

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

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

TURINYS:

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

1. PAGRINDINĖS SAŲOKOS

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

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

3. KOMUNIKACIJOS TIKSLAI

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

4. KOMUNIKACIJOS IR INFORMACIJOS SKLAIDOS PRINCIPAI

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

5. TIKSLINĖS KOMUNIKACIJOS GRUPĖS

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

6. KOMUNIKACIJOS BŪDAI IR KANALAI

- 6.1. AB „Regitra“ komunikacijos būdai:
 - 6.1.1. **korporatyvinė komunikacija** – strategijos, organizacinių procesų, vertybių, finansinių rezultatų viešinimas, tiesioginė generalinio direktoriaus ir kitokio pobūdžio komunikacija;
 - 6.1.2. **proaktyvi komunikacija** – AB „Regitra“ inicijuojama kryptinga ir iš anksto suplanuota naujienų sklaida;
 - 6.1.3. **operatyvinė komunikacija** – reakcija čia ir dabar į paklausimus, viešumoje kylančias temas ar aktualijas, kurios susijusios su AB „Regitra“ vykdoma veikla;
 - 6.1.4. **santykių su suinteresuotomis šalimis kūrimo ir palaikymo komunikacija** – kryptingai kuriama ir puoselėjanti ilgalaikius bei dalykiškus santykius su tikslinėmis auditorijomis;
 - 6.1.5. **krizių komunikacija** – AB „Regitra“ valdoma pagal parengtą krizių komunikacijos planą.
- 6.2. AB „Regitra“ komunikacijos viešinimo kanalai yra skirstomi į:
 - 6.2.1. **išorinės komunikacijos kanalus**, kurie apima AB „Regitra“ valdomus viešinimo kanalus (pvz., informacinę svetainę, socialinius tinklus ir kt.), informacijos sklaidos priemones klientų aptarnavimo padaliniuose, tradicines žiniasklaidos priemones, partnerių kanalus bei, esant poreikiui, mokamus komunikacijos kanalus;

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

7. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

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

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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