuotojo BDU, PDU perskaiciuojamas pagal naują nustatytą BDU dydį, paliekant tą patį vertinimo koeficientą arba tikslų įvertinimo procentą.

25. Darbuotojui išbandymo laikotarpiu PDU neskiriamas, jeigu AB „Regitra“ generalinis direktorius nenusprendžia kitaip.

26. PDU už darbuotojo veiklos rezultatus išmokamas remiantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PDUv NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS

27. PDUv priklausomai nuo padalinio ir AB „Regitra“ strateginių veiklos rezultatų gali būti skiriamas visiems AB „Regitra“ darbuotojams, išskyrus AB „Regitra“ generalinį direktorių.

28. PDUv gali būti skiriamas pasiekus AB „Regitra“ strategijoje numatytą finansinį tikslą – grynąjį pelningumą.

29. Padaliniais, nepasiekusiems jiems nustatytų rodiklių, PDUv neskiriamas. Generalinis direktorius, įvertinęs rodiklių nepasiekimo priežastis, gali skirti PDUv padalinių darbuotojams, išskyrus padalinio vadovą.

30. PDUv, atitinkant sąlygas numatytas Aprašo 28 ir 29 punktuose, apskaičiuojamas pagal formulę:

$$PDUv = \frac{BDU \times R_{st}}{100} \times l, \text{ kur}$$

R_{st} – atitikus sąlygoms numatytoms Aprašo 28 ir 29 punktuose, dydis procentais (iki 100 proc. vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU);

l – darbuotojo darbo laiko trukmės koeficientas per laikotarpį, už kurį yra mokamas PDUv.

31. PDUv dydis gali būti iki vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU, proporcingai metams, už kuriuos yra mokamas PDUv, darbuotojo AB „Regitra“ dirbtam laikotarpiui. PDUv skaičiavimui naudojamas darbuotojo BDU dydis gruodžio 31 dienai. Į PDUv skaičiavimo laikotarpį neįtraukiamos šios neatvykimo į darbą formos: laikinasis nedarbingumas, nėštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogos, papildomos poilsio dienos auginantiems vaikus, AB „Regitra“ kolektyvinėje sutartyje numatytos papildomos laisvos dienos, nemokamos atostogos, mokymosi atostogos, karinė prievolė, pravaikštos, nušalinimo nuo darbo laikotarpiai, prastovų laikotarpiai. Darbuotojams, kurie per metus, už kuriuos yra mokamas PDUv, padarė darbo pareigų pažeidimą, PDUv dydis sumažinamas iki ½ jam apskaičiuoto PDUv. Konkretus PDUv dydis darbuotojui už AB „Regitra“ veiklos rezultatus nustatomas AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu.

32. PDUv skaičiuojamas pasibaigus kalendoriniams metams, turint patvirtintus AB „Regitra“ veiklos rezultatus.

PENKTASIS SKIRSNIS PRIEMOKŲ IR SKATINAMŲJŲ IŠMOKŲ SKYRIMAS

33. Priemoka gali būti skiriama tiesioginio vadovo, o jo nesant, aukštesnio lygio vadovo motyvuotu teikimu ir AB „Regitra“ generalinio direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

33.1. už papildomai priskiriamas funkcijas, įgaliojimus ir atsakomybes ar laikiną pareigų atlikimą, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas. Šiuo atveju skirtos priemokos mėnesinė suma negali viršyti laikinai einamos pareigybės 30 procentų BDU dydžio;

33.2. atostogų ar laikino nedarbingumo metu pavaduojant to paties pareigybės lygio, bet kitas funkcijas atliekantį darbuotoją, tiesioginį vadovą arba kitą aukštesnio pareigybės lygio darbuotoją, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas. Priemokos dydį siūlo darbuotojo tiesioginis vadovas, o jo nesant, aukštesnio lygio vadovas, įvertinęs darbų, kuriuos reikia papildomai atlikti pavadavimo metu, apimtį ir sudėtingumą. Priemokos dydis negali viršyti pavaduojamo darbuotojo 30 procentų BDU dydžio.

34. Aprašo 33.1 papunktyje numatyta priemoka skiriama ir mokama kas mėnesį už tą laikotarpį, kurį atliekamos papildomos pareigos ar prisiimama atsakomybė už papildomas funkcijas. Aprašo 33.2 papunktyje numatyta priemoka skiriama ir mokama pasibaigus pavadavimo laikotarpiui. Jei pavadavimas tęsiasi ilgiau kaip mėnesį laiko, priemoka skiriama ir mokama už kiekvieną pavadavimo mėnesį, jam pasibaigus.

35. Pavaduojant tos pačios pareigybės ir tas pačias funkcijas atliekantį darbuotoją arba žemesnio pareigybės lygio darbuotoją, priemoka neskiriama.

36. Skatinamoji išmoka gali būti skiriama tiesioginio vadovo, o jo nesant, aukštesnio lygio vadovo motyvuotu teikimu ir AB „Regitra“ generalinio direktoriaus sprendimu už lūkesčius viršijančius darbo rezultatus, reikšmingą indėlį ir ilgalaikę vertę kuriantį darbą. Skatinamoji išmoka negali viršyti 1,5 mėnesinio darbuotojui nustatyto BDU dydžio per kalendorinius metus.

37. Prašymus dėl Aprašo 33 punkte numatytų priemonių ir Aprašo 36 punkte numatytų skatinamųjų išmokų derina darbuotojo aukštesnio lygio vadovas, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus atsakingi darbuotojai, o prašymus tvirtina AB „Regitra“ generalinis direktorius.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

38. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

39. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

40. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

41. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

42. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

43. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Už pasyvųjį budėjimą namie darbuotojui mokama 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Tuo atveju, jeigu pasyvusis budėjimas namie trunka mažiau nei savaitę, darbuotojui turi būti apmokama proporcingai budėtam laikui. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką.

45. AB „Regitra“ generalinio direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

46. Vadovaujančių darbuotojų (departamentų direktorių, centrų vadovų, skyrių vadovų bei komandų vadovų) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

III SKYRIUS

VIENTARTINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA

47. Vienkartinės išmokos skiriamos AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu šiais atvejais:

47.1 gimus darbuotojo vaikui ar darbuotojui įsivaikinus. Jei AB „Regitra“ dirba abu tėvai, vienkartinė išmoka mokama vienam iš jų už kiekvieną vaiką;

47.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), išlaikytiniui, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas. Jei AB „Regitra“ dirba daugiau nei vienas šiame papunktyje išvardintas šeimos narys, vienkartinė išmoka mokama vienam iš jų;

47.3. mirus darbuotojui.

48. Vienkartinė išmoka taip pat gali būti skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, darbuotojo sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos.

49. Šio Aprašo 47 ir 48 punktuose nustatytos vienkartinės išmokos skiriamos darbuotojui (mirus darbuotojui – jo šeimos nariui) vadovaujantis darbuotojams skiriamų vienkartinių išmokų dydžiais, patvirtintais AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu. Prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai dėl vienkartinės išmokos skyrimo turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo Aprašo 47 punkte išvardintų aplinkybių atsiradimo (dėl vienkartinės išmokos skyrimo pagal Aprašo 48 punktą – prašymo ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančių dokumentų pateikimo terminas nenustatomas).

IV SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

50. Ligos išmoka yra mokama už pirmąsias 2 (dvi) kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka yra 77,58 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

51. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Aprašas keičiamas AB „Regitra“ valdybos sprendimu.

53. Aprašo 2 priede nustatyti BDU intervalai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus einamųjų metų pirmąjį pusmetį ir, esant poreikiui, keičiami atsižvelgiant į pokyčius atlyginimų rinkoje bei AB „Regitra“ finansines galimybes.

54. Šiame apraše numatyti PDU, PDUv, priemokos, skatinamosios ir vienkartinės išmokos skiriami įvertinus AB „Regitra“ finansines galimybes.

55. Už Aprašo atnaujinimą ir jo nuostatų įgyvendinimo kontrolę atsako ŽKVS vadovas.

56. Esant prieštaravimų tarp Aprašo ir kitų AB „Regitra“ vidaus teisės aktų, taikomos Aprašo nuostatos, jei jos neprieštarauja imperatyvioms įstatymų normoms.

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ PAREIGYBIŲ GRUPĖS

Klientų aptarnavimo srityje ir administravimo veikloje dirbantys darbuotojai	Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento darbuotojai
KA 22	
KA 21	
KA 20	
KA 19	
KA 18	IT 18
KA 17	IT 17
KA 16	IT 16
KA 15	IT 15
KA 14	IT 14
KA 13	IT 13
KA 12	IT 12
KA 11	
KA 10	
KA 9	
KA 8	

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2026 m. gegužės 22 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-4027

**AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“
KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SKLAIDOS
POLITIKA**

TURINYS:

1.	PAGRINDINĖS SĄVOKOS	3
2.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
3.	KOMUNIKACIJOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI	3
4.	KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SKLAIDOS PRINCIPAI.....	4
5.	TIKSLINĖS KOMUNIKACIJOS GRUPĖS	4
6.	KOMUNIKACIJOS BŪDAI IR KANALAI	4
7.	POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS	5
8.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	5

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

AB „Regitra“	Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991.
Išorinė komunikacija	Komunikacija, kuri yra skirta ir vykdoma su išorės tikslinėmis grupėmis.
Vidinė komunikacija	Komunikacija, kuri yra skirta ir vykdoma su AB „Regitra“ darbuotojais.
Suinteresuotos šalys	Fiziniai arba juridiniai asmenys, institucijos, organizacijos ar asmenų grupės, darančios poveikį AB „Regitra“ veiklai arba kurių interesams gali turėti įtakos AB „Regitra“ sprendimai, paslaugos, veiklos rezultatai ar komunikacija (pvz., darbuotojai, klientai, partneriai, akcininkas, tiekėjai ir kt.).
Komunikacijos (informacijos) kanalas	Priemonė, platforma arba būdas, kuriuo AB „Regitra“ perduoda informaciją savo suinteresuotoms šalims arba gauna iš jų. Komunikacijos kanalai gali būti vidiniai (skirti darbuotojams) ir išoriniai (skirti klientams, partneriams, institucijoms, visuomenei).
Politika	Ši AB „Regitra“ komunikacijos ir informacijos sklaidos politika.
Reputacija	Ilgalaikis AB „Regitra“ elgesio, sprendimų, komunikacijos ir sąveikos su suinteresuotais šalimis rezultatas, atspindintis visuomenės, klientų, partnerių ir kitų grupių nuomonę apie organizacijos patikimumą, atsakomybę, vertybes ir veiklos kokybę. Reputacija apima tiek racionalų vertinimą (kompetenciją, patikimumą, veiklos rezultatus), tiek emocinį santykį (pasitikėjimą, pagarbą), ir yra dinamiška – ją lengva pažeisti neapgalvotais veiksmais, nepakankama komunikacija ar netinkamomis reakcijomis į visuomenei svarbias situacijas.
Oficiali pozicija	Tai vieningas ir nuoseklus požiūris, aiškinimas arba vertinimas konkrečiu klausimu, reiškiniu ar situacija, kuris yra komunikuojamas AB „Regitra“ vardu ir atspindi organizacijos vertybes, strateginius tikslus bei teisinius įsipareigojimus. Ši pozicija yra formuluojama ir viešinama tik AB „Regitra“ įgaliotų atstovų, laikantis nustatytų komunikacijos procedūrų, ir yra privaloma visiems darbuotojams, viešai komunikuojantiems AB „Regitra“ vardu arba su jos veikla susijusiais klausimais.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Šios Politikos tikslas – apibrėžti AB „Regitra“ komunikacijos tikslus ir jų įgyvendinimą, siekiant tinkamai bei laiku informuoti suinteresuotas šalis apie paslaugų teikimo pokyčius, vykdomų projektų rezultatus ir svarbą AB „Regitra“ bei visuomenei. Taip pat kartu nuosekliai stiprinant skaidrios, modernios ir efektyvios organizacijos reputaciją.
- 2.2. Politika yra tiesiogiai susijusi su AB „Regitra“ strategijos įgyvendinimu.
- 2.3. Ši Politika apima ir numato:
 - 2.3.1. Komunikacijos tikslus;
 - 2.3.2. Bendrus komunikacijos ir informacijos sklaidos principus;
 - 2.3.3. Tikslines komunikacijos grupes;
 - 2.3.4. Komunikacijos būdus ir kanalus;
 - 2.3.5. Politikos įgyvendinimą.
- 2.4. Politikos nuostatos įgyvendinamos ir detalizuojamos atskiruose AB „Regitra“ generalinio direktoriaus tvirtinamuose vidiniuose teisės aktuose.

3. KOMUNIKACIJOS TIKSLAI

- 3.1. Vykdėti proaktyvią, strateginėmis kryptimis grindžiamą komunikaciją ir formuoti išorinės bei vidinės komunikacijos temas, siekiant didinti supratimą apie AB „Regitra“ veiklą, valdymą, misiją, viziją ir vertybes.
- 3.2. Užtikrinti AB „Regitra“ veiklos skaidrumą bei stiprinti visuomenės pasitikėjimą, nuosekliai ir savalaikiai informuojant tikslines auditorijas ir operatyviai reaguojant į kylančius iššūkius.
- 3.3. Tikslingai formuoti patikimą ir teigiamą AB „Regitra“ įvaizdį visoms suinteresuotosioms šalims, vykdant kryptingą komunikaciją ir nuosekliai stiprinant reputaciją.
- 3.4. Efektyviai pasiekti tikslines auditorijas, parenkant ir taikant tinkamiausius komunikacijos kanalus ir formas, užtikrinančius informacijos pasiekiamumą ir auditorijų įsitraukimą.

4. KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SKLAIDOS PRINCIPAI

- 4.1. AB „Regitra“, įgyvendindama komunikacijos ir informacijos sklaidos politiką, remiasi šiais bendraisiais principais:
 - 4.1.1. **patikimumo**, kuris reiškia, kad AB „Regitra“ nuosekliai teikia teisingą, tikslią, aktualią ir savalaikę informaciją. Patikima komunikacija yra būtina sąlyga kuriant, puoselėjant ir palaikant ilgalaikius santykius su suinteresuotosiomis šalimis bei stiprinant teigiamą Bendrovės reputaciją;
 - 4.1.2. **skaidrumo ir atvirumo**, kuris reiškia, kad AB „Regitra“ aiškiai ir atvirai dalijasi informacija su suinteresuotosiomis šalimis, nepaisant to, ar ji yra teigiama, ar neigiama. Atvirai komunikuojama apie sprendimų priėmimo procesus, finansinę veiklą, veiklos rezultatus, rizikas ir problemas bei prisiimama atsakomybė už klaidas. Tokia komunikacija rodo atsakingą požiūrį bei stiprina įmonės įvaizdį tiek viduje, tiek išorėje;
 - 4.1.3. **atsakomybės**, kuris reiškia, kad AB „Regitra“ prisiima atsakomybę už savo komunikaciją, veiksmus ir sprendimus, užtikrina skaidrią ir etišką informacijos sklaidą, laikosi aukštų etikos standartų ir stiprina darbuotojų atsakomybę už kasdienėje veikloje priimamus sprendimus;
 - 4.1.4. **vientisumo**, kuris reiškia, kad AB „Regitra“ skelbiama informacija yra nuosekli, vientisa ir pastovi visuose komunikacijos kanaluose. Tai užtikrina, kad skirtingomis formomis ir skirtingoms auditorijoms teikiamos žinutės atspindi AB „Regitra“ vertybes, strategines kryptis ir stiprina patikimą bei nuoseklų jos įvaizdį.

5. TIKSLINĖS KOMUNIKACIJOS GRUPĖS

- 5.1. Išorinės komunikacijos tikslinės grupės: būsimi vairuotojai ir jų aplinka, esami vairuotojai, transporto priemonių savininkai, viešosios nuomonės formuotojai, žiniasklaidos atstovai, verslo įmonės, potencialūs darbuotojai bei kt.
- 5.2. Vidinės komunikacijos tikslinės grupės: AB „Regitra“ darbuotojai, valdyba ir audito komitetas.

6. KOMUNIKACIJOS BŪDAI IR KANALAI

- 6.1. AB „Regitra“ komunikacijos būdai:

- 6.1.1. **korporatyvinė komunikacija** – strategijos, organizacinių procesų, vertybių, finansinių rezultatų viešinimas, tiesioginė generalinio direktoriaus ir kitokio pobūdžio komunikacija;
- 6.1.2. **proaktyvi komunikacija** – AB „Regitra“ inicijuojama kryptinga ir iš anksto suplanuota naujienų sklaida;
- 6.1.3. **operatyvinė komunikacija** – reakcija čia ir dabar į paklausimus, viešumoje kylančias temas ar aktualijas, kurios susijusios su AB „Regitra“ vykdoma veikla;
- 6.1.4. **santykių su suinteresuotomis šalimis kūrimo ir palaikymo komunikacija** – kryptingai kuriama ir puoselėjanti ilgalaikius bei dalykiškus santykius su tikslinėmis auditorijomis;
- 6.1.5. **krizių komunikacija** – AB „Regitra“ valdoma pagal parengtą krizių komunikacijos planą.

- 6.2. AB „Regitra“ komunikacijos viešinimo kanalai yra skirstomi į:

- 6.2.1. **išorinės komunikacijos kanalus**, kurie apima AB „Regitra“ valdomus viešinimo kanalus (pvz., informacinę svetainę, socialinius tinklus ir kt.), informacijos sklaidos priemones klientų aptarnavimo padaliniuose, tradicinės žiniasklaidos priemones, partnerių kanalus bei, esant poreikiui, mokamus komunikacijos kanalus;

- 6.2.2. **vidinės komunikacijos kanalus**, kurie apima intranetą, elektroninį paštą, vidines skaitmenines komunikacijos platformas (pvz., „MS Teams“) tiesioginę komunikaciją su kolegomis bei kt.
- 6.2.3. kanalai ar jų derinys parenkami pagal konkrečius veiksmų tikslus ir atsižvelgiant į norimos pasiekti tikslinės auditorijos informacinius lūkesčius.

7. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

- 7.1. Už išorinės komunikacijos rengimą, koregavimą, priežiūrą ir įgyvendinimą atsakingas AB „Regitra“ Komunikacijos ir rinkodaros skyrius.
- 7.2. Už vidinės komunikacijos rengimą, koregavimą, priežiūrą ir įgyvendinimą atsakingas AB „Regitra“ Žmonių ir kultūros vystymo skyrius.
- 7.3. AB „Regitra“ darbuotojai turi proaktyviai su Komunikacijos ir rinkodaros bei Žmonių ir kultūros vystymo skyrių atstovais dalintis aktualia informacija, siekdami didžiausio skaidrumo ir suinteresuotų šalių informavimo.
- 7.4. AB „Regitra“ vardu komentarus žiniasklaidai teikia generalinis direktorius, komunikacijos vadovas ar jų pavedimu kiti darbuotojai pagal kompetencijos sritis, susijusiais su teikiamais komentarais.
- 7.5. Strateginiais klausimais, susijusiais su AB „Regitra“ pozicija, reputacija ar reikšmingais veiklos sprendimais, oficiali pozicija prieš viešinimą derinami su generaliniu direktoriumi ir pagal poreikį su AB „Regitra“ valdyba.
- 7.6. AB „Regitra“ skelbiama informacija yra laikoma oficialia pozicija, kuria vadovautis privalo visi darbuotojai. Darbuotojai pasisakydami kaip AB „Regitra“ atstovai arba siejami su ja asmenys, turi užtikrinti, kad jų pasisakymai viešojoje erdvėje ar socialiniuose tinkluose neprieštarautų oficialiai skelbiamai AB „Regitra“ pozicijai.
- 7.7. AB „Regitra“ Komunikacijos ir rinkodaros skyrius vykdo žiniasklaidos ir socialinių tinklų monitoringą.
- 7.8. Neviešinama konfidenciali ir slapta informacija, taip pat kita informacija, kurią draudžiama viešinti pagal teisės aktų reikalavimus.
- 7.9. Komunikacijos ir informacijos sklaidos politikos įgyvendinime pagal poreikį dalyvauja visi AB „Regitra“ darbuotojai, kurie:
- 7.9.1. pagal savo kompetencijos sritį pateikia ar parengia medžiagą, reikalingą vidaus ir išorės komunikacijai;
- 7.9.2. tiesiogiai dalyvauja kuriant ir įgyvendinant išorinės ir vidinės komunikacijos kampanijas;
- 7.9.3. bendrauja su partneriais, klientais, interesų grupėmis ir nustato, kokie metodai bei turinys yra efektyviausi norint pasiekti tikslinę grupę.
- 7.9.4. visa išorinė komunikacija (spaudos pranešimai, komentarai, interviu, prezentacijos ir kt.) privalo būti suderinta ir patvirtinta AB „Regitra“ Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus atstovo, o vidinė komunikacija – Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus atstovo. Išorinė ir vidinė komunikacija taip pat turi būti suderinta su cituojamu ar kitaip minimu darbuotoju.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.
- 8.2. Politika ir jos pakeitimai tvirtinami AB „Regitra“ valdybos sprendimu.
- 8.3. Su Politika supažindinami priimami ir esami AB „Regitra“ darbuotojai.
- 8.4. Už Politikos parengimą, peržiūrą, kontrolę ir įgyvendinimą yra atsakingas AB „Regitra“ Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovė (-as).
- 8.5. Politika yra skelbiama viešai AB „Regitra“ interneto svetainėje.
- 8.6. Politika yra peržiūrima ne rečiau kaip 1 kartą per metus ir atnaujinama pagal poreikį.