

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2025-11-20 Nr. 2V-7556
Vilnius

Posėdis vyko AB „Regitra“ administracijos patalpose.
Posėdžio pradžia 8.00 val. Pabaiga 17.20 val.

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

Taip pat dalyvauja R. Polikauskas, laikinai einantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus pareigas.

Pristatant bei aptariant atskirus darbotvarkės klausimus dalyvavo Bendrovės darbuotojai: E. Kaziliūnas, Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas, laikinai atliekantis Veiklos administravimo departamento direktoriaus funkcijas; G. Valutis, Klientų aptarnavimo departamento Konsultacijų ir paslaugų centro VP gamybos ir TP e-paslaugų komandos vadovas; I. Zdanavičė, Klientų aptarnavimo departamento Konsultacijų ir paslaugų centro vadovė; E. Darbutaitė, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus teisininkė¹; D. Kalvaitis, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktorius; R. Kailiūnienė, Veiklos administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vadovė; P. Damskis, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT sprendimų valdymo skyriaus IT sprendimų vadovas; V. Žekonis, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas; T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius; J. Čeriasova, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus vadovė; R. Burokas, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus projektų vadovas; A. Liutkevičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus vadovas¹; Ž. Atminaitė, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus duomenų apsaugos pareigūnė; D. Dabulskis, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnas; E. Bivainė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento direktorė; K. Vasylevaitė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Klientų patirčių ir kokybės valdymo skyriaus vadovė; M. Malinauskienė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento socialinės atsakomybės ir tvarumo vadovė; A. Milentjeva, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento Duomenų teikimo paslaugų skyriaus vadovė.

Taip pat Bendrovės profesinės sąjungos atstovai E. Plokštys (pirmininkas), A. Danilevičius, V. Karosienė.

Posėdžio pirmininkas – G. Blazgienė, Valdybos pirmininkė.

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

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.

¹ Dalyvavo nuotoliniu būdu per TEAMS vaizdo ir garso perdavimo sistemą.

Valdybos nariai aptarė planuojamą darbotvarkę. Nuspręsta patvirtinti tokią darbotvarkę:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
2. Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas.
3. 2026 metų biudžeto ir investicijų poreikio 2026–2029 metams svarstymas.
4. Dėl pritarimo lazerinio graviravimo įrenginių pirkimo sandorio sudarymui ir esminių sandorio sąlygų patvirtinimo.
5. Dėl pritarimo trumpųjų žinučių (SMS) siuntimo paslaugų pirkimo sandorio sudarymui ir esminių sandorio sąlygų patvirtinimo.
6. AB „Regitra“ IT strategijos projekto pristatymas.
7. Dėl IT kompetencijų paslaugų pirkimo.
8. Informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimo eigą.
9. Dėl projekto „Informacijos saugos valdymo sistemos diegimas vadovaujantis standarto ISO27001 ir TIS2 direktyvos reikalavimais“ biudžeto ir aprašymo dokumento patvirtinimo.
10. Vidaus kontrolės politikos projekto aptarimas.
11. Asmens duomenų apsaugos politikos projekto aptarimas.
12. Antikorupcinės politikos projekto aptarimas.
13. Informacija apie klientų patirtis ir klientų išsakytą Bendrovės paslaugų vertinimą. Informacija apie tvarumo ataskaitų rengimą.
14. Dėl Bendrovės pajamų auginimo galimybių teikiant duomenis klientams.
15. Susitikimas su profesinės sąjungos atstovais.
16. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
17. Kiti klausimai.

1. SVARSTYTA. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.

Valdybos nariai aptarė įvairias Valdybos veiklos aktualijas.

2. SVARSTYTA. Aktualiausias naujienos Bendrovės veikloje.

Valdybos nariams prisistatė ir su jais susipažino darbą Bendrovėje pradėjusi Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento socialinės atsakomybės ir tvarumo vadovė M. Malinauskienė.

Laikinais einantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus pareigas R. Polikauskas pristatė aktualias naujienas Bendrovės veikloje. Tarp svarbiausių paminėtos:

- Per 10 mėnesių pasiekti finansiniai rodikliai ir finansinė prognozė 2025 metams.
- Informacija apie teorijos ir praktikos egzaminų rezultatus.

Teorijos egzaminai (sausio–spalio mėn.).

| | 2024 m. | 2025 m. |
|---|---------|---------|
| Priimta egzaminų | 116 106 | 131 935 |
| Išlaikymo procentas | 41,0 | 37,4 |
| Vidutinis teorijos egzamino laukimo laikas, dienų | 11,5 | 11,3 |

Laukimo laikas penkiuose didžiausiuose miestuose 11,59 dienų (Bendrovės strategijoje numatytas siektinas rezultatas – iki 11 dienų).

Vairavimo praktikos egzaminai (sausio–spalio mėn.):

| | 2024 m. | 2025 m. |
|------------------|---------|---------|
| Priimta egzaminų | 120 700 | 130 841 |

| | | |
|--|------|------|
| Išlaikymo procentas | 30,0 | 32,3 |
| Vidutinis praktikos egzamino laukimo laikas, dienų | 26,0 | 19,8 |

Laukimo laikas penkiuose didžiausiuose miestuose 20,41 dienų (Bendrovės strategijoje numatytas siektinas rezultatas – iki 20 dienų).

Vilniaus egzaminavimo centre darbą pradėjo trys nauji egzaminuotojai, tačiau jie dar mokosi ir vairavimo praktikos egzaminų kol kas nepriima. Vilniaus ir Panevėžio egzaminavimo centruose dar trūksta po vieną egzaminuotoją.

Taip pat pažymėta, kad strateginio rodiklio *Vidutinis egzamino laukimo laikas, dienomis*, skaičiavimo algoritmas² nėra optimalus, nes jis neatspindi to, kad yra galimybė registruotis tiek į teorijos, tiek į praktikos egzaminą net artimiausiomis dienoms. Tačiau klientai, įvertinę savo galimybes ir planus, dažnai registruojasi egzaminui gerokai iš anksto.

Valdybos nariai aptarė situaciją ir strateginio rodiklio skaičiavimo metodikos trūkumus. Išsakyta nuostata, kad Bendrovė galėtų aktyviau komunikuoti apie galimybę egzaminus laikyti artimiausiomis pageidaujamosiomis dienomis.

- Pastebėta atveju, kai pateikiamos TP techninės apžiūros (TA) pažymos, ypač iš šalių, neteikiančių informacijos per EUCARIS sistemą, yra klastojamos arba jose pateikiama netiksli informacija, todėl parengta nauja TA pripažinimo procedūra, kuri taikoma TP registracijos metu.

- Lietuvos transporto saugos administracija (LTSA) inicijuoja *Motorinių transporto priemonių, jų priekabų gamybos ir perdirbimo, techninės ekspertizės atlikimo tvarkos* aprašo pakeitimą, kuriame keičiama tvarka dėl ekspertizės atlikimo – numatyta, kad nebeliks atveju, kai techninė ekspertizė atliekama dėl techninių duomenų nustatymo bei individualaus patvirtinimo (kai TP įvežamos ne iš EEE valstybių), todėl kyla rizika, kad Bendrovė negalės apskaičiuoti TPRM bei suteikti tam tikrų registracijos paslaugų. Bendrovė teiks pastabas LTSA dėl tokio tvarkos pokyčio, nurodant, kad tokiu atveju lygiagrečiai turėtų būti parengtas ir teisės aktas, numatantis minėtos ekspertizės atlikimą.

- Įgyvendinant Kelių transporto priemonių registro duomenų tvarkymo ir teikimo projektą, su EUCARIS AVI servisų diegimu, nuo 2026 m. sausio mėn. bus gaunama daugiau TP duomenų. Tarp jų ir duomenys apie užsienyje eksploatuotų TP ridą. Atsižvelgiant į tam tikras galimas rizikas, šių duomenų naudojimą siūloma aptarti platesnės diskusijos su suinteresuotomis institucijomis metu.

Valdybos nariai, atsižvelgdami į pristatytą informaciją, pasiūlė įvertinti galimybę Bendrovės svetainėje TP pirkimo-pardavimo sutartis sudarančius asmenis informuoti apie TP faktinės (deklaruojamos) ir duomenų bazėje nurodytos ridos neatitikimą.

- Atlikta esamų teorijos egzaminų klausimų peržiūra ir atsisakyta nekorektiškų, subjektyvių kriterijų turinčių klausimų.

- Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos SPIS sistemos šildymo kompensacijų modulyje, kuriuo naudojasi savivaldybių darbuotojos, nagrinėjančios šildymo kompensacijų prašymus, pradėti naudoti KTPR ir TPSAIS duomenys, kurie integruoti į Valstybės duomenų agentūros *Duomenų ežerą*. Ši integracija mažina visų pusių administracinę naštą ir palengvina socialinės paramos prašymų nagrinėjimą bei pagreitina socialinės paramos skyrimą.

- Pristatyta informacija apie Bendrovės vykdomas komunikacijos ir rinkodaros priemones.

Valdybos nariai aptarė tolesnio platformos *TikTok* naudojimo poreikį ir rizikas. Paprašyta Bendrovės atsakingų darbuotojų pateikti detalesnę analizę apie šios platformos populiarumą, auditoriją ir pan.

- Informacija apie Bendrovės darbuotojus. Šiuo metu vykdoma atranka į 16 pareigybių. Bendra darbuotojų kaita 8,07 proc., savanoriška – 5,11 proc.

- 147-iems Klientų aptarnavimo departamento darbuotojams skirtos priemokos už 2025 m. III ketvirčio asmeninio darbo krūvio pagal DKAM rezultatus (*papildoma motyvacinė priemonė*).

² Skaičiuojamos dienos nuo asmens užsiregistravimo į egzaminą dienos iki paties egzamino dienos.

- Informacija apie atlikto išitraukimo tyrimo rezultatus. Darbuotojų išitraukimas 42 proc., pasitenkinimo rodiklis 75 proc. Pažymėtina, kad tyrimo rezultatai yra geresni nei praėjusiais metais. Išitraukusių darbuotojų yra 1 proc. punktu daugiau, patenkintų 2 proc. punktais daugiau nei 2024 metais. Pristatyta informacija apie mokymus ir kitus renginius.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie aktualijas Bendrovės veikloje. Pažymėta, kad eilių į teorijos ir praktikos egzaminus problema iš esmės suvaldyta – praktiškai yra galimybė į egzaminus registruotis artimiausiomis dienomis arba net tai pačiais dienais.

3. SVARSTYTA. 2026 metų biudžeto ir investicijų poreikio 2026–2029 metams svarstymas.

Papildomai dalyvavo E. Kaziliūnas, Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas, laikinai atliekantis Veiklos administravimo departamento direktoriaus funkcijas.

E. Kaziliūnas pristatė ir pakomentavo Bendrovės 2026 m. biudžeto ir numatomų investicijų projektus. Pristatyti pagrindiniai finansiniai 2021–2024 m. rodikliai, 2025 m. prognozė ir planas 2026 metams. Įvardintos tendencijos ir lūkesčiai. Įvardintos numatomos sąnaudos ir jų detalizavimas. Pristatytos 2026 m. numatomos investicijos.

Valdyba aptarė biudžeto projektą. Rengėjams pasiūlyta papildomai įvertinti galimą nekilnojamo turto mokesčio pokytį nuo 2026 metų.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Aptarti ir įvertinti Bendrovės 2026 m. biudžeto ir numatomų investicijų projektai. Bendrovės 2026 m. biudžetą ir numatomas investicijas patvirtinti kartu su Bendrovės 2026–2029 metų veiklos strategijos tvirtinimu.

4. SVARSTYTA. Dėl pritarimo lazerinio graviravimo įrenginių pirkimo sandorio sudarymui ir esminių sandorio sąlygų patvirtinimo.

Papildomai dalyvavo G. Valutis, Klientų aptarnavimo departamento Konsultacijų ir paslaugų centro VP gamybos ir TP e-paslaugų komandos vadovas; I. Zdanavičė, Klientų aptarnavimo departamento Konsultacijų ir paslaugų centro vadovė, ir E. Darbutaitė, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus teisininkė.

G. Valutis Valdybos nariams pristatė informaciją apie dabartinę padėtį su graviravimo įranga, naudojama vairuotojo pažymėjimų ir vairuotojų kvalifikacinių kortelių gamybai. Naudojami trys įrenginiai, kurių pogarantinio techninio palaikymo paslaugų sutartis baigia galioti 2026 m. kovo mėnesį. Pažymėta, kad tolimesnis įrangos naudojimas (dėl atsarginių dalių tiekimo rizikų ir didėjančių išlaidų priežiūrai) gali būti nerentabilus ir veiklos požiūriu rizikingas.

Atsakydamas į Valdybos narių klausimą dėl naudojamo ir siūlomo graviravimo įrenginių skaičiaus, G. Valutis pažymėjo, jog tai leidžia užtikrinti vairuotojo pažymėjimų ir VKK gamybą net sugedus vienam iš graverių.

Valdybos nariai įvertino pristatytą teikimą ir pastebėjo, kad nėra pakankamai informacijos apie alternatyvius variantus, t. y. dabartinės graviravimo įrangos tolimesnio naudojimo galimybes.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Pavesti atsakingiems Bendrovės darbuotojams parengti ir e.paštu Valdybai pateikti platesnę informaciją apie alternatyvius vairuotojo pažymėjimų ir VKK gamybą užtikrinančius sprendimus – dabar naudojamos graviravimo įrangos tolimesnio naudojimo galimybes (įvertinant įrangos gamintojo rekomendacijas, galimas tolimesnio aptarnavimo paslaugos kainas ir kt.), skirtingo dydžio ir našumo graverius, galimybę pirkti šią paslaugą.

5. SVARSTYTA. Dėl pritarimo trumpųjų žinučių (SMS) siuntimo paslaugų pirkimo sandorio sudarymui ir esminių sandorio sąlygų patvirtinimo.

Papildomai dalyvavo D. Kalvaitis, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktorius; P. Damskis, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT sprendimų valdymo skyriaus IT sprendimų vadovas; R. Kailiūnienė, Veiklos administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vadovė, ir E. Darbutaitė, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus teisininkė.

Valdybai pristatytas teikimas dėl trumpųjų žinučių (SMS) siuntimo paslaugos pirkimo. Tokia paslauga reikalinga siekiant 1) autorizuoti prie paslaugų portalo besijungiantį klientą, 2) pagal galiojančius teisės aktus informuoti klientus apie transporto priemonės leidimo dalyvauti eisme sustabdymą, 3) informuoti klientus tokiais atvejais: registracijos į egzaminus (teorijos/praktikos) patvirtinimas, priminimai apie artėjantį egzaminą, priminimai apie vizitą padalinyje pagal išankstinę rezervaciją, priminimai apie artėjančią medicininės pažymos galiojimo pabaigą, pasikeitusį užsakymo statusą Kelių transporto priemonių registravimo sistemoje eKetris, patvirtinimai apie siuntos perdavimą kurjeriui, patvirtinimai apie pagamintas VNŽ plokšteles, priminimai apie besibaigiantį valstybinio numerio ženklo saugojimo padalinyje terminą ir kt. Paslaugos pagal šiuo metu galiojančią sutartį teikiamos iki 2026 m. kovo 20 d.

Valdyba pavedė Bendrovei į SMS atvejų apimtį įtraukti galimybę siųsti SMS žinutes po praktikos egzamino išlaikymo apie jo rezultatus ir galimybę teikti apeliaciją.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Pritarti trumpųjų žinučių (SMS) siuntimo paslaugų pirkimo sandorio sudarymui.
2. Patvirtinti trumpųjų žinučių (SMS) siuntimo paslaugų pirkimo esmines sandorio sąlygas.

Balsavo: UŽ – 4 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius), PRIEŠ – 0.

6. SVARSTYTA. AB „Regitra“ IT strategijos projekto pristatymas.

Papildomai dalyvavo D. Kalvaitis, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktorius.

Valdybos nariams pristatytas Bendrovės IT strategijos projektas, kuriame įvardintos stiprybės, silpnybės, galimybės, grėsmės (SSGG), keliami tikslai ir numatytos priemonės jiems pasiekti, taip pat šios strategijos ryšys su Bendrovės veiklos strategija, numatytas finansų poreikis. Yra parengtas priemonių įgyvendinimo žemėlapis (*Roadmap*), kuriame nurodytos įgyvendinimo datos ir atsakingi darbuotojai.

Valdybos nariai labai teigiamai įvertino parengtą IT strategijos projektą. Tuo pačiu išsakytas siūlymas nusimatyti aiškius strategijoje nustatytų tikslų pasiekimo vertinimo rodiklius, kurių pasiekimą tikslinga įvertinti Valdybos posėdžiuose kas ketvirtį. Pasiūlyta strategijoje aiškiau įvardinti esminę Bendrovės IT vystymo kryptį – santykį tarp savų resursų bei specialistų ir išorinių paslaugų užsakymo bei panaudojimo.

Aptarta IT strategijos projekto reikšmė ir jos tvirtinimo tvarka.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie parengtą AB „Regitra“ IT strategijos projektą.

7. SVARSTYTA. Dėl IT kompetencijų paslaugų pirkimo.

Papildomai dalyvavo D. Kalvaitis, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento direktorius; R. Kailiūnienė, Veiklos administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vadovė, ir E. Darbutaitė, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus teisininkė.

Posėdžio dalyviai aptarė pristatytą informaciją apie numatomą IT kompetencijų paslaugų pirkimo vykdymą taikant dinaminę pirkimų sistemą (DPS). Diskutuojant apie numatytą pirkti kompetencijų poreikį, Valdybos nariai pažymėjo, kad tiek projektų vadovo, tiek IT architekto paslaugos turėtų būti ne perkamos išorėje, o vykdomos nuolatinį Bendrovės darbuotojų. Todėl tokių paslaugų pirkimas nėra tikslingas.

Aptartas DPS būdu atliekamų pirkimų kontrolės mechanizmas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Aptartos IT kompetencijų paslaugų pirkimo sąlygos ir suma, pasiūlyta parengti teikimą pirkimo tvirtinimui Valdyboje, kuriame būtų numatyta ir konkrečių paslaugų (nupirktų pirkimo apimtyje) faktinio panaudojimo/užsakymo tvarka, įgaliojimų panaudoti/užsakyti paslaugas schema ir paslaugų panaudojimo kontrolės tvarka.

8. SVARSTYTA. Informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimo eigą.

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

Valdybos nariams prisistatė ir su jais susipažino Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus projektų vadovas R. Burokas, kuris paskirtas projekto ePortalas (toliau – Projektas) vadovu.

Valdybai pristatytas Projekto įgyvendinimo žemėlapis (*Roadmap*), įvardinti atlikti ir numatyti artimiausi darbai.

Valdybos nariai teigiamai įvertino Projekto įgyvendinimo eigą. Atsakingų darbuotojų paprašyta Projekto įgyvendinimo žemėlapyje nurodyti atliekamų darbų atitikimą (ar vėlavimą) numatytiems terminams.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimo eigą.

9. SVARSTYTA. Dėl projekto „Informacijos saugos valdymo sistemos diegimas vadovaujantis standarto ISO27001 ir TIS2 direktyvos reikalavimais“ biudžeto ir aprašymo dokumento patvirtinimo.

Papildomai dalyvavo J. Čeriasova, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus vadovė, ir A. Liutkevičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus vadovas.

Valdybos nariams pristatyti projekto „Informacijos saugos valdymo sistemos diegimas“ aprašymas, biudžetas, įvardinti ir aptarti projekto įgyvendinimo rodikliai.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Patvirtinti projekto „Informacijos saugos valdymo sistemos diegimas“ aprašymą ir biudžetą.

Balsavo: UŽ – 4 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius), PRIEŠ – 0.

10. SVARSTYTA. Vidaus kontrolės politikos projekto aptarimas.

Papildomai dalyvavo V. Žekonis, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas, kuris pristatė Vidaus kontrolės politikos projektą. Projektas suderintas su Bendrovės Audito komitetu.

VALDYBOS SPENDIMAS:

1. Patvirtinti Akcinės bendrovės „Regitra“ vidaus kontrolės politiką (pridedama).
2. Pavesti Bendrovės vadovui ir atsakingiems darbuotojams iki 2025 m. gruodžio 15 d. parengti dokumentų, susijusių su šia politika ir jos įgyvendinimu, interaktyvų sąrašą (*medi*).

Balsavo: UŽ – 4 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius), PRIEŠ – 0.

11. SVARSTYTA. Asmens duomenų apsaugos politikos projekto aptarimas.

Papildomai dalyvavo A. Liutkevičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus vadovas, ir Ž. Atminaitė, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius duomenų apsaugos pareigūnė.

Ž. Atminaitė pristatė Asmens duomenų apsaugos politikos projektą ir patikslinimus, kurie buvo padaryti po Bendrovės Audito komiteto pateiktų pastebėjimų.

VALDYBOS SPENDIMAS. Patvirtinti Akcinės bendrovės „Regitra“ asmens duomenų apsaugos politiką, patikslintą atsižvelgiant į Valdybos narių išsakytus pasiūlymus, (pridedama).

Balsavo: UŽ – 4 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius), PRIEŠ – 0.

12. SVARSTYTA. Antikorupcinės politikos projekto aptarimas.

Papildomai dalyvavo A. Liutkevičius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus vadovas, ir D. Dabulskis, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnas.

D. Dabulskis pristatė Antikorupcinės politikos projektą ir pakomentavo patikslinimus, padarytus pagal Valdybos narių ir Audito komiteto pastebėjimus.

Posėdžio dalyviai aptarė priemones, kurių Bendrovė gali/turi imtis darbuotojų atžvilgiu kilus įtarimams dėl korupcijos.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Patvirtinti Akcinės bendrovės „Regitra“ antikorupcinę politiką, patikslintą atsižvelgiant į Valdybos narių išsakytus pasiūlymus, (pridedama).

Balsavo: UŽ – 4 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius), PRIEŠ – 0.

13. SVARSTYTA. Informacija apie klientų patirtis ir klientų išsakytą Bendrovės paslaugų vertinimą.

Papildomai dalyvavo K. Vasylevaitė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Klientų patirčių ir kokybės valdymo skyriaus vadovė; E. Bivainė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento direktorė.

K. Vasylevaitė pristatė ir pakomentavo informaciją apie klientų atsiliepimus vertinant AB „Regitra“ paslaugas. Vertinant 2025 m. dešimties mėnesių duomenis pasiektos tokios rodiklių reikšmės: klientų rekomendavimo (lojalumo) indeksas (NPS) 21,3 proc.; klientų pastangų indeksas (CES) 3,15; klientų pasitenkinimo indeksas (CSAT) 59,4 proc. Įvardinti skaitmeniniais kanalais ir padaliniuose gauti klientų atsiliepimai. Paminėti svarbiausi šiais metais atlikti darbai.

Valdybos nariai priminė, kad planuojant klientų patirčių gerinimo veiksmus 2026 metams būtina įvertinti klientų atsiliepimus ir pirmiausia siekti atliepti didžiausios klientų dalies lūkesčius.

VALDYBOS SPENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie Bendrovės klientų patirtis.
2. Pavesti Bendrovės vadovui ir atsakingiems darbuotojams parengti ir Valdybos 2026 m. vasario mėn. posėdyje pristatyti priemonių planą klientų patirtims gerinti 2026 metais.

14. SVARSTYTA. Dėl Bendrovės pajamų auginimo galimybių teikiant duomenis klientams.

Papildomai dalyvavo A. Milentjeva, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento Duomenų teikimo paslaugų skyriaus vadovė, ir T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius.

Valdybai pateiktas išsamus pristatymas apie Bendrovės tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų teikimą, duomenų gavėjus bei jų lūkesčius, galimybes vystyti duomenų teikimo paslaugas. A. Milentjeva įvardino galimybes kitais metais 1) plėsti naujų klientų tinklą, 2) rengti statistinius rinkinius, kurių katalogas galėtų būti skelbiamas Bendrovės svetainėje. Paslaugų kainų peržiūra 2026 m. nėra planuojama.

Valdybos nariai aptarė pristatytą informaciją.

VALDYBOS SPENDIMAS. Išklaudyta informacija apie Bendrovės tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų teikimą ir galimybes didinti pajamas teikiant duomenis klientams.

15. SVARSTYTA. Susitikimas su profesinės sąjungos atstovais.

Papildomai dalyvavo Bendrovės profesinės sąjungos (toliau – PFS) pirmininkas E. Plokštys ir nariai A. Danilevičius ir V. Karosienė.

Susitikimo dalyviai aptarė keletą aktualių klausimų:

- Dėl padalinių darbo laiko keitimo.

PFS atstovai išreiškė susirūpinimą, kad apie numatomus Bendrovės padalinių darbo laiko pokyčius PFS sužinojo jau po šio klausimo derinimo Valdyboje ir LR Vidaus reikalų ministerijoje.

Valdybos pirmininkė G. Blazgienė priminė, kad š. m. gegužės 22 d. Šiauliuose vykusio Valdybos posėdžio metu PFS pasiūlė keisti Šiaulių padalinio darbo laiką ir dirbti pirmadieniais vietoje šeštadienių. Atsižvelgus į tai, Klientų aptaravimo departamentas atliko išsamią analizę apie klientų srautus ir padalinių užimtumą atskiromis savaitės dienomis. Pritarta siūlymui pakeisti padalinių darbo laiką, numatant padalinių darbą pirmadieniais vietoje šeštadienių, visuose padaliniuose išskyrus penkis didžiuosius miestus nuo 2026 m. sausio 1 d., penkiuose didžiuosiuose miestuose – nuo 2026 m. vasario 1 d.

PFS atstovai informavo, kad numatyta darbuotojų apklausa dėl pritarimo darbo laiko pakeitimams.

G. Blazgienė pažymėjo, jog Bendrovės tikslas tinkamai aptarnauti klientus, todėl veikla planuojama atsižvelgiant tiek į klientų, tiek į darbuotojų poreikius. Esant būtinumui, padalinių darbo laikas visada gali būti koreguojamas.

- Dėl vidinių teisės aktų rengimo.

PFS atstovai pateikė keletą pavyzdžių, kai rengiant vidinius teisės aktus, rengėjai nesugebėjo įsiklausyti į kitų kolegų teikiamus siūlymus, todėl jau patvirtintų teisės aktų taikymas veikloje kelia tam tikrų neaiškumų. Išsakytas prašymas, kad egzaminuotojai galėtų susipažinti su nuasmenintomis apeliacijomis ir apeliacinės komisijos sprendimais. Tai padėtų geriau suprasti tam tikrų egzamino metu susidarančių situacijų, kurios gali pasitaikyti ir kitiems egzaminuotojams, vertinimo logiką.

- Dėl administracijos etatų.

Susitikimo dalyviai aptarė Bendrovės organizacinės struktūros atitikimą realiam veiklos užtikrinimui. PFS atstovai pažymėjo, kad net nesant dalies departamentų vadovų ir kitų darbuotojų, Bendrovės veikla vyksta pakankamai stabiliai.

G. Blazgienė pastebėjo, jog dėl neužimtų etatų Bendrovės veikla nestoja – trūkstantis darbuotojus pavaduoja kiti, tačiau būtent tose srityse, kuriose trūksta atitinkamų specialistų, veikla yra nepakankamai efektyvi. Tą patvirtina ir VŠĮ Valdymo koordinavimo centro (VKC) atliekami Bendrovės veiklos vertinimai ir VKC teikiamos rekomendacijos.

- Dėl Bendrovės atlygio politikos.

Valdybos nariai pažymėjo, kad šiuo metu kaip tik vyksta Bendrovės atlygio politikos rengimas ir derinimas. Keliamas tikslas, kad atlygio politika nustatytų maksimaliai teisingą atlygį už kiekvieno darbuotojo atliekamą darbą. Pažymėta, kad Bendrovėje nustatyti atlygio dydžiai vertinami lyginant su kitomis verslo įmonėmis.

- Dėl verslo klientų aptarnavimo.

E. Plokštys išsakė nuomonę, kad verslo klientų aptarnavimo sąlygos metai iš metų negerėja, pavyzdžiui, kai gamintojo atstovas dažnai neturi galimybės operatyviai užregistruoti užsienyje registruotą naudotą transporto priemonę.

L. e. p. generalinis direktorius R. Polikauskas pastebėjo, kad verslo klientams kaip tik sudaromos labai geros sąlygos: jie atskirti nuo fizinių klientų, turi galimybę iš anksto registruotis į

priėmimą Bendrovėje, Vilniaus padalinyje verslo klientai (atsižvelgus į tai, kad šeštadieniais jie dažniausiai nedirba) aptarnaujami nuo pirmadienio iki penktadienio. Žinoma, kai klientų, norinčių registruoti transporto priemones, skaičius yra itin didelis, gali būti atvejų, kai atvykus į padalinį tenka palaukti.

- Dėl Valdybai pateikto PFS rašto dėl profesinės sąjungos valdymo organo narių veiklos garantijų taikymo.

G. Blazgienė pažymėjo, kad Valdyba yra susipažinusi su PFS prašymu. Atsakymas PFS bus pateiktas artimiausiu metu.

16. SVARSTYTA. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

Valdybos nariai aptarė numatomas kito Valdybos posėdžio temas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Bendru sutarimu patvirtinti preliminarią kito Valdybos posėdžio, kuris vyks gruodžio 19 d., darbotvarkę:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
2. Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas.
3. Valdybos pavedimų įgyvendinimo aptarimas.
4. Vši Valdymo koordinavimo centro parengtos individualios vertinimo ataskaitos dėl AB „Regitra“ 2026–2029 m. strateginio veiklos plano projekto aptarimas ir pasiūlymų pateikimas dėl šio projekto tikslinimo.
5. Praktikos egzaminų procesų ir eilių valdymo vertinimas.
6. Viešųjų pirkimų procesų, tiekėjų ir biudžeto planavimo vertinimas.
7. Vidaus audito skyriaus ilgalaikio veiklos plano pristatymas.
8. Dėl projekto ePortalas įgyvendinimo eigos.
9. Dėl nereguliuojamų (komercinių) paslaugų vystymo galimybių.
10. Valdybos 2026 m. I pusmečio posėdžių grafiko suderinimas.
11. Valdybos 2026 metų veiklos plano aptarimas.
12. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
13. Kiti klausimai.

17. SVARSTYTA. Kiti klausimai.

17.1. Informacija apie tvarumo ataskaitų rengimą.

Papildomai dalyvavo E. Bivainė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento direktorė, ir M. Malinauskienė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento socialinės atsakomybės ir tvarumo vadovė.

M. Malinauskienė, pristatydamą tvarumo ataskaitų rengimo planą, įvertino dabartinę situaciją:

- paskutinė tvarumo ataskaita buvo parengta už 2023 m. pasitelkiant išorinius konsultantus;
- tvarumo ataskaita už 2024 m. nebuvo parengta;
- Vši Valdymo koordinavimo centras (VKC) gerosios valdysenos vertinime už 2024/2025 m. Bendrovės tvarumo dimensiją įvertino „C“, o tvarumo atskaitomybę „B“ balais. Reikšmingiausi trūkumai susiję su poveikių analize, aplinkosaugos ir socialinių temų rezultatų atskleidimu.

Pažymėtina, kad tvaresnė veikla yra ir bus vienu iš Regitros strateginių tikslų.

Tvarumo ataskaitų rengimo plano esmė – pradėti nuo aiškesnio standarto ir neauditutos savarankiškos ataskaitos, tačiau kryptingai judėti iki audituotos, tarptautinius standartus ir suinteresuotų šalių lūkesčius atitinkančios ataskaitos.

VALDYBOS SPENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie tvarumo ataskaitų rengimą ir šių ataskaitų pateikimo/auditavimo planus.
2. Patvirtinti AB „Regitra“ tvarumo ataskaitų rengimo planą.

Balsavo: UŽ – 4 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius), PRIEŠ – 0.

17.2 Dėl Vidaus audito skyriaus papildomo auditoriaus etato.

Valdybai pristatyta Bendrovės Vidaus audito skyriaus vadovo T. Kairio parengta informacija apie Vidaus audito skyriaus veiklą. Pateiktas siūlymas skyrių papildyti vienu vidaus auditoriaus etatu. Pažymėta, kad papildomas darbuotojas leistų: per metus atlikti papildomus 4-5 auditus, būtų galimybė atlikti padalinių auditus, būtų užtikrintas didesnis skirtingų auditų temų padengiamumas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Pritarti Vidaus audito skyriaus papildomo vidaus auditoriaus etato įsteigimui.

Balsavo: UŽ – 4 (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius), PRIEŠ – 0.

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir posėdžio darbotvarkės projektas.

4. AB „Regitra“ vidaus kontrolės politika.
5. AB „Regitra“ asmens duomenų apsaugos politika.
6. AB „Regitra“ antikorupcinė politika.

Posėdžio pirmininkė

Giedrė Blazgienė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

AKCINĖ BENDROVĖ „REGITRA“

Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL AB „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO

2025-11-13
Vilnius

2025 m. lapkričio 20 d. šaukiamas akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos (toliau – Valdyba) posėdis. Posėdis įvyks AB „Regitra“ administracijos patalpose. Pradžia 8:00 val.

Preliminari darbotvarkė:

| | Tema | Trukmė | Rengėjas | Laikas |
|----|--|---------------|--|--------------------------------|
| 1 | Valdybos veiklos aktualijų aptarimas | 60 | | 8.00 – 9.00 |
| 2 | Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas + naujų darbuotojų pristatymas | 60 | <i>R. Polikauskas</i> | 9.00 – 10.00 |
| 3 | Valdybos pavedimų įgyvendinimo aptarimas | 10 | | 10.00 – 10.10 |
| | Pertrauka | 15 | | 10.10 – 10.25 |
| 4 | 2026 metų biudžeto ir investicijų poreikio 2026–2029 metams svarstymas | 45 | <i>E. Kaziliūnas</i> <i>E. Bivainė</i> | 10.25 – 11.10 |
| 5 | Dėl pritarimo lazerinio graviravimo įrenginių pirkimo sandorio sudarymui ir esminių sandorio sąlygų patvirtinimo | 15 | <i>G. Valutis</i> <i>I. Zdanavičė</i> <i>E. Darbutaitė</i> | 11.10 – 11.25 |
| 6 | Dėl pritarimo trumpųjų žinučių (SMS) siuntimo paslaugų pirkimo sandorio sudarymui ir esminių sandorio sąlygų patvirtinimo | 15 | <i>D. Kalvaitis</i> <i>E. Darbutaitė</i> | 11.25 – 11.40 |
| 7 | Dėl pritarimo IT kompetencijų paslaugų pirkimo sandorio sudarymui ir esminių sandorio sąlygų patvirtinimo | 20 | <i>D. Kalvaitis</i> <i>E. Darbutaitė</i> <i>R. Kailiūnienė</i> | 11.40 – 12.00 |
| 8 | AB „Regitra“ IT strategijos projekto pristatymas | 30 | <i>D. Kalvaitis</i> | 12.00 – 12.30 |
| | Pertrauka | 40 | | 12.30 – 13.10 |
| 9 | Informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimo eigą | 15 | <i>T. Paliulis</i> <i>J. Čeriasova</i> | 13.10 – 13.25 |
| 10 | Dėl projekto „Informacijos saugos valdymo sistemos įdiegimas vadovaujantis standarto ISO27001 ir TIS2 direktyvos reikalavimais“ biudžeto ir aprašymo dokumento patvirtinimo | 25 | <i>J. Čeriasova</i> <i>A. Liutkevičius</i> | 13.25 – 13.50 |
| 11 | Vidaus kontrolės politikos projekto aptarimas | 20 | <i>V. Žekonis</i> | 13.50 – 14.10 |
| 12 | Asmens duomenų apsaugos politikos ir Antikorupcinės politikos projektų aptarimas | 40 | <i>A. Liutkevičius</i> <i>Ž. Atminaitė</i> <i>D. Dabulskis</i> | 14.10 – 14.30 14.30 – 14.50 |
| | Pertrauka | 15 | | 14.50 – 15.05 |
| 13 | Informacija apie klientų patirtis ir klientų išsakytą Bendrovės paslaugų vertinimą | 30 | <i>K. Vasylevaitė</i> <i>E. Bivainė</i> | 15.05 – 15.35 |

| | | | | |
|----|--|----|----------------------|---------------|
| 14 | Dėl Bendrovės pajamų auginimo galimybių (Duomenų teikimo paslaugų skyriaus veikla) | 30 | <i>A. Milentjeva</i> | 15.35 – 16.05 |
| 15 | Susitikimas su profesinės sąjungos atstovais | 60 | | 16.05 – 17.05 |
| 16 | Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas | 10 | | 17.05 – 17.15 |
| 17 | Kiti klausimai: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informacija apie Tvarumo ataskaitų rengimą</i> - <i>Dėl Vidaus audito skyriaus papildomo auditoriaus etato</i> | 15 | | 17.15 – 17.30 |

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2025 m. lapkričio 20 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-7556

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

TURINYS:

| | |
|---|---|
| 1. PAGRINDINĖS SAŲOKOS | 3 |
| 2. BENDROSIOS NUOSTATOS | 3 |
| 3. PAGRINDINIAI VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI | 3 |
| 4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI | 3 |
| 5. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI | 4 |
| 6. VIDAUS KONTROLĖS EFEKTYVUMO VERTINIMAS | 5 |
| 7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS | 5 |

1. PAGRINDINĖS SAŲOKOS

| | |
|-------------------------------------|---|
| AB „Regitra“ | Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991 |
| AB „Regitra“ organai | AB „Regitra“ valdymo organai ir AB „Regitra“ visuotinis akcininkų susirinkimas. |
| AB „Regitra“ valdymo organai | AB „Regitra“ vadovas (generalinis direktorius) ir AB „Regitra“ valdyba. |
| Vidaus audito skyrius | AB „Regitra“ vidaus audito skyrius |
| Politika | Ši Akcinės bendrovės „Regitra“ vidaus kontrolės politika. |

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. AB „Regitra“ vidaus kontrolė tai pagrindinių vidaus kontrolės sistemos tikslų, dalyvių, principų, bei vidaus kontrolės elementų pritaikymas ir įgyvendinimas AB „Regitra“ veikloje.
- 2.2. Šios Politikos tikslas – užtikrinti, kad AB „Regitra“ veiksmingą vidaus kontrolės sistemą, kuri padėtų užtikrinti AB „Regitra“ veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, veiklos strategijos ir veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą.
- 2.3. Ši Politika apima ir numato:
 - 2.3.1. vidaus kontrolės principus;
 - 2.3.2. vidaus kontrolės elementus;
 - 2.3.3. vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;
 - 2.3.4. vidaus kontrolės vertinimą.
- 2.4. Šios Politikos nuostatos taikomos AB „Regitra“ darbuotojams, AB „Regitra“ valdymo organams bei Audito komiteto nariams.
- 2.5. Esant poreikiui, konkrečios vidaus kontrolės procedūros ir praktikos apibrėžiamos atskiruose AB „Regitra“ valdymo dokumentuose.

3. PAGRINDINIAI VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

- 3.1. Vidaus kontrolė yra nenutrūkstamas procesas, kurio metu ir kuriam darydami įtaką AB „Regitra“ vidaus kontrolės dalyviai užtikrina, kad bus pasiekti šie vidaus kontrolės tikslai:
 - 3.1.1. AB „Regitra“ veikla atitiktų galiojančius teisės aktų, AB „Regitra“ strateginių dokumentų, kitų bendrovės politikų bei kitų vidaus veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
 - 3.1.2. AB „Regitra“ turtą saugotų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto užvaldymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 3.1.3. AB „Regitra“ veikla būtų vykdoma, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu bei rezultatyvumu, numatant savalaikes efektyvias priemones galimiems nuostoliams išvengti ar sumažinti;
 - 3.1.4. informacija apie AB „Regitra“ finansinę ir kitą veiklą vidaus ar išorės suinteresuotoms šalims būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga;
- 3.2. AB „Regitra“ vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais principais:
 - 3.2.1. Tinkamumo – vidaus kontrolė visų pirma įgyvendinama tose AB „Regitra“ veiklos srityse, kuriose nustatoma didžiausia rizika efektyviam nustatytų tikslų pasiekimui;
 - 3.2.2. Efektyvumo – siekiama vidaus kontrolės procesus ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų atliekamų vidaus kontrolės veiksmų gaunamos naudos;
 - 3.2.3. Rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 3.2.4. Optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 3.2.5. Dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į besikeičiančias AB „Regitra“ veiklos sąlygas;
 - 3.2.6. Nenutrūkstamo funkcionavimo — vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolatos;
 - 3.2.7. „Keturių akių“ – dvigubos veiklos kontrolės vykdymas.

4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

- 4.1. Įgyvendinant vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, AB „Regitra“ kontrolė skirstoma į šiuo tarpusavyje susijusius elementus:
- 4.1.1. kontrolės aplinka – tai pagrindas, kuriame funkcionuoja visa vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima AB „Regitra“ valdymo struktūrą, atsakomybių pasiskirstymą, etikos ir elgesio principus, darbuotojų kompetencijos lygį, vadovų pavyzdį, strateginius tikslus, žmogiškųjų išteklių valdymo politiką ir skaidrumo užtikrinimo priemonės. Ji formuoja darbuotojų požiūrį į kontrolės svarbą bei daro esminę įtaką kontrolės sistemos kokybei.
 - 4.1.2. rizikos valdymas – tai nuoseklus, sisteminis ir nuolat vykdomas procesas, apimantis rizikos identifikavimą, analizę, vertinimą, reagavimą bei stebėseną. Rizikos valdymas siekia užtikrinti, kad reikšmingi veiklos, teisiniai, finansiniai, reputacijos ir kibernetiniai rizikos veiksniai būtų valdomi iki priimtino lygio. Rizikų valdymas užtikrinamas vadovaujantis AB „Regitra“ rizikos valdymo politika;
 - 4.1.3. kontrolės veikla – tai AB „Regitra“ nustatyti ir įgyvendinami veiksmai, procedūros ir priemonės, skirtos rizikai mažinti bei vidaus kontrolės tikslams pasiekti. Ji apima finansų ir turto apsaugos kontrolę, informacijos ir IT saugumo užtikrinimą, operacijų teisėtumo bei efektyvumo priežiūrą, darbo drausmės laikymosi užtikrinimą, taip pat dvigubos patikros, leidimų, prieigos teisių valdymo, ataskaitų ir patvirtinimų procedūras;
 - 4.1.4. stebėseną – tai nuolatinis arba periodinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas, kurio metu stebimas kontrolės priemonių veiksmingumas. Stebėseną gali būti vykdoma nuolatinio būdu (kasdienės priežiūros procese) arba periodiškai (per vidaus ar išorės auditą). Stebėsenos rezultatai dokumentuojami, nustatyti trūkumai šalinami;
 - 4.1.5. informacija ir komunikacija – tai procesas, kuriuo užtikrinama, kad AB „Regitra“ darbuotojai, AB „Regitra“ valdymo organai ir kitos suinteresuotos šalys laiku gautų aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, reikalingą tinkamam sprendimų priėmimui ir kontrolės vykdymui.

5. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

- 5.1. AB „Regitra“ vidaus kontrolės sistemos dalyviai nustatyti [AB „Regitra“ korporatyvinio valdymo politikoje](#), jų funkcijos grindžiamos Trijų linijų modeliu (angl. Three Lines Model). Šiame modelyje nustatomi aiškūs vaidmenys ir atsakomybės vidaus kontrolės įgyvendinimo, priežiūros ir vertinimo srityse. Vidaus kontrolės sistemos dalyviai yra: AB „Regitra“ generalinis direktorius, padalinių vadovai, visi darbuotojai, atsakingi už kontrolės funkcijų įgyvendinimą, atitikties užtikrinimo specialistai bei vidaus audito funkciją vykdytys asmenys:
- 5.1.1. Pirmoji linija – AB „Regitra“ darbuotojai ir padalinių vadovai, vykdytys kasdienes priskirtas funkcijas ir tiesiogiai atsakingi už vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą bei veiklos atitiktį šiai Politikai:
- 5.1.1.1. užtikrina, kad vykdomos operacijos ir procesai atitiktų nustatytus teisės aktų ir vidaus dokumentų reikalavimus;
 - 5.1.1.2. identifikuoja rizikas ir taiko tinkamas kontrolės priemones jų valdymui;
 - 5.1.1.3. yra atsakinga už duomenų ir informacijos tikslumą bei patikimumą;
 - 5.1.1.4. nedelsdama informuoja vadovus apie nustatytus vidaus kontrolės trūkumus ar pažeidimus.
- 5.1.2. Antroji linija – Korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnas; Duomenų apsaugos pareigūnas; Kibernetinio saugumo vyriausiasis specialistas; Rizikų valdymo specialistas; Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas; Darbuotojai, atsakingi už išankstinę, einamąją ir paskesniąją kontrolę:
- 5.1.2.1. atlieka periodinę stebėseną ir vertina vidaus kontrolės sistemos veiksmingumą;
 - 5.1.2.2. konsultuoja vadovybę dėl kontrolės priemonių tobulinimo;
 - 5.1.2.3. rengia gaires, metodikas ir rekomendacijas;
 - 5.1.2.4. užtikrina, kad visos kontrolės priemonės būtų taikomos proporcingai rizikos lygiui.
- 5.1.3. Trečioji linija – Vidaus audito skyrius, kuris yra nepriklausomas nuo valdomos veiklos ir tiesiogiai pavaldus AB „Regitra“ valdybai:
- 5.1.3.1. atlieka vidaus auditą, kuriuo tiria ir vertina vidaus kontrolės sistemos pakankumą, veiksmingumą ir atitiktį teisės aktams bei vidaus dokumentams;
 - 5.1.3.2. teikia rekomendacijas AB „Regitra“ valdymo organams dėl vidaus kontrolės tobulinimo;
 - 5.1.3.3. vertina rizikų valdymo, atitikties ir valdymo procesų brandą bei teikia išvadas dėl jų veiksmingumo;
 - 5.1.3.4. stebi, kaip įgyvendinamos jo pateiktos rekomendacijos.

6. VIDAUS KONTROLĖS EFEKTYVUMO VERTINIMAS

- 6.1. AB „Regitra“ generalinis direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekamas vidaus kontrolės efektyvumo vertinimas, apimantis visus vidaus kontrolės elementus. Vertinimo metu turi būti įvertinama AB „Regitra“ atitiktis nustatytiems reikalavimams, veiklos trūkumai, pokyčiai, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimo rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
- 6.2. AB „Regitra“ vidaus kontrolės sistema vertinama pagal kokybinę skalę, rekomenduojamu pavyzdžiu taikant 2022 m. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos parengtą klausimyną arba jo atnaujintą redakciją. Vertinimo lygiai:
 - 6.2.1. labai gerai — jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
 - 6.2.2. gerai — visa reikšminga rizika yra nustatyta ir valdoma, tačiau nustatyti smulkūs vidaus kontrolės trūkumai, neturintys neigiamos įtakos AB „Regitra“ veiklos rezultatams;
 - 6.2.3. patenkinamai — visa reikšminga rizika yra nustatyta, tačiau dėl nepakankamo rizikos valdymo egzistuoja vidaus kontrolės trūkumų, galinčių turėti neigiamos įtakos veiklos rezultatams;
 - 6.2.4. silpnai — ne visa reikšminga rizika yra nustatyta, rizikos valdymas nevykdomas arba neefektyvus, o vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką AB „Regitra“ veiklos rezultatams.
- 6.3. Atlikus vidaus kontrolės vertinimą, AB „Regitra“ valdymo organai gali siūlyti Vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų sričių AB „Regitra“ vidaus auditą.
- 6.4. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.
- 7.2. Politika ir jos pakeitimai tvirtinami AB „Regitra“ valdybos sprendimu.
- 7.3. Su Politika supažindinami priimami ir esami AB „Regitra“ darbuotojai.
- 7.4. Už Politikos parengimą, peržiūrą, kontrolę ir įgyvendinimą yra atsakingas AB „Regitra“ vadovas ar jo įgaliotas AB „Regitra“ padalinys ir (ar) darbuotojas.
- 7.5. Politika yra skelbiama viešai AB „Regitra“ interneto svetainėje.
- 7.6. Politika taikoma tiek, kiek neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir (ar) kitiems galiojantiems teisės aktams.
- 7.7. Politika yra peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 metus ir atnaujinama pagal poreikį.

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2025 m. lapkričio 20 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-7556

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

TURINYS:

| | |
|---|---|
| 1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS | 3 |
| 2. BENDROSIOS NUOSTATOS | 3 |
| 3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI | 4 |
| 4. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS IR SAUGUMO PRIEMONĖS..... | 4 |
| 5. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS VALDYMO SISTEMA..... | 6 |
| 6. PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS | 7 |
| 7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS..... | 8 |

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

| | |
|------------------------------------|---|
| AB „Regitra“ | Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius |
| ADTAĮ | Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas |
| BDAR | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) |
| Duomenų apsaugos pareigūnas | AB „Regitra“ Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus darbuotojas, kuriam pavesta atlikti BDAR 39 straipsnio 1 dalyje ir kitas pareigybės aprašyme nustatytas duomenų apsaugos pareigūno užduotis ir funkcijas |
| Duomenų subjektas | Fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi AB „Regitra“ neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu teisės aktų nustatyta tvarka |
| Politika | Akcinės bendrovės „Regitra“ asmens duomenų apsaugos politika |
| VDAI | Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija |

- 1.1. Politikoje vartojamos sąvokos „asmens duomenys“, „duomenų tvarkymas“, „duomenų valdytojas“, „duomenų tvarkytojas“ ir „asmens duomenų saugumo pažeidimas“ suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Politikos tikslas – apibrėžti pagrindinius asmens duomenų tvarkymo principus ir gaires, kuriais vadovaujantis AB „Regitra“ tvarkomi asmens duomenys, bei nustatyti esminius reikalavimus, procedūras, asmens duomenų saugumo priemonės ir atsakomybes, kad būtų užtikrinta atitiktis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams ir aukšto lygio asmens duomenų apsauga.
- 2.2. Politika apima ir numato:
- 2.2.1. asmens duomenų tvarkymo principus, kuriais vadovaujasi AB „Regitra“ tvarkydama asmens duomenis;
 - 2.2.2. duomenų valdytojo pareigas ir pagrindines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 2.2.3. asmens duomenų apsaugos valdymo sistemą;
 - 2.2.4. AB „Regitra“ valdymo organų ir darbuotojų atsakomybes asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos srityje.
- 2.3. Politika taikoma visiems asmenims, kurių asmens duomenis AB „Regitra“ tvarko, įskaitant klientus, darbuotojus, kandidatus, partnerių atstovus ir kitus duomenų subjektus.
- 2.4. AB „Regitra“ valdymo organai ir darbuotojai, veikdami savo kompetencijos ribose, tiesiogiai vadovaujasi Politikos nuostatomis priimdami sprendimus ir tvirtindami atitinkamus vidaus dokumentus.
- 2.5. Detalios asmens duomenų tvarkymo taisyklės, procedūros ir praktikos apibrėžiamos atskiruose AB „Regitra“ dokumentuose, kuriuos tvirtina AB „Regitra“ generalinis direktorius.
- 2.6. Politika taikoma kartu su AB „Regitra“ informacijos saugumo politika ir kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos ir kibernetinį saugumą.
- 2.7. AB „Regitra“ yra AB „Regitra“ tvarkomų asmens duomenų valdytoja, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kai AB „Regitra“ veikia kaip duomenų tvarkytoja. Veikdama kaip duomenų valdytoja, AB „Regitra“ nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei vykdo BDAR ir kituose

AB „Regitra“ taikomuose teisės aktuose duomenų valdytojui nustatytas pareigas. Veikdama kaip duomenų valdytojo asmens duomenims tvarkyti pasitelkta duomenų tvarkytoja, AB „Regitra“ tvarko asmens duomenis to duomenų valdytojo vardu pagal duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus bei vykdo BDAR ir kituose AB „Regitra“ taikomuose teisės aktuose duomenų tvarkytojui nustatytas pareigas, visų pirma susijusias su pagalba duomenų valdytojui užtikrinant BDAR nustatytų pareigų laikymąsi. Nepriklausomai nuo vaidmens ir nustatytų pareigų, AB „Regitra“ visais atvejais užtikrina tinkamų techninių ir organizacinių priemonių įgyvendinimą, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

- 2.8. AB „Regitra“ paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, į kurį galima kreiptis elektroninio pašto adresu dap@regitra.lt.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 3.1. AB „Regitra“, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
- 3.1.1. **teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo.** Asmens duomenys tvarkomi skaidriai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;
 - 3.1.2. **tikslo apribojimo.** Asmens duomenys tvarkomi tik aiškiai apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams pasiekti;
 - 3.1.3. **duomenų kiekio mažinimo.** Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 3.1.4. **tikslumo.** Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami – netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, ištaisomi, papildomi arba ištrinami;
 - 3.1.5. **saugojimo trukmės apribojimo.** Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tikslais, dėl kurių asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
 - 3.1.6. **vientisumo ir konfidencialumo.** Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
 - 3.1.7. **atskaitomybės.** Tvarkydama asmens duomenis, AB „Regitra“ užtikrina, kad būtų laikomasi asmens duomenų tvarkymo principų, ir geba tai įrodyti.
- 3.2. AB „Regitra“ taip pat laikosi pritaikytosios ir standartizuotosios asmens duomenų apsaugos principų, kurie užtikrina, kad visos naujos veiklos, IT sistemos ar paslaugos būtų kuriamos atsižvelgiant į duomenų apsaugos reikalavimus.

4. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS IR SAUGUMO PRIEMONĖS

- 4.1. Tvarkydama asmens duomenis, AB „Regitra“ užtikrina reikiamų procedūrų ir priemonių diegimą, kad būtų vykdomos šios duomenų valdytojui taikomos pareigos:
- 4.1.1. **Vedami duomenų tvarkymo veiklos įrašai.** Vykdoma nuolatinė asmens duomenų tvarkymo stebėseną. Atsižvelgiant į nustatytus asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurias atsako AB „Regitra“, dokumentuojamos atskiruose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai reguliariai peržiūrimi ir atnaujinami, dokumentuojant kiekvieną atnaujinimą. Prireikus įtraukiami nauji įrašai.
 - 4.1.2. **Užtikrinamas tinkamas duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų tvarkymą.** Atsižvelgiant į duomenų subjektų kategorijas ir vykdomą duomenų tvarkymą, parenkamas toks duomenų subjektų informavimo būdas, kuriuo duomenų subjektams skaidriai ir suprantamai pateikiama BDAR nurodyta informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai informacija neteikiama.

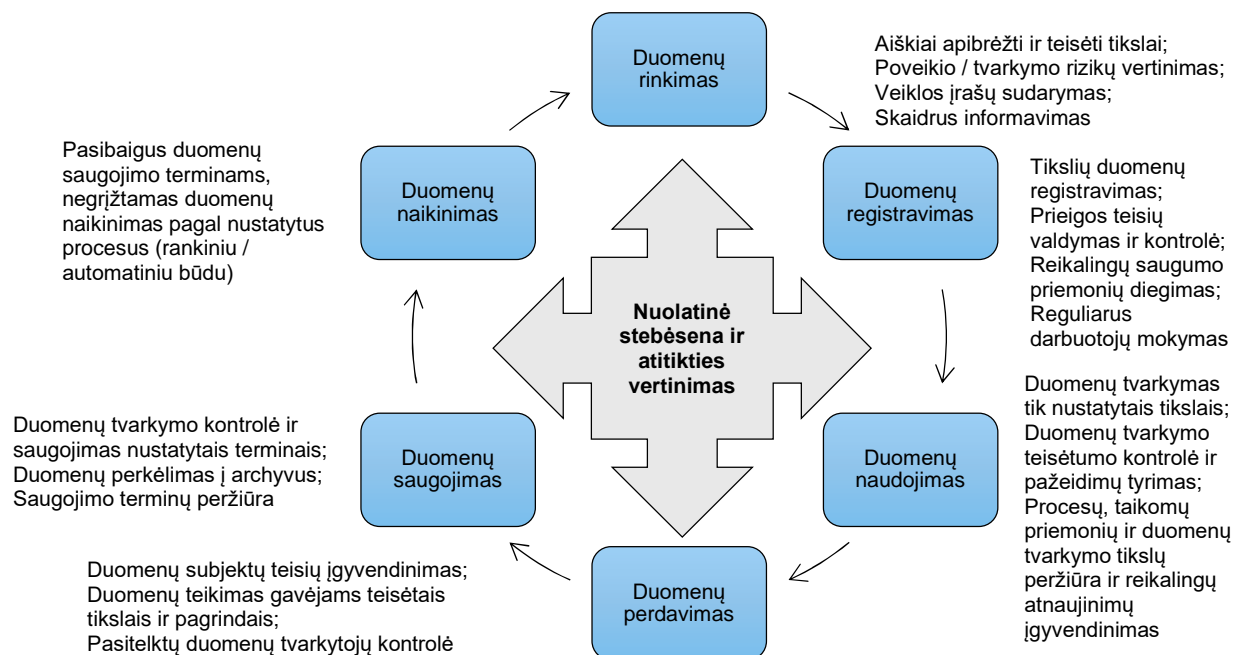
- 4.1.3. **Sudaromos sąlygos naudotis BDAR III skyriuje nustatytais duomenų subjektų teisėmis.** Duomenų subjektai informuojami apie jų teises ir šių teisių įgyvendinimo tvarką bei jiems sudaroma galimybė visais asmens duomenų tvarkymo AB „Regitra“ klausimais kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną. AB „Regitra“ užtikrina, kad informacija duomenų subjektams būtų teikiama teisės aktų nustatytais terminais bei tvarka ir tik patvirtinus duomenų subjekto tapatybę, nebent tapatybė konkrečiu atveju neturi būti patvirtinta. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas negali būti nepagrįstai apsunkinamas arba apribojamas.
- 4.1.4. **Asmens duomenys tvarkomi tik griežtai laikantis teisės aktų reikalavimų.** Asmens duomenys AB „Regitra“ tvarkomi tik tuo atveju, jei tenkinama bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygų, o tvarkant specialių kategorijų asmens duomenis – jei kartu tenkinama bent viena BDAR 9 straipsnio 2 dalyje nurodytų sąlygų. Specialių kategorijų asmens duomenų apsaugai skiriamas ypatingas dėmesys ir nustatomi griežti saugumo reikalavimai.
- 4.1.5. **Įgyvendinama reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra ir užtikrinamas VDAI ir (ar) duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimus.** Paskirstytos AB „Regitra“ darbuotojų atsakomybės ir nustatyta tvarka, kad būtų efektyviai ir laiku reaguojama į asmens duomenų saugumo pažeidimus, atliekamas pažeidimo tyrimas, dokumentuojami rezultatai ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais informuojama VDAI ir (ar) duomenų subjektai. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui užtikrinama, kad būtų nedelsiant imamasi reikalingų priemonių asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms sumažinti ir (ar) pašalinti.
- 4.1.6. **Atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.** Nustatyta poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo tvarka ir atvejai, kai poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant vykdyti vertinamą asmens duomenų tvarkymo veiklą.
- 4.1.7. **Vykdomas reguliarus darbuotojų mokymas.** Visi nauji darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, supažindinami su pagrindiniais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais ir jų pareigomis tvarkant asmens duomenis ir užtikrinant informacijos saugumą. Reguliariai vykdomi esamų darbuotojų asmens duomenų apsaugos mokymai ir nuolat didinamas jų informuotumas asmens duomenų apsaugos srityje.
- 4.1.8. **Asmens duomenys duomenų gavėjams teikiami vadovaujantis nustatyta procedūra.** AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose apibrėžti duomenų gavėjų (fizinį ir juridinių asmenų, turinčių teisę gauti AB „Regitra“ tvarkomus duomenis) prašymų dėl duomenų teikimo vertinimo kriterijai ir asmens duomenų teikimo sąlygos bei šiame procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai. Nustatant prašymų vertinimo kriterijus ir duomenų teikimo sąlygas vadovaujama Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, registrų ir informacinių sistemų nuostatuose, BDAR ir kituose teisės aktuose nustatytais reikalavimais. Asmens duomenys į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms perduodami tik tuo atveju, jei, pasikonsultavus su duomenų apsaugos pareigūnu, nustatoma, kad yra tenkinamos BDAR V skyriuje nustatytos sąlygos.
- 4.2. AB „Regitra“ užtikrina duomenų valdytojui taikomų pareigų vykdymą ir asmens duomenų apsaugą, įgyvendindama šias pagrindines priemones:
- 4.2.1. Asmens duomenų tvarkymo tikslai, tvarkomų asmens duomenų apimtis, saugojimo terminai ir konkretūs asmens duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi AB „Regitra“ teisės aktuose ir (ar) kituose vidaus dokumentuose, dokumentuojami veiksmai ir sprendimai, padedantys įgyvendinti atskaitomybės principą.
- 4.2.2. Viešai skelbiama su asmens duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimu susijusi informacija.
- 4.2.3. Duomenų apsaugos pareigūnas tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą ir veikia kaip kontaktinis asmuo kreipiantis duomenų subjektams ir (ar) VDAI. Užtikrinamas duomenų apsaugos pareigūno nepriklausomumas vykdant funkcijas bei prieiga prie visos funkcijoms atlikti būtinos

informacijos.

- 4.2.4. Užtikrinamas prieigos prie asmens duomenų valdymas ir kontrolė. AB „Regitra“ klasifikuoja duomenis ir, vadovaudamasi principu „būtina žinoti“, riboja prieigą prie asmens duomenų pagal pareigybinių būtinybę.
- 4.2.5. Įgyvendinamos fizinės, organizacinės ir programinės asmens duomenų saugos priemonės.
- 4.2.6. Prieš pradėdant vykdyti asmens duomenų tvarkymo veiklą, vertinamos su asmens duomenų tvarkymu susijusios rizikos ir taikomos tinkamos techninės bei organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas. Siekiant užtikrinti veiksmingą asmens duomenų apsaugą ir mažinti asmens duomenų saugumo pažeidimų riziką, įdiegtos priemonės nuolat stebimos ir prireikus peržiūrimos.
- 4.2.7. Asmens duomenims tvarkyti pasitelkiami tik tie duomenų tvarkytojai, kurie užtikrina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir su kuriais sudarytos asmens duomenų tvarkymo sutartys arba asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas duomenų tvarkytojui taikytinu teisės aktu.

5. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS VALDYMO SISTEMA

- 5.1. AB „Regitra“ asmens duomenų apsaugos valdymas yra AB „Regitra“ Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus funkcinių atsakomybių dalis, integruota į AB „Regitra“ atitikties bei rizikų valdymo sistemą.
- 5.2. Asmens duomenų apsaugos rizikos vertinamos ir valdomos laikantis AB „Regitra“ rizikų valdymo politikos ir AB „Regitra“ rizikų valdymo metodikos. Asmens duomenų apsaugos kontrolės priemonės integruotos į bendrą vidaus kontrolės sistemą ir apima techninius, organizacinius bei procesinius sprendimus, kurie užtikrina, kad rizikos būtų nustatomos, stebimos ir valdomos nuosekliai. Kontrolės priemonių veiksmingumas periodiškai vertinamas ir, esant poreikiui, jos atnaujinamos.
- 5.3. Asmens duomenų apsaugos valdymo sistemos tikslas – užtikrinti, kad asmens duomenys AB „Regitra“ būtų tvarkomi laikantis asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimų per visą jų gyvavimo ciklą, kuris apima šiuos pagrindinius etapus ir taikytinas priemones:



- 5.4. Asmens duomenų apsaugos valdymo sistemoje atsakomybės paskirstomos vadovaujantis trijų linijų modeliu (angl. *Three Lines Model*):

5.4.1.1-oji linija. AB „Regitra“ padalinių vadovai ir darbuotojai, kurie užtikrina asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą vadovaudamiesi AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatytais

reikalavimais ir kitais taikytiniais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, identifikuoja galimas asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos rizikas, apie jas informuoja AB „Regitra“ duomenų apsaugos pareigūną, su juo konsultuojasi ir imasi reikiamų asmens duomenų saugumo priemonių rizikoms suvaldyti. Už tinkamą 1-osios linijos veikimą atsako AB „Regitra“ padalinių vadovai.

5.4.2.2-oji linija. AB „Regitra“ duomenų apsaugos pareigūnas, kuris teikia ekspertinę pagalbą 1-ajai linijai identifikuojant ir valdant asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos rizikas, organizuoja darbuotojų mokymus bei konsultuoja ir teikia rekomendacijas visais asmens duomenų tvarkymo AB „Regitra“ klausimais, stebi ir prižiūri atitiktį asmens duomenų tvarkymo reikalavimams, vertina asmens duomenų tvarkymo rizikas ir apie jas informuoja AB „Regitra“ generalinį direktorių.

5.4.3.3-oji linija. AB „Regitra“ vidaus auditas, kuris atlieka nepriklausomą atitikties asmens duomenų tvarkymo reikalavimams vertinimą AB „Regitra“ bei teikia susijusias išvadas ir rekomendacijas.

6. PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS

| Pareigybė | Pagrindinės atsakomybės |
|------------------------------------|--|
| Valdyba | <ul style="list-style-type: none"> - Tvirtina Politiką ir jos pakeitimus. - Nustato prioritėtines asmens duomenų apsaugos kryptis ir stebi, kaip AB „Regitra“ įgyvendinami asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai. - Peržiūri metines atitikties asmens duomenų apsaugai ataskaitas ir priima sprendimus dėl asmens duomenų apsaugos sistemos AB „Regitra“ tobulinimo. |
| Audito komitetas | <ul style="list-style-type: none"> - Teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Politikos nuostatų. - Teikia Valdybai pasiūlymus ir rekomendacijas dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimo AB „Regitra“. |
| Generalinis direktorius | <ul style="list-style-type: none"> - Tvirtina AB „Regitra“ teisės aktus, kuriuose nustatomos asmens duomenų tvarkymo taisyklės. - Priima sprendimus, susijusius su reikiamų techninių ir organizacinių priemonių įgyvendinimu. - Užtikrina, kad būtų paskirti reikiami finansiniai, žmogiškieji ir technologiniai ištekliai asmens duomenų apsaugai užtikrinti. - Atsako už asmens duomenų tvarkymo AB „Regitra“ atitiktį teisės aktų ir Politikos reikalavimams. - Skiria duomenų apsaugos pareigūną ir užtikrina jo veiklos ir organizacinį nepriklausomumą bei įtraukimą į visus AB „Regitra“ veiklos procesus. |
| Duomenų apsaugos pareigūnas | <ul style="list-style-type: none"> - Vykdo nuolatinę stebėseną, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. - Teikia generaliniam direktoriui išvadas ir siūlymus dėl asmens duomenų apsaugos ir reikiamų saugumo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos. - Atlieka asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimą, teikia rekomendacijas dėl pažeidimams pašalinti ar užkardyti reikalingų priemonių įgyvendinimo ir informuoja VDAI ir (ar) duomenų subjektus apie asmens duomenų saugumo pažeidimus. - Užtikrina, kad AB „Regitra“ būtų vedami ir nuolat atnaujinami duomenų tvarkymo veiklos įrašai. - Konsultuoja darbuotojus visais asmens duomenų tvarkymo klausimais bei teikia pastabas AB „Regitra“ rengiamiems vidaus dokumentams, susijusiems su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga. - Padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises. - Bendradarbiauja su VDAI ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas. - Teikia metines veiklos ataskaitas AB „Regitra“ valdybai. |

| | |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos srityje. |
| Padalinių vadovai | <ul style="list-style-type: none"> - Spręsdami klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, diegdami naujus ar peržiūrėdami esamus procesus, apimančius asmens duomenų tvarkymo veiklą, įtraukia duomenų apsaugos pareigūną į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą ir su juo konsultuojasi. - Užtikrina, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimų. - Užtikrina, kad jų kuruojamuose procesuose būtų atlikti asmens duomenų apsaugos rizikų vertinimai ir pritaikytos reikiamos priemonės. |
| Darbuotojai | <ul style="list-style-type: none"> - Tvarko asmens duomenis pagal AB „Regitra“ nurodymus, laikosi BDAR, ADTAJ ir kituose asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų. - Nedelsdami praneša duomenų apsaugos pareigūnui apie asmens duomenų saugumo pažeidimus ir kitas įtartinas situacijas, kurios gali kelti grėsmę AB „Regitra“ tvarkomų asmens duomenų saugumui. - Bendradarbiauja ir konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu bei atsižvelgia į jo rekomendacijas. - Dalyvauja asmens duomenų apsaugos mokymuose ir susipažįsta su asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis bei jomis vadovaujasi. |
| Vidaus auditas | <ul style="list-style-type: none"> - Vertina, kaip AB „Regitra“ laikomasi asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. - Teikia išvadas ir rekomendacijas dėl atitikties asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams užtikrinimo. |

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.
- 7.2. Politika ir jos pakeitimai tvirtinami AB „Regitra“ valdybos sprendimu.
- 7.3. Su Politika supažindinami priimami ir esami AB „Regitra“ darbuotojai.
- 7.4. Už Politikos parengimą, periodinę peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas AB „Regitra“ Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius.
- 7.5. Politika skelbiama viešai AB „Regitra“ interneto svetainėje.
- 7.6. Politika taikoma tiek, kiek neprieštarauja Europos Sąjungos teisės aktams, Lietuvos Respublikos įstatymams ir (ar) kitiems galiojantiems teisės aktams.
- 7.7. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 metus ir atnaujinama pagal poreikį.

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2025 m. lapkričio 20 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-7556

**AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“
ANTI-KORUPCINĖ POLITIKA**

TURINYS:

| | |
|--|-----|
| 1. PAGRINDINĖS SAŲOKOS | 3 |
| 2. BENDROSIOS NUOSTATOS | 3-3 |
| 3. BENDRI SKAIDRIOS APLINKOS KŪRIMO PRINCIPAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI | 4-6 |
| 4. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, ATSAKOMYBĖ IR PRANEŠIMAI APIE PAŽEIDIMUS | 6-7 |
| 5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS..... | 7 |

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

| | |
|----------------------------------|--|
| AB „Regitra“ | Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991. |
| Darbuotojas | AB „Regitra“ pagal darbo sutartį dirbantis asmuo. Kitiems asmenims, nurodytiems šios Politikos 2.5. punkte, Politika taikoma kaip darbuotojams, nebent Politikoje nurodyta kitaip. |
| Dovana | Bet koks neatlygintinai perduodamas turtas, turtinė teisė ar paslauga, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar AB „Regitra“ vykdoma veikla. Tai apima ir naudą, kurią gauna artimi ir susiję asmenys. |
| Interesų konfliktas | Situacija, kai darbuotojas atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais. |
| Korupcija | Piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje. |
| Korupcijos prevencija | Sisteminė veikla, kuria siekiama didinti viešojo ir privataus sektorių subjektų atsparumą korupcijai ir kuri apima korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą, sudarant bei įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių sistemą. |
| Korupcijos rizika | Tikimybė, kad viešojo ar privataus sektoriaus subjekto veiklos srityje gali pasireikšti korupcija. |
| Korupcinio pobūdžio veika | Administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika. |
| Nepotizmas | Einamų pareigų naudojimas giminėms ar draugams proteguoti. |
| Politika | Ši Akcinės bendrovės „Regitra“ antikorupcinė politika. |
| Privatūs interesai | AB „Regitra“ darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda arba moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas atliekant tarnybines pareigas ar vykdamas pavedimą. |
| Suinteresuotos šalys | Išorės šalis (įvairūs fiziniai ir juridiniai asmenys bei šių asmenų grupės ar institucijos), kuriai AB „Regitra“ veikla turi ar gali turėti tiesioginę ar netiesioginę finansinę, ekonominę ar kitokio pobūdžio įtaką. |
| Susiję asmenys | Artimi asmenys ir kiti su darbuotoju draugiškumo, verslo ar civiliniai santykiais, narystė ar pareigomis įstaigose, įmonėse, organizacijose, fonduose, asociacijose susiję asmenys, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas. |
| Veiklos partneriai | Išorės šalis (fiziniai ir juridiniai asmenys, taip pat juridinio asmens statuso neturintys subjektai, bet kokie išvardintų asmenų dariniai ar grupės), su kuria AB „Regitra“ tiesiogiai ar netiesiogiai yra sudariusi arba ketina sudaryti sutartinius santykius. |
| Viešieji interesai | Visuomenės suinteresuotumas, kad AB „Regitra“ darbuotojai, valdybos ir Audito komiteto nariai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai. |

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Politika yra pagrindinis dokumentas, nustatantis AB „Regitra“ skaidrios aplinkos kūrimo principus, įsipareigojimus užtikrinant korupcijai atsparią aplinką bei atsakomybės pasiskirstymą kuriant ir puoselėjant skaidrumo standartus.

2.2. Politikos tikslai

2.2.1. *Užtikrinti*, kad AB „Regitra“ vykdoma veikla, elgsena atitiktų visuomenėje ir versle priimtus aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos standartus.

2.2.2. *Kurti* korupcijai atsparią aplinką.

2.2.3. *Skatinti* skaidrią, sąžiningą, atvirą veiklą ir paslaugų teikimą.

2.2.4. *Didinti* AB „Regitra“ darbuotojų, veiklos partnerių ir kitų suinteresuotų šalių antikorpucinį sąmoningumą ir aktyvų įsitraukimą į korupcijos prevencijos veiklą, mažinant korupcines paskatas.

2.3. AB „Regitra“ planuoja ir įgyvendina korupcijos prevencijos priemones, vertina atsparumo korupcijai reikalavimų įgyvendinimą.

2.4. Politika siekiama sudaryti sąlygas laiku nustatyti AB „Regitra“ vykdomos veiklos srityse kylančias korupcijos rizikas ir jas įvertinus parinkti efektyvias priemones, sudarančias galimybes jų išvengti arba sumažinti iki priimtino lygio.

2.5. Politika tiesiogiai taikoma visiems AB „Regitra“ darbuotojams, valdybos ir Audito komiteto nariams.

2.6. AB „Regitra“ siekia, kad Politikos reikalavimų laikytųsi visi jos veiklos partneriai ir kitos suinteresuotos šalys.

2.7. Politikai įgyvendinti rengiamos AB „Regitra“ Antikorpucinio elgesio taisyklės, kurios nustato AB „Regitra“ taikomus bendruosius etikos ir antikorpucinio elgesio reikalavimus, vykdomą dovanų politiką, veiksmus gavus neteisėtą atlygį, privačių interesų konfliktų valdymo prevenciją, lobistinės veiklos priežiūros tvarką. Taip pat, esant poreikiui, rengiami ir AB „Regitra“ generalinio direktoriaus tvirtinami kiti vidaus teisės aktai.

3. BENDRI SKAIDRIOS APLINKOS KŪRIMO PRINCIPAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Bendri skaidrios aplinkos kūrimo principai

3.1.1. AB „Regitra“ savo veikloje vadovaujasi nulinės tolerancijos korupcijai principu, t. y. netoleruoja jokios korupcijos formos ar korupcinio pobūdžio veikos, įskaitant, bet neapsiribojant, tokių korupcijos formų kaip kyšininkavimas, papirkinėjimas, prekyba poveikiu ar kitų veikų, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo, prekybos poveikiu ar nuslėpti tokio korupcinio pobūdžio veikas. Šis principas yra taikomas santykiuose tiek su viešu, tiek ir su privačiu sektoriumi.

3.1.2. Visi darbuotojai turi vengti nepotizmo.

3.1.3. AB „Regitra“ netoleruojama neteisėta lobistinė veikla.

3.1.4. Visi AB „Regitra“ darbuotojai savo pareigas privalo vykdyti sąžiningai, nesinaudodami einamomis pareigomis asmeninei ar artimųjų naudai gauti, bei neatlikdami kitu požiūriu AB „Regitra“ ar viešiesiems interesams žalingos veiklos (**Interesų konfliktų vengimo principas**).

3.1.5. AB „Regitra“ veiklos partneriai ir kitos suinteresuotos šalys, turinčios santykių su AB „Regitra“, veiklą taip pat turi grįsti **etiško ir atsakingos veiklos principais**, vadovautis taikytinuose teisės aktuose įtvirtintomis antikorpucijos nuostatomis.

3.1.6. AB „Regitra“ užtikrina informacijos atskleidimą ir veiklos skaidrumą, siekia kad pagrindiniai AB „Regitra“ dokumentai būtų viešai prieinami, užtikrinant pakankamą informacijos atskleidimą (**Veiklos skaidrumo principas**). Nepaisant šio įsipareigojimo, AB „Regitra“ saugo konfidencialią paslaptį sudarančią informaciją, klientų bei kitų asmenų asmens duomenis ir jų neatskleidžia jokiems asmenims, neturintiems teisės jų gauti.

3.1.7. AB „Regitra“ taiko sisteminį korupcijos rizikų valdymo požiūrį, apimantį rizikų identifikavimą, vertinimą, valdymą ir periodinį peržiūrėjimą.

3.2. Interesų valdymas

3.2.1. Interesų valdymas yra sudėtinė AB „Regitra“ kasdienės veiklos dalis, neatsiejama nuo darbuotojų, valdybos bei Audito komiteto narių pareigų ir funkcijų vykdymo.

3.2.2. AB „Regitra“ veiklos sprendimai ir veiksmai yra grindžiami **tarpusavio pasitikėjimo, objektyvumo, nešališkumo, viešųjų interesų viršenybės principais**. Darbuotojai privalo vengti bet kokio interesų konflikto, kuris galėtų turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam jų pareigų ir funkcijų vykdymui. Darbuotojai, vykdydami savo tarnybines (darbines) pareigas, įsipareigoja nesiekti asmeninės naudos sau, artimiesiems ir kitiems susijusiems asmenims.

3.2.3. AB „Regitra“ privačių interesų valdymas yra tęstinis procesas, apimantis visą darbuotojo darbo santykių ciklą – nuo įsidarbinimo momento, kai deklaruojami privačių interesų duomenys, per visą darbo laikotarpį, kai siekiama išvengti interesų konfliktų ir juos valdyti, iki darbo santykių pabaigos, kai darbuotojas praneša apie ketinimą keisti darbą ar pradėti kitą veiklą.

3.2.4. Privačių interesų valdymas AB „Regitra“ grindžiamas aiškiu atsakomybės nustatymu ir kelių lygių priežiūra:

3.2.4.1. AB „Regitra“ *darbuotojai* privalo vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, ir nedelsdami nusišalinti nuo bet kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo, jeigu kyla abejonių dėl jų objektyvumo ar nešališkumo. Darbuotojas, susidūręs su situacija, kuri gali kelti interesų konfliktą, arba pastebėjęs galimą interesų konfliktą kitų darbuotojų veikloje, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir Korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūną;

3.2.4.2. *Vadovai* yra atsakingi už tai, kad jų pavaldiniai nevykdytų funkcijų, keliančių interesų konfliktą, ir būtų laiku nušalinami nuo sprendimų, kurie galėtų sukelti ar sukelti interesų konfliktą. Vadovai privalo imtis priemonių, kad klientų aptarnavimas nenukentėtų dėl darbuotojų nusišalinimų ar nušalinimų;

3.2.4.3. *Korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnas* vykdo privačių interesų deklaravimo ir interesų konfliktų valdymo stebėseną, teikia rekomendacijas ir prireikus inicijuoja tyrimus dėl nustatytų neatitikimų. Korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnas bendradarbiauja su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija ir teikia jai pranešimus teisės aktų nustatyta tvarka.

3.2.5. Darbo priemonės, finansiniai, materialiniai ištekliai, vidinė ir konfidenciali informacija naudojama tik tiesioginėms einamoms pareigoms atlikti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai raštiškai reglamentuotas.

3.2.6. AB „Regitra“ skatina veiklos partnerius, kitas suinteresuotas šalis ir susijusius asmenis vengti bet kokių interesų konfliktų ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra tikėtinas.

3.2.7. Privačių interesų valdymo procesas vykdomas laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatytų reikalavimų ir AB „Regitra“ vidaus tvarkų.

3.3. Dovanos ir svetingumas bei kitos naudos

3.3.1. AB „Regitra“ atsisako bet kokio dovanojimo su veiklos partneriais (**Nulinės dovanų politikos principas**).

3.3.2. AB „Regitra“ netoleruojamos bet kokios dovanos ar svetingumas, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai galėtų būti suprasti kaip atlygis, poveikis, protegavimas.

3.3.3. AB „Regitra“ priimtinas dovanojimas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuris įprastai yra susijęs su darbuotojo pareiginiu statusu, atliekamomis darbo funkcijomis ar suteiktais įgaliojimais, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika dovanojimas arba kai paslaugomis yra naudojamosi AB „Regitra“ tikslais. Visais nurodytais atvejais dovanojimas turi atitikti Politikos nuostatas. Paliktos, priimtose, gražintos, įteiktos dovanos yra registruojamos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

3.3.4. Darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai reikalauti dovanų ir (ar) svetingumo.

3.4. Paramos teikimas

3.4.1. AB „Regitra“ susilaiko nuo bet kokių įtakos formų – tiek tiesiogiai, tiek ir netiesiogiai – bei nefinansuoja ir jokiais kitais būdais neteikia paramos politikams, politinėms partijoms/judėjimams, jų atstovams ar jų kandidatams, rinkiminėms kampanijoms, politikų (ar su jais susijusių asmenų) įsteigtiems fondams ar kitoms organizacijoms.

3.4.2. AB „Regitra“ paramą skiria tik remiantis paramos skyrimą reglamentuojančiais išorės ir vidaus teisės aktais.

3.5. Kai Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio normų, AB „Regitra“ įsipareigoja elgtis taip, kad jos elgesys atitiktų visuomenėje priimtinius aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus.

4. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, ATSAKOMYBĖ IR PRANEŠIMAI APIE PAŽEIDIMUS

4.1. Politikos įgyvendinimas

4.1.1. Politikos įgyvendinimas AB „Regitra“ vykdomas šiomis pagrindinėmis kryptimis:

4.1.1.1. atitikties teisės aktų reikalavimams užtikrinimas;

4.1.1.2. korupcijos rizikos veiksnių identifikavimas ir šalinimas;

4.1.2.3. darbuotojų antikorupcinis švietimas, informavimas ir konsultavimas;

4.1.2.4. vidaus kontrolės procesų stiprinimas.

4.1.2. Politiką formuojantys ir įgyvendinantys subjektai yra AB „Regitra“ valdyba, generalinis direktorius, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius, struktūrinių padalinių vadovai.

4.1.3. *AB „Regitra“ valdybos nariai, generalinis direktorius ir struktūrinių padalinių vadovai* asmeniniu pavyzdžiu formuoja Politikoje numatytą elgesio standartą, užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma vadovaujantis šios Politikos nuostatomis.

4.1.4. *AB „Regitra“ generalinis direktorius* užtikrina, kad būtų sukurta, įgyvendinama, prižiūrima ir analizuojama korupcijai atsparios aplinkos kūrimo AB „Regitra“ priemonių sistema, siekiant mažinti korupcijos rizikas, naudojant adekvačius ir tinkamus išteklius.

4.1.5. *AB „Regitra“ ir struktūrinių padalinių vadovai* yra atsakingi, kad AB „Regitra“ veikla būtų vykdoma užtikrinant tinkamą šios Politikos nuostatų įgyvendinimą, su Politika ir ją įgyvendinančiais vidiniais AB „Regitra“ dokumentais būtų tinkamai supažindinti visi pavaldūs darbuotojai. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdieninis Politikos įtvirtinimas, komunikacija darbuotojams ir tinkamo elgesio formavimas.

4.1.6. *Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius* analizuoja ir vertina AB „Regitra“ korupcijos rizikas, rengia ir koordinuoja korupcijos prevencijos veiksnių planų įgyvendinimą, teikia metodinę pagalbą ir rekomendacijas AB „Regitra“ darbuotojams bei organizuoja mokymus, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Politikos nuostatas.

4.1.7. *Darbuotojai* atsakingi už savalaikį korupcijos rizikos veiksnių identifikavimą ir tinkamą Politikos nuostatų įgyvendinimą kasdieninėje veikloje.

4.1.8. *Vidaus auditas* atlieka nepriklausomą antikorupcinės sistemos veikimo efektyvumo vertinimą ir teikia rekomendacijas dėl sistemos tobulinimo ir vidaus kontrolės veiksmingumo.

4.1.9. Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius kas pusmetį teikia valdybai ataskaitas dėl Politikos bei korupcijos priemonių įgyvendinimo.

4.2. Atsakomybė

4.2.1. Už Politikos nuostatų pažeidimus gali būti taikoma drausminė arba kita teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

4.2.2. Tais atvejais, kai darbuotojo padaryta veika susijusi su Politikos nuostatų pažeidimu, turi nusikalstamos veikos ar kito teisės pažeidimo požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms, o darbuotojas gali būti nušalinamas nuo pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.2.3. Politikos pažeidimo atvejai viešinami AB „Regitra“ vidaus komunikacijos priemonėmis, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

4.3. Pranešimai apie pažeidimus

4.3.1. AB „Regitra“ darbuotojai ir kiti asmenys raginami būti neabejingais ir visais atvejais pranešti apie

pastebėtus įtariamus ir (ar) galimus korupcijos atvejus ir kitus Politikos pažeidimus Pasitikėjimo linija arba vidiniu pranešimų kanalu, kurie viešinami AB „Regitra“ interneto svetainėje.

4.3.2. *Pasitikėjimo linija* galite pranešti:

4.3.2.1. telefonu su automatinio atsakikliu +370 5 2152511;

4.3.2.2. elektroniniu paštu pranesk@regitra.lt;

4.3.2.3. AB „Regitra“ interneto svetainės www.regitra.lt skyriuje „Korupcijos prevencija“ užpildžius tam skirtą [pranešimo formą](#).

4.3.3. *Vidiniu pranešimų kanalu* galite pranešti:

4.3.3.1. elektroniniu paštu praneseju.apsauga@regitra.lt;

4.3.3.2. siunčiant pranešimą paštu su žyma ant voko „AB „Regitra“ KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“;

4.3.3.3. žodžiu, tiesiogiai atvykus į AB „Regitra“ pas kompetentingą subjektą (korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūną), adresu Liepkalnio g. 97A, Vilnius.

4.3.4. Apie korupcijos atvejus taip pat galima pranešti [Lietuvos Respublikos specialiujų tyrimų tarnybai](#).

4.3.5. AB „Regitra“ įsipareigoja visus gautus pranešimus išnagrinėti nustatyta tvarka ir užtikrina, kad juos nagrinėtų įgalioti ir kompetentingi subjektai.

4.3.6. Visiems pranešantiems asmenims AB „Regitra“ aiškiai ir nedviprasmiškai suteikia visiško konfidencialumo, duomenų apsaugos, neatskleidimo bei susidorojimo netaikymo garantiją.

4.3.7. Pranešimus pateikusiems asmenims gali būti taikomos apsaugos, skatinimo ir pagalbos priemonės Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3.8. Asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, konfidencialumas turi būti užtikrinamas tiek, kiek tai yra objektyviai įmanoma atsižvelgiant į pateiktus duomenis ir jų ryšį su pranešėju.

4.3.9. Reikalavimas užtikrinti konfidencialumą netaikomas, kai:

4.3.9.1. to raštu prašo asmuo, pateikiantis arba pateikęs informaciją apie pažeidimą;

4.3.9.2. asmuo pateikia žinomai melagingą informaciją.

4.3.10. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai (artimųjų giminaičių sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 248 straipsnio 1 dalyje) ar šeimos nariai (šeimos narių sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 38 straipsnyje), privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiujų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ši veika ar rengiamasi ją padaryti, ir jeigu teisės aktuose nėra nustatytų praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.

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

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

5.4. Už Politikos parengimą, peržiūrą, kontrolę ir įgyvendinimą yra atsakingas AB „Regitra“ Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius.

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

5.6. Politika taikoma tiek, kiek neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir (ar) kitiems galiojantiems teisės aktams.

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