

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

(2023 m. devintas posėdis)

2023-09-27 Nr. 2V-3607
Vilnius

Dalyvauja valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“, Įmonė) valdybos (toliau – Valdyba) nariai: O. Mašalė (Valdybos pirmininkė), G. Blazgienė, I. Gasperė, P. Ruškus, T. Tumėnas savo vertinimus ir balsavimo numatytais klausimais biuletenį pateikė el. paštu. Posėdyje dalyvauja visi paskirti Valdybos nariai.

Taip pat dalyvauja Įmonės generalinis direktorius V. Dominauskas.

Atskirus darbotvarkėje numatytus klausimus pristatė Įmonės darbuotojai: R. Četkauskienė, Veiklos administravimo departamento direktorė; M. Navickas, Transporto priemonių registracijos paslaugų skyriaus vyriausiasis specialistas; D. Dzedzevičienė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vyresnioji specialistė; E. Bogavičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnas; V. Žekonis, Teisės skyriaus vadovas. Taip pat dalyvavo T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius; K. Urbelionis, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento direktorius; L. Vosylius, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus atstovas spaudai; R. Polikauskas, Pietų Lietuvos klientų aptarnavimo centro vadovas¹.

Posėdžio pirmininkė – O. Mašalė, Valdybos pirmininkė.

Posėdžio sekretorius – Z. Staskevičius, Įmonės Strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo skyriaus specialistas.

Posėdis vyko Įmonės administracijos patalpose (Vilnius, Liepkalnio g. 97A).

Posėdžio pradžia 8 val. Pabaiga 15.15 val.

Valdybos nariai aptarė posėdžio darbotvarkės projektą. Darbotvarkei pritarta, kiek pakeitus klausimų aptarimo eiliškumą:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
2. Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas.
3. Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Naujai paskirtų padalinių vadovų pristatymas.
4. Siūlomų Įmonės 2024–2027 metų veiklos strategijos pakeitimų, strateginių uždavinių ir rodiklių aptarimas.
5. Patikslinto VĮ „Regitra“ valdybos darbo reglamento tvirtinimas.
6. Vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo aptarimas.
7. Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas.
8. Dėl pritarimo didelės vertės (virš 150 tūkst. eurų be PVM) sandoriams.
9. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
10. Kiti klausimai.

1. SVARSTYTA. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.

Aptartos įvairios Valdybos veiklos aktualijos.

2. SVARSTYTA. Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas.

Valdybos nariai ir Įmonės generalinis direktorius aptarė 2023 m. rugpjūčio 29 d. vykusio Valdybos posėdžio metu priimtų sprendimų įgyvendinimo eigą.

¹ Šiuo metu vykdomas Rytų Lietuvos klientų aptarnavimo centro vadovo funkcijas.

| Nr. | Valdybos sprendimas | Komentaras apie įgyvendinimo eigą |
|-----|--|---|
| 1. | Dėl vidaus reikalų ministro įsakymo projekto, numatančio viešuosius ir privačius interesus turinčių deklaruoti asmenų rato išplėtimą, rengimo. | Klausimas aptartas su VRM atstovais. Jų vertinimu, tai gali būti įgyvendinta keičiant atitinkamą Įmonės norminį dokumentą. Įvertinant tai, kad Audito komiteto narius skiria Įmonės valdyba, Įmonės Valdyba turėtų įpareigojimą deklaruoti viešuosius ir privačius interesus Audito komiteto nariams nustatyti pati arba įgalioti Įmonės generalinį direktorių priimti šią pareigą nustatantį teisės aktą. |
| 2. | Dėl darbo grupės vairavimo egzaminų vertinimo kriterijų taikymo analizei ir aptarimui sudarymo ir veiklos. | Darbo grupės veikla vyksta. Atliekama egzaminuotojų pateiktų situacijų analizė. Rugsėjo mėnesį įvyko du darbo grupės susitikimai. Galutiniai darbo grupės veiklos rezultatai bus pateikti metų pabaigoje. |
| 3. | Dėl galimybės Įmonei siekti ISO 27000 standarto. | Aptarti klausimą numatyta spalio mėnesio Valdybos posėdyje. |
| 4. | Dėl situacijos su egzaminuotojų trūkumu ir galimybės peržiūrėti egzaminuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus. | Pažymėta, kad šiuo metu nėra užpildyti 8 egzaminuotojų etatai Vilniaus klientų aptarnavimo centre. Numatomos tiek išorinės, tiek vidinės informacinės iniciatyvos, akcentuojant ir vidinės karjeros Įmonėje galimybę. Standartizuotas atrankos komisijos darbas, o naujo darbuotojo įvedimo procesas sutrumpintas nuo 3 iki 2,5 mėnesio (metų pradžioje buvo 4 mėn.). Valdybos nariai pasiūlė dar kartą įvertinti, ar tikrai visos reikalaujamos kompetencijos kandidatams yra privalomos, nes dalį jų kandidatai galėtų įgyti pradėję darbą. |
| 5. | Spręsti dėl tinkamesnio (ne tik žodinio) egzaminą laikusių klientų informavimo apie galimybę peržiūrėti egzamino vaizdo įrašą ir tokios peržiūros atlikimo tvarką. | Atitinkama informacija bus atnaujinta lapkričio mėnesį ir rodoma informaciniuose ekranuose egzaminavimo centruose. |
| 6. | Dėl galimybės identifikuoti telefonu skambinančių klientų tapatybę – tai leistų teikti klientams daugiau informacijos. | Numatyta iki metų pabaigos atlikti techninį-finansinį tokios paslaugos įgyvendinimo įvertinimą. |
| 7. | Dėl egzaminavimo centrų veikimo kriterijų bei logikos, pagal kurią tokie centrai turi būti steigiami ar naikinami, parengimo. | Numatyta tokią informaciją parengti ir Valdybai pristatyti 2024 m. vasario mėnesį. |
| 8. | Dėl Įmonės vidaus audito atliekamo Sutarčių valdymo vertinimo vidaus audito | Auditas atliekamas. |

NUTARTA. Įgalioti Įmonės generalinį direktorių atnaujinti valstybės įmonės „Regitra“ pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, įrašant į jį Įmonės audito komiteto pirmininką ir narius.

3. SVARSTYTA. Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Naujai paskirtų padalinių vadovų pristatymas.

Į klausimo pristatymą buvo pakviesti ir su Valdybos nariais susipažino bei prisistatė naujai paskirti padalinių vadovai: Karolis Urbelionis, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento direktorius; Tautvydas Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius; Rytis Polikauskas, Pietų Lietuvos klientų aptarnavimo centro vadovas; taip pat Lukas Vosylius, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus atstovas spaudai.

Valdyba naujai paskirtiems darbuotojams išsakė lūkesčius:

- siekti didesnio strateginio tempo, derinti pažangias verslo praktikas su Įmonei valstybės keliamais lūkesčiais;
- siekti Įmonės paslaugas siekiančių gauti klientų laukimo laiko esminio sumažinimo;
- skleisti savitarpio pasitikėjimo kultūrą;
- siekti, kad Įmonės komunikacija būtų strategiškai planinga ir vientisa.

Generalinis direktorius V. Dominauskas supažindino su svarbiausiomis naujienomis Įmonės veikloje:

- Pristatyti finansiniai 8 mėnesių rodikliai ir prognozuojami metiniai rodikliai – prognozuojami geresni nei planuota rezultatai, Įmonės pajamos turėtų siekti apie 28 mln. eurų.
- Įmonės naudojamoms egzaminavimo ir kitoms transporto priemonėms įrengta 13 elektromobilių įkrovimo stotelių prie Įmonės padalinių ir administracijos patalpų.

- Klientams parengtas atnaujintas pirkimo–pardavimo sutarties šablonas ir informacija transporto priemonės perkantiems asmenims. Ši informacija sulaukė didelio teigiamo žiniasklaidos dėmesio.
- Nuo spalio 2 d. pradedamas valstybinio registracijos numerio ženklų su Vyčio atvaizdu išdavimas. Įmonė visam procesui yra tinkamai pasirengusi.
- Aktyviai dirbama renkant ir tikslinant duomenis apie vairuotojams išduotų medicininių pažymų galiojimą. Numatyta organizuoti viešą informacinę kampaniją apie tai, kad nuo kitų metų sausio 1 d. bus stabdomas vairuotojo pažymėjimo galiojimas tiems vairuotojams, kurių medicininės pažymos galiojimo terminas bus pasibaigęs. Tai bus aktualu daugiau nei 100 tūkst. Įmonės klientų.
- Vyksta derybos su Įmonės Profesine sąjunga ir Darbo taryba dėl naujos kolektyvinės sutarties.
- Įsigyta nauja vidinių mokymų platforma, skirta darbuotojų kvalifikacijos kėlimui.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie Įmonės veiklos aktualijas.

4. SVARSTYTA. Siūlomų Įmonės 2024–2027 metų veiklos strategijos pakeitimų, strateginių uždavinių ir rodiklių aptarimas.

Pranešėja Veiklos administravimo departamento direktorė R. Četkauskienė, papildomai dalyvavo Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento direktorius K. Urbelionis.

Valdybos nariams pristatyti Strateginės sesijos, kuri vyko š. m. rugsėjo 20 d., metu aptarti ir siūlomi Įmonės strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklių pakeitimai.

Valdybos nariai įvertino pateiktus siūlymus, vyko diskusija dėl rodiklių ir numatytų jų siektinų reikšmių aktualumo.

NUTARTA:

1. Iš esmės pritarti siūlomiems strateginių tikslų ir uždavinių vertinimo rodiklių pakeitimams ir įpareigoti Įmonę patikslinti Įmonės strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklius pagal Valdybos narių pateiktas pastabas bei el. paštu atsiųsti Valdybos nariams galutinį strateginių tikslų ir uždavinių vertinimo rodiklių dokumentą.

2. Pavesti Įmonės vadovui prieš teikiant Įmonės 2024–2027 metų veiklos strategijos projektą VŠĮ Valdymo koordinavimo centrui ir VRM pateikti Valdybos nariams galutinį Įmonės 2024–2027 metų veiklos strategijos projektą bei teikti Valdybai patvirtinti Įmonės strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklius.

3. Į kito Valdybos posėdžio darbotvarkę įtraukti klausimą dėl vieningos, centralizuotai teikiamų paslaugų valdymo sistemos diegimo eigos pristatymo.

5. SVARSTYTA. Patikslinto VĮ „Regitra“ valdybos darbo reglamento tvirtinimas.

NUTARTA. Patvirtinti Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamento naują redakciją (pridedama).

6. SVARSTYTA. Vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo aptarimas.

Įmonės Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnas E. Bogavičius pakomentavo Valdybai pateiktą informaciją apie įvykdytas ir vykdomas korupcijos prevencijos priemones.

Pokalbio metu įvardintos ir aptartos didžiausios rizikos, kurias Įmonės veikloje mato Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus darbuotojai. Įvardintas siekis sugriežtinti administracinę atsakomybę asmenims, kurie egzamina metu naudoja vaizdo-audio ryšio priemones. Valdybos pirmininkė O. Mašalė pažymėjo, kad būtinas didesnis visuomenės informavimas apie administracinę atsakomybę dėl sukčiavimo teorijos egzamina metu.

O. Mašalė informavo, kad 2024 m. birželio mėnesį Lietuvoje vyks tarptautinė antikorupcijos konferencija, kurią organizuoja Specialiųjų tyrimų tarnyba, joje galės dalyvauti ir Įmonės atstovai.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie vykdomas korupcijos prevencijos priemones.

7. SVARSTYTA. Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas.

Teisės skyriaus vadovas V. Žekonis informavo, kad š. m. rugsėjo 12 d. LR Seimo posėdyje buvo pritarta SEAKĮ² ir MTPRMĮ³ įstatymų pakeitimų svarstymui po pateikimo. Paskirti Seimo komitetai: Ekonomikos, Teisės ir teisėtvarkos, Biudžeto ir finansų. Dėl Viešojo administravimo įstatymo projekto situacija išlieka nepakitusi – laukiama jo svarstymo LR Seimo 2023 m. rudens sesijoje.

Įmonės atsakingi darbuotojai dirba ties atitinkamais teisės aktų projektais, pasirengimo turto vertinimui darbais, siekdami tinkami įgyvendinti Įmonės pertvarkymo į akcinę bendrovę plano priemones.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Įvertinta informacija apie Įmonės juridinio statuso keitimo darbų eigą, įgyvendinant patvirtintą veiksmų planą.

2. Paprašyti Įmonės Teisės skyrių su parengtu AB „Regitra“ įstatų projektu el. paštu supažindinti Valdybą.

8. SVARSTYTA. Dėl pritarimo didelės vertės (virš 150 tūkst. eurų be PVM) sandoriams.

8.1. Dėl pritarimo transporto priemonių registracijos liudijimų blankų pirkimui ir dėl pritarimo pašto pasiuntinių paslaugų pirkimui.

Klausimus dėl numatomų sandorių pristatė ir į Valdybos narių klausimus dėl numatomų pirkimų atsakė Transporto priemonių registracijos paslaugų skyriaus vyriausiasis specialistas M. Navickas.

Atsakydamas į klausimą, kodėl sutartys numatomos 36 mėn., o ne trumpesniai laikotarpiui, M. Navickas pažymėjo, jog taip žymiai taupiau naudojami administraciniai resursai, nes viešųjų pirkimų (ypač susijusių su saugiųjų dokumentų blankų pirkimu) organizavimas trunka keletą mėnesių ir reikalauja daug darbuotojų laiko sąnaudų.

Generalinis direktorius V. Dominauskas pastebėjo, kad pašto kurjerių paslaugos susijusios su rizika dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo, todėl norinčių tokią paslaugą teikti tiekėjų skaičius nebūna didelis.

NUTARTA:

1. Bendru sutarimu pritarti numatomam sandoriui dėl motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registracijos liudijimo blankų gamybos ir jų pristatymo paslaugų viešojo pirkimo.

2. Bendru sutarimu pritarti numatomam sandoriui dėl pašto pasiuntinių paslaugų viešojo pirkimo.

3. Rekomenduoti apie paskelbtus viešuosius pirkimus plačiau viešinti įmonės puslapyje, per socialinius tinklus bei kitomis galimomis priemonėmis, siekiant išplėsti dalyvių skaičių, skatinti konkurenciją ir Įmonei gauti vertingiausias pasiūlymus.

8.2. Dėl pritarimo darbuotojų savanoriško sveikatos draudimo paslaugos pirkimui.

Klausimą pristatė Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vyresnioji specialistė D. Dzedzevičienė. Atsakydama į klausimą dėl numatomo 36 mėn. sutarties termino, ji pastebėjo, kad taip tikimasi sulaukti geresnių pasiūlymų iš potencialių paslaugos teikėjų.

Generalinis direktorius V. Dominauskas priminė, kad savanoriško sveikatos draudimo paslaugai naudojamos lėšos skiriamos iš bendro Įmonės darbuotojų socialinėms reikmėms skirto fondo, kuris sudaro

² Saugaus eismo automobilių keliais įstatymas

³ Motorinių transporto priemonių registracijos mokesčio įstatymas

iki 10 proc. nuo Įmonės gauto metinio pelno. Savanoriškas sveikatos draudimas yra darbuotojų motyvacinio paketo dalis, kurią darbuotojai vertina labai teigiamai.

NUTARTA:

1. Bendru sutarimu pritarti Įmonės darbuotojų savanoriško sveikatos draudimo 2024–2026 metams paslaugų viešajam pirkimui.

2. Pasiūlyti ateityje inicijuojant analogiškus pirkimus atlikti dar išsamesnius rinkos tyrimus, kurie leistų maksimaliai tiksliai apskaičiuoti lėšų pirkimui poreikį ir įvertinti gaunamos paslaugos kokybę.

9. SVARSTYTA. Kito valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

Valdybos nariai aptarė kito posėdžio darbotvarkės temas.

NUTARTA. Patvirtinti kito Valdybos posėdžio, kuris vyks š. m. spalio 13 d. Įmonės administracijoje, numatomus aptarti klausimus:

- 1) Valdybos veiklos aktualijų aptarimas (40 min.).
- 2) Audito komiteto veiklos per 2023 m. III ketvirtį įvertinimas (15 min.).
- 3) Audito komiteto siūlymų dėl galimų vidaus auditų temų 2024 metais aptarimas (40 min.).
- 4) Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas (15 min.).
- 5) Įmonės veiklos aktualijų aptarimas (40 min.).
- 6) Vieningos, centralizuotai teikiamų paslaugų valdymo sistemos diegimo, konsoliduojant visas teikiamas Įmonės paslaugas į vieną kliento savitarnos portalą, projekto eigos pristatymas (60 min.).
- 7) Dėl galimybės Įmonei siekti ISO 27000 standarto (20 min.).
- 8) Dėl projekto, numatančio vairuotojo pažymėjimo galiojimo stabdymą, kai nėra galiojančios asmens medicininės pažymos, įgyvendinimo (30 min.).
- 9) Dėl pritarimo didelės vertės sandoriui (automobilių veiklos nuomos pirkimui) (20 min.).
- 10) Vaizdo egzaminų automobiliuose stebėjimo ir įrašymo įrangos pirkimo eigos pristatymas (20 min.).
- 11) Susitikimas su Įmonės socialinių partnerių atstovais (40 min.).
- 12) Vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo aptarimas (20 min.).
- 13) Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas (15 min.).
- 14) Kito valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas (10 min.).
- 15) Kiti klausimai (10 min.).

10. SVARSTYTA. Kiti klausimai.

Valdybos nariai aptarė iki šių metų pabaigos numatomus nagrinėti klausimus. Taip pat nusprendė lapkričio mėnesio posėdį sušaukti lapkričio 24 d., posėdį organizuojant nuotoliniu būdu.

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir darbotvarkė.
2. Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamentas.
3. Valdybos posėdžio medžiaga (pateikiama tik Įmonės dokumentų valdymo sistemoje).

Valdybos pirmininkė

Orijana Mašalė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL VĮ „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMO

2023-09-20

Vilnius

Š. m. rugsėjo 27 d. šaukiamas valstybės įmonės „Regitra“ valdybos (toliau – Valdyba) posėdis. Posėdis įvyks VĮ „Regitra“ (toliau – Įmonė) administracijoje, Liepkalnio g. 97A, Vilniuje. Pradžia 8:00 val.

Preliminari darbotvarkė:

| Eil. Nr. | Tema | Pranešėjas | Laikas |
|----------|--|--|-------------|
| 1. | Valdybos veiklos aktualijų aptarimas (1 val.) | | 8:00-9:00 |
| 2. | Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas (20 min.) | <i>V. Dominauskas, generalinis direktorius</i> | 9:00-9:20 |
| 3. | Įmonės veiklos aktualijų aptarimas ir naujai paskirtų padalinių vadovų pristatymas (40 min.) | <i>V. Dominauskas, generalinis direktorius</i> | 9:20-10:00 |
| | <i>Pertrauka 15 min.</i> | | 10:00-10:15 |
| 4. | Siūlomų Įmonės 2024–2027 metų veiklos strategijos pakeitimų, strateginių uždavinių ir rodiklių aptarimas (1,5 val.) | <i>R. Četkauskienė, Veiklos administravimo departamento direktorė</i> | 10:15-11:45 |
| | <i>Pertrauka 40 min.</i> | | 11:45-12:25 |
| 5. | Patikslinto VĮ „Regitra“ valdybos darbo reglamento tvirtinimas (10 min.) | | 12:25-12:35 |
| 6. | Dėl pritarimo didelės vertės sandoriams: a) Dėl pritarimo TP registracijos liudijimų blankų pirkimui (15 min.) b) Dėl pritarimo pašto pasiuntinių paslaugų pirkimui (15 min.) c) Dėl pritarimo darbuotojų savanoriško sveikatos draudimo paslaugos pirkimui (15 min.) | <i>D. Jurgutis, Transporto priemonių registracijos paslaugų skyriaus vyresnysis specialistas, laikinai einantis skyriaus vadovo pareigas</i> <i>D. Dzedzevičienė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vyresn. specialistė</i> | 12:35-13:20 |
| 7. | Vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo aptarimas (20 min.) | <i>E. Bogavičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnas</i> | 13:20-13:40 |
| 8. | Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas (15 min.) | <i>V. Žekonis, Teisės skyriaus vadovas</i> | 13:40-13:55 |
| 9. | Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas (10 min.) | | 13:55-14:05 |
| 10. | Kiti klausimai (10 min.) | | 13:20-13:40 |



VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Reglamente vartojamos sąvokos:

| | |
|-------------------------|--|
| Įstatai | Valstybės įmonės „Regitra“ įstatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2017 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 1V-630 „Dėl valstybės įmonės „Regitra“ įstatų patvirtinimo“ |
| Pirmininkas | Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos pirmininkas |
| Sekretorius | Valstybės įmonės „Regitra“ darbuotojas, paskirtas vykdyti Valdybos sekretoriaus funkcijas |
| Valdyba | Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 1V-423 „Dėl valstybės įmonės „Regitra“ valdybos sudarymo“ sudaryta valstybės įmonės „Regitra“ valdyba |
| Vadovas | Valstybės įmonės „Regitra“ generalinis direktorius ar laikinai jo funkcijas vykdantis kitas Įmonės darbuotojas |
| VRM | Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija |
| Reglamentas | Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos patvirtintas Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamentas |
| Įmonė | Valstybės įmonė „Regitra“ |
| Įstatymas | Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas |
| Audito komitetas | Valstybės įmonės „Regitra“ audito komitetas |

- Reglamentas parengtas vadovaujantis Įstatymu, Įstatais bei kitais kolegialių valdymo organų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
- Reglamentas nustato Valdybos darbo tvarką, Valdybos narių teises bei pareigas, Valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Valdybos sprendimų rengimo, priėmimo tvarką ir jų vykdymo kontrolę bei kitas techninio ir organizacinio pobūdžio nuostatas. Reglamentas taip pat nustato Vadovo bei kitų Įmonės darbuotojų pareigas, susijusias su Valdybos veikla.
- Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Valdybos sprendimu. Su patvirtintu Reglamentu supažindinami visi Valdybos nariai bei Vadovas. Jei VRM priima sprendimą pakeisti Įmonės Įstatų nuostatas, kurios susijusios su Valdybos veikla, Valdyba privalo užtikrinti, kad ne vėliau nei per 1 mėnesį nuo Įstatų pakeitimo įregistravimo dienos Valdybos posėdyje būtų priimtas atitinkamas sprendimas pakeisti Reglamentą, kuris atitiktų galiojančią Įstatų redakciją.
- Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Valdyba ne rečiau nei kartą per kalendorinius metus įvertina galiojančio Reglamento nuostatas ir, esant poreikiui, priima sprendimą dėl jo pakeitimo. Keičiant Reglamentą, nepriklausomai nuo jo pakeitimų turinio ir apimties, jis išdėstomas nauja redakcija.

6. Informacijos apie Valdybos narius atskleidimo bei pateiktos informacijos atnaujinimo tvarka, kiek tai nenustatyta Reglamente, pateikiama vadovaujantis Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimu Nr. 1052 „Dėl valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašo patvirtinimo“.

II. VALDYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Visi Valdybos nariai turi lygias teises ir pareigas, išskyrus Reglamente numatytas išimtis.
8. Valdybos nario teisės:
 - 8.1. inicijuoti ir dalyvauti Valdybos posėdžiuose;
 - 8.2. siūlyti posėdžio darbotvarkės klausimus, teikti pastabas bei siūlymus dėl darbotvarkės, sprendimų projektų bei posėdžiuose svarstomų kitų klausimų ir pristatomos medžiagos;
 - 8.3. susipažinti su Valdybos posėdžių medžiaga, gauti dokumentus ir informaciją, kuri reikalinga tam, kad Valdybos narys galėtų tinkamai dalyvauti ir balsuoti Valdybos posėdyje, priimant sprendimus;
 - 8.4. teikti prašymus Įmonei Valdybos kompetencijos klausimais Valdybos posėdžių metu ir papildomai el. paštu arba žodžiu;
 - 8.5. pareikšti nuomonę Valdybos posėdyje bet kuriuo svarstomu klausimu;
 - 8.6. iš anksto suderinus su Įmone ir, esant objektyviam poreikiui, atskirais atvejais pasinaudoti Įmonės ištekliais, įskaitant techninius ir organizacinius išteklius, kurie yra būtini tinkamai Valdybos nario veiklai užtikrinti;
 - 8.7. kitos įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento numatytos teisės.
9. Valdybos nario pareigos:
 - 9.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, Įmonės naudai bei jos teisėtais interesais;
 - 9.2. aktyviai dalyvauti svarstant klausimus (išdėstyti savo motyvuotą poziciją, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų);
 - 9.3. dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai šiame Reglamente nustatytais būdais ir balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu, kurie yra teikiami sprendimui, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame Reglamente aptartus atvejus. Nebalsuoti Valdybos narys gali tik tais atvejais, kai tai imperatyviai numato taikytini teisės aktai, Įstatai ir (ar) šis Reglamentas. Jei Valdybos narys nebalsuoja remiantis Reglamentu, jis privalo pateikti Valdybai motyvuotą paaiškinimą, kodėl nebalsuojama konkrečiu klausimu;
 - 9.4. siekiant efektyvaus Valdybos posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti Įmonę apie planuojamas atostogas, komandiruotes ar bet kokią kitą užimtumą, kuris gali trukdyti jo dalyvavimui suplanuotuose ar planuojamuose Valdybos posėdžiuose, apie kuriuos jis buvo tinkamai, iš anksto informuotas;
 - 9.5. teikti kitiems Valdybos nariams informaciją apie jo Valdybos pavedimu atliekamą užduotį, kuriojamą (-us) klausimą (-us), Valdybos nustatyta tvarka rengti veiklos ataskaitas bei pristatyti jas Valdybai;
 - 9.6. nustatyta tvarka saugoti Įmonės konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas Valdybos nariu;
 - 9.7. būti lojaliu Įmonei ir savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią sužinojo vykdydamas savo, kaip Valdybos nario, funkcijas;
 - 9.8. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir teisės aktų nustatytu reguliarumu atnaujinti pateiktas deklaracijas, taip pat teisės aktų nustatytu reguliarumu teikti kitą informaciją valstybės institucijoms ir kitiems subjektams;
 - 9.9. vengti situacijų, kai Valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti Įmonės interesams, nedelsiant informuoti Valdybą apie bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias turėti įtakos Valdybos nario gebėjimui nepriklausomai ir nešališkai vykdyti savo pareigas.
 - 9.10. nedelsiant, bet ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Valdybos posėdžio informuoti Valdybą ir nusišalinti nuo svarstymo klausimų, dėl kurių galimas Valdybos nario ir Įmonės interesų konfliktas;
 - 9.11. nedelsiant, informuoti Valdybą, jei atsirado aplinkybės, dėl kurių jis negali būti Valdybos nariu, ir savo iniciatyva nusišalinti nuo pareigų bei bet kokių sprendimų priėmimo iki nustatyta tvarka bus priimtas sprendimas atšaukti jį iš Valdybos nario pareigų;
 - 9.12. vykdyti kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

III. PIRMININKAS

10. Pirmame valdybos posėdyje Valdyba iš savo narių renka Pirmininką.
11. Pirmininkas, be kitų Valdybos nario pareigų, turi šias papildomas pareigas:
 - 11.1. organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti posėdžių reguliarumą bei Valdybos sprendimų priėmimą laiku;
 - 11.2. pirmininkauti Valdybos posėdžiams;
 - 11.3. savo iniciatyva arba šiame Reglamente nurodytų kitų asmenų siūlymu šaukti ir (arba) atšaukti Valdybos posėdžius, sudaryti, keisti jų darbotvarkes, rengti Valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus;
 - 11.4. užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Įmonės, tarp Valdybos ir VRM.
 - 11.5. organizuoti ir užtikrinti reguliarią Valdybos priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo kontrolę;
 - 11.6. organizuoti Valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą Valdyboje kontrolę;
12. Jeigu Pirmininko nėra arba jis laikinai negali eiti savo pareigų, Pirmininko funkcijas atlieka kitas Valdybos narys, kuriam Valdyba laikinai paveda eiti Pirmininko pareigas konkrečiame posėdyje. Asmuo, laikinai atliekantis Pirmininko funkcijas, neturi lemiamo balsu priimant sprendimus.

IV. SEKRETORIUS

13. Sekretorius atlieka šias Valdybos funkcijas:
 - 13.1. padeda Pirmininkui organizuoti posėdžius;
 - 13.2. rengia Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą bei deriną jį su Pirmininku;
 - 13.3. rengia, tvarko ir administruoja Valdybos veiklos dokumentus;
 - 13.4. koordinuoja Valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui;
 - 13.5. rengia Valdybos posėdžių protokolą.
14. Tais atvejais, kai Sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, jo funkcijos Valdybos protokoliniu nutarimu laikinai pavedamos vykdyti vienam iš Valdybos narių arba Įmonės darbuotojui iki to laiko, kol nuolatinis Sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba kol bus paskirtas naujas Sekretorius.

V. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Pagrindinė Valdybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie skirstomi į:
 - 15.1. eilinius – posėdžiai, kurie vyksta pagal Valdybos patvirtintą metinį posėdžių grafiką, numatant ne mažiau nei 10 posėdžių per metus, atsižvelgiant į Valdybos metinį veiklos planą. Metinis veiklos planas turi būti patvirtintas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo atitinkamų kalendorinių metų pradžios arba nuo tada, kada Valdyba pradėjo savo veiklą;
 - 15.2. neeilinius – posėdžiai, kurie, esant poreikiui, šaukiami Pirmininko sprendimu. Neeilinio posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys ir Vadovas. Sprendimą dėl neeilinio posėdžio sušaukimo, posėdžio datos ir formos priima Pirmininkas. Pirmininkas sprendimą privalo priimti per 3 darbo dienas nuo atitinkamos iniciatyvos šaukti posėdį pateikimo. Jei Pirmininkas per nustatytą terminą nepriima sprendimo, neeilinis posėdis gali būti sušauktas ne mažiau kaip 1/2 Valdybos narių.
16. Valdybos posėdžių klausimus turi teisę siūlyti kiekvienas Valdybos narys, Vadovas, Audito komiteto nariai, VRM.
17. Aukščiau nurodyti asmenys privalo pateikti tikslią klausimo formuluotę Sekretoriui ir aiškiai nurodyti, koku tikslu Valdybai teikiamas klausimas:
 - 17.1. Valdybai informuoti;
 - 17.2. Valdybos sprendimui priimti;
 - 17.3. Valdybos protokoliniam nutarimui Valdybos procedūriniais ir organizaciniais klausimais.
18. Valdybos posėdžių organizavimo terminai:

| | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------|
| Veiksmas | Eilinis posėdis | Neeilinis posėdis |
|-----------------|------------------------|--------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| Sekretoriui yra pateikiami siūlymai dėl posėdžio darbotvarkės | 10 darbo dienų iki posėdžio datos | - |
| Pirmininkui pateikiamas posėdžio darbotvarkės projektas el. paštu. | 9 darbo dienos iki posėdžio datos | Nedelsiant po atitinkamo siūlymo gavimo dienos |
| Pirmininkas suderintą darbotvarkę pateikia sekretoriui el. paštu. | 1 darbo diena nuo darbotvarkės projekto gavimo dienos | |
| Sekretorius informuoja asmenis, kurių siūlyti klausimai buvo įtraukti į darbotvarkę, apie posėdžio laiką ir vietą ar būdą, taip pat kviestinius asmenis, kuriuos į posėdį nurodo pakviesti Pirmininkas | Nedelsiant po suderintos darbotvarkės gavimo | |
| Sekretorius posėdžio medžiagą išsiunčia Valdybos nariams ir VRM | 5 darbo dienos iki posėdžio datos | 1 darbo diena iki posėdžio datos |

19. Visa Valdybos posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami Valdybos nariams Įmonės suteiktu oficialiu el. paštu ir (ar) įkeliant į Įmonės naudojamą dokumentų saugyklą. Medžiaga laikoma tinkamai pateikta nuo jos išsiuntimo Valdybos nariams anksčiau paminėtu el. paštu arba nuo įkėlimo į dokumentų saugyklą momento (jei Valdybos nariai yra informuojami el. paštu apie medžiagos įkėlimą į minėtą dokumentų saugyklą).
20. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Įmonės administracijos patalpose. Taip pat posėdžiai gali vykti telekonferencinio ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis arba Valdybos nariams balsuojant elektroniniu paštu. Kokių būdu vyks Valdybos posėdis, nurodoma el. paštu siunčiamame pranešime apie šaukiamą konkretų Valdybos posėdį.
21. Jei dėl svarbių priežasčių Valdybos narys (-iai) negali dalyvauti posėdyje fiziškai atvykdami į jį, jis (-ie) posėdyje gali dalyvauti kitomis ryšio priemonėmis, jei tokiu būdu galima užtikrinti betarpišką ryšį su Valdybos nariu (-iais) ir jo (-ų) identifikavimą.

VI. VALDYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR BALSAVIMO BŪDAI

22. Valdybos sprendimai paprastai priimami posėdžiuose pagal Reglamento nustatyta tvarka suderintą posėdžio darbotvarkę. Visiems Valdybos nariams sutikus, posėdžio metu Valdybos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į konkretaus posėdžio darbotvarkę.
23. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai konkrečiame posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė Valdybos narių.
24. Valdybos sprendimas yra priimtas, jei už jį balsavo dauguma posėdyje dalyvavusių Valdybos narių. Balsams pasidalinus po lygiai, sprendimo priėmimą nulemia Pirmininko balsas. Jei Pirmininko nėra ar jis nedalyvauja priimant sprendimą, tai, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.
25. Valdyba gali priimti sprendimus Valdybos nariams balsuojant apklausos elektroniniu paštu būdu išsiunčiant siūlomą sprendimo projektą, nurodant tokiu būdu siūlomo priimti sprendimo inicijavimo priežastis, papildomą informaciją, reikalingą priimti sprendimą, bei datą ir laiką, iki kurio turi būti pateikti Valdybos narių atsakymai. Šiuo būdu Valdybos sprendimas laikomas priimtu, jei apklausoje dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Valdybos narių, o už sprendimą balsuoja dauguma apklausoje dalyvaujančių Valdybos narių.
26. Organizaciniais Valdybos veiklos klausimais Valdyba gali priimti protokolinius nutarimus, bendru konkrečiame posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių sutarimu dėl jų atskirai nebalsuojant. Tokie protokoliniai nutarimai įforminami, įtraukiant juos į posėdžio protokolą.
27. Jei Valdybos posėdyje svarstomi klausimai, kuriais Valdyba pagal savo kompetenciją turi priimti sprendimą ir Valdyba priėmė atitinkamą sprendimą, pasibaigus posėdžiui jis surašomas posėdžio protokole pagal Reglamento 1 priede nurodytą formą.

28. Sprendimai Valdyboje priimami balsavimo būdu. Balsavimą skelbia Pirmininkas. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsavimo rezultatus skelbia Pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas.

VII. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

29. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodyta posėdžio data ir laikas, Įmonės suteiktas protokolo registracijos numeris, dalyviai, kviestiniai asmenys, darbotvarkė, sutrumpinti klausimų svarstymo (diskusinės dalies) ir (arba) sprendimų priėmimo (nutarimosios dalies) motyvai (neatkartojant informacijos, kuri yra pateikta kaip medžiaga rengiantis konkrečiam Valdybos posėdžiui šiame Reglamente nustatyta tvarka), posėdyje priimti sprendimai ir jų balsavimo rezultatai. Kitų Valdybos posėdžio dalyvių atskiroji nuomonė (jei tokia yra) gali būti įrašoma į protokolą tik Valdybai sutikus. Jei Valdybos narys nesutinka su Valdybos protokolo turiniu, jo raštu išdėstytos pastabos pridedamos prie protokolo.

30. Protokolą rengia Sekretorius. Sekretorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti Valdybos nariams. Gavę protokolą, Valdybos nariai Sekretoriui per 2 (dvi) darbo dienas pateikia savo pastabas, jei atskirais atvejais svarstant klausimus Valdybos posėdyje nebuvo nutarta dėl kitokių protokolo parengimo ir suderinimo terminų. Sekretorius, atsižvelgdamas į iš Valdybos narių gautas pastabas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas parengia visų Valdybos narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą ir pateikia protokolą pasirašyti Pirmininkui arba konkrečiam Valdybos posėdžiui pirmininkavusiam asmeniui (Reglamento nustatytais atvejais). Jei šiame Reglamente numatytais atvejais protokole yra fiksuojama atskiroji kitų posėdžio dalyvių nuomonė, tokiu atveju prie šios nuomonės pasirašo ją pateikęs asmuo ir Pirmininkas (posėdžio pirmininkas). Pasirašyta posėdžio protokolo kopija ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo pasirašymo pateikiama visiems Valdybos nariams elektroniniu paštu arba, Valdybos nario prašymu, kitu Reglamente nurodytu būdu.

31. Valdybos protokolai kartu su kita susijusia medžiaga tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įmonėje nustatyta dokumentų valdymo tvarka. Valdybos protokolai paskelbiami Įmonės interneto svetainėje per 2 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos.

VIII. ATSAKOMYBĖ

32. Reglamento nuostatos yra privalomas visiems Valdybos nariams, o Įmonės darbuotojams privalomas ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas arba yra susijęs su jiems taikomomis tam tikromis procedūromis.

33. Valdybos nariai už savo veiklą Valdyboje atsako įstatymų ir Valdybos nario veiklos sutartyse nustatyta tvarka.

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

202X-XX-XX Nr. _____
Vilnius

Valdybos posėdyje dalyvauja valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“, Įmonė) valdybos nariai:
Nedalyvauja..... . Dalyvaujantys nariai sudaro kворumą.

Papildomai posėdyje dalyvauja:.....
..... .

Posėdžio pirmininkas –
Posėdžio sekretorius –
Posėdžio pradžia 00:00 val. Pabaiga 00:00 val. Trukmė 0,0 val.

Darbotvarkės projektas:

1.
2.
3. Kiti klausimai.

Valdybos nariai aptarė siūlomą darbotvarkę. Nutarta
..... .

1. SVARSTYTA.

.....
NUTARTA:
.....

Balsavo:
Už – 0
Prieš - 0

2. SVARSTYTA.

.....
NUTARTA:
.....

Balsavo:
Už – 0
Prieš - 0

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir darbotvarkė.
2. Posėdžio medžiaga.
3. Kiti dokumentai.

Valdybos pirmininkas

Posėdžio sekretorius