

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2026-06-19 Nr. 2V-4704

Vilnius

Posėdis vyko AB „Regitra“ administracijos patalpose.
Posėdžio pradžia 8.00 val. Pabaiga 15.20 val.

Dalyvauja akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – AB „Regitra“, Bendrovė) valdybos (toliau – Valdyba) nariai: G. Blazgienė (Valdybos pirmininkė), I. Gasperė, K. Motiejūnas, L. Varanavičius¹, V. Bitinas. Posėdyje dalyvauja visi paskirti Valdybos nariai.

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

Taip pat dalyvauja T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius, laikinai atliekantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus funkcijas.

Pristatant bei aptariant atskirus darbotvarkės klausimus dalyvavo Bendrovės darbuotojai (sąrašas pridedamas), taip pat Bendrovės Audito komiteto pirmininkė N. Patackienė.

Posėdžio pirmininkas – G. Blazgienė, Valdybos pirmininkė.

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

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

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

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

1. SVARSTYTA. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.

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

2. SVARSTYTA. Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas.

Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius, laikinai atliekantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus funkcijas, T. Paliulis pristatė aktualijas Bendrovės veikloje. Tarp svarbiausių:

- Pristatyta informacija apie Bendrovės gegužės mėnesio ir pirmųjų penkių mėnesių finansinius rezultatus. Detalizuotos pajamos ir išlaidos.
- Trumpai informuota apie Bendrovėje vykdomų projektų eigą.
- Pažymėta, kad buvo atnaujintas Metinis veiksmų planas. Didžiausias pokytis – didesnis dėmesys egzaminų kokybės gerinimui bei veiksmų dėl klientų informavimo konsolidavimui.
- Gegužės 20 d. įvyko Lietuvos Respublikos Seimo Asmens su negalia teisių komisijos posėdis. Jo metu aptartas asmenų su negalia aptarnavimas Bendrovėje. Konstatuota, kad situacija yra gera, tuo pačiu įvardintas raginimas didinti AB „Regitra“ padalinių fizinės aplinkos prieinamumą asmenims su negalia.
- Pristatytas klientų suvokiamų rezultatų sausio–gegužės mėnesių indeksas (CPR) –72,5. Teorijos egzamino CSAT gegužės mėnesio vertinimas 70,5 proc., praktikos egzamino 59,5 proc.
- Informacija apie Bendrovės darbuotojus. Bendrovėje dirba 620 darbuotojų. Bendra darbuotojų kaita šiais metais 3,87 proc., savanoriška – 3,06 proc. Šiuo metu vyksta atrankos į 19 laisvų etatų, iš kurių 11 administracijoje ir 8 klientų aptarnavimo centruose.
- Pristatyta informacija apie Bendrovės IT sistemų pasiekiamumą per pirmuosius penkis š. m. mėnesius, kuris yra 99,68 proc. Bendras sistemų pasiekiamumas įvertinus ir išorinių sistemų veikimo ar elektros tiekimo sutrikimus yra 99,42 proc. Pateikta fiksuotų sutrikimų detalizacija.
- Pristatytos žiniasklaidoje publikuotos svarbiausios temos, kuriose apie Bendrovės veiklą atsiliepiama pozityviai, ir temos, kuriose atsiliepiama negatyviai. Birželio 20 d. dvylikoje Bendrovės egzaminavimo centrų vyks Atvirų durų diena.
- Pateikta informacija apie teorijos ir praktikos egzaminų rezultatus.

Teorijos egzaminai per 2026 m. sausio–gegužės mėnesius:

	sausis	vasaris	kovas	balandis	gegužė
Priimta egzaminų	10 811	10 371	14 202	15 279	14 683
Išlaikymo procentas	31,59	33,37	35,48	37,49	37,18

Vairavimo praktikos egzaminai per 2026 m. sausio–gegužės mėnesius:

	sausis	vasaris	kovas	balandis	gegužė
Priimta egzaminų	11 175	9 194	11 736	12 978	12 839
Išlaikymo procentas	31,08	26,98	27,80	31,11	32,80

Gegužės mėnesį ilgiausias teorijos egzamino laukimo laikas buvo Kauno padalinyje – 11,4 darbo dienos, praktikos egzamino – vidutiniškai abiejuose Vilniaus padaliniuose 14,1 darbo dienos. Bendrovės 2026 m. strategijoje nustatytas maksimalus laukimo laikas į teorijos egzaminą 11 darbo dienų, į praktikos egzaminą 15 darbo dienų.

- Pristatyta informacija apie transporto priemonių (TP) registravimo paslaugų teikimą.

Posėdžio dalyviai aptarė situaciją su padidėjusiomis TP registravimo paslaugas norinčių gauti klientų eilėmis. T. Paliulis pakomentavo, kad šiuo metu vis dar jaučiams didelis TP pirkimo-pardavimo sandorių skaičiaus padidėjimas, susijęs, tikėtina, su II pakopos pensijų kaupimo reforma. O tai apsunkina paslaugų poreikio planavimą. Bendrovė siekia kuo geriau patenkinti klientų poreikius ir sudaryti galimybes iš anksto užsiregistruoti norimai paslaugai. Šiuo metu klientams, kurie atvyksta į padalinius iš anksto užsiregistravę, skiriama iki 20 proc. aptarnavimo vietų. Planuojama, kad nuo rudens visuose padaliniuose iš anksto užsiregistravusiems klientams bus skiriama 70 proc. aptarnavimo vietų, likę 30 proc. tiems, kurie atvyksta be išankstinio užsirašymo. Pažymėtina, kad šiuo metu išankstinė registracija paslaugoms vyksta tik per e. valdžios vartus, todėl tai kelia nemažai iššūkių klientams, kurie nemoka naudotis internetine bankininkyste. Bus ieškoma IT sprendimų, kaip sudaryti galimybę klientams registruotis ir kitu būdu.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklausyta ir aptarta informacija apie aktualijas Bendrovės veikloje.
2. Pavesti Bendrovės vadovui ir atsakingiems darbuotojams išanalizuoti teises galimybes atšaukti išduotų vardinių valstybinio registracijos numerio ženklų galiojimą, kai jų užrašas neatitinka bendrų moralinių kriterijų.
3. Pavesti Bendrovės Finansų valdymo skyriui informuoti Valdybą apie vykdomus atidėjimus kitų metų galimam metiniam darbuotojų paskatinimui.

3. SVARSTYTA. Valdybos sprendimų įgyvendinimo eigos aptarimas.

Valdybos nariai įvertino Valdybos posėdžių metu priimtų sprendimų įgyvendinimo eigą, kuri fiksuojama ir nuolat atnaujinama TEAMS esančioje lentelėje. Paprašyta atkreipti dėmesį į pavedimų vykdymui skirtų terminų laikymąsi.

4. SVARSTYTA. Atitikties valdymo politikos aptarimas ir tvirtinimas.

Papildomai dalyvavo V. Žekonis, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas.

Valdybos nariams pateikta informacija, kad 2025 metais atlikus AB „Regitra“ veiklos rizikų identifikavimą, buvo nustatyta rizika, kad teisės aktų ir kitų taikytinų reikalavimų įgyvendinimas gali būti nepakankamai nuoseklus dėl neformalizuotos atitikties valdymo sistemos. Siekiant mažinti nustatytą riziką ir stiprinti Bendrovės valdymo sistemą, siūloma patvirtinti AB „Regitra“ atitikties valdymo politiką (toliau – Politika) bei paskirti padalinį, vykdančią antrosios linijos atitikties funkciją Bendrovės mastu. Šias funkcijas siūloma pavesti Veiklos administravimo departamento Teisės skyriui.

Siūloma patvirtinti Politika nustatys bendrus principus, kurie turės būti įgyvendinami atskirais Valdybos tvirtinamais dokumentais ar AB „Regitra“ vadovo įsakymais patvirtintais teisės aktais ir/ar instrukcijomis.

Valdybos nariai aptarė pristatytą Politikos projektą.

VALDYBOS SPENDIMAS. Patvirtinti AB „Regitra“ atitikties valdymo politiką, patikslintą pagal Valdybos narių pateiktus pasiūlymus, (pridedama).

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

5. SVARSTYTA. Dirbtinio intelekto (DI) politikos aptarimas ir tvirtinimas.

Papildomai dalyvavo D. Kalvaitis, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento direktorius; V. Žekonis, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas.

D. Kalvaitis pažymėjo, kad Dirbtinio intelekto politika (toliau – DI politika) yra pagrindinis Bendrovės dokumentas, nustatantis atsakingo, skaidraus, saugaus ir teisės aktus atitinkančio dirbtinio intelekto sistemų naudojimo Bendrovėje principus. DI politika siekiama užtikrinti, kad AB „Regitra“ veikloje dirbtinis intelektas būtų naudojamas kaip pagalbinė priemonė veiklos efektyvumui, paslaugų kokybei ir inovacijoms didinti, kartu išlaikant žmogaus priežiūrą, duomenų apsaugą, nediskriminavimo, paaiškinamumo, atskaitomybės ir rizikų valdymo principus. DI politika taip pat sudaro pagrindą tinkamai įgyvendinti ED Dirbtinio intelekto akto², BDAR ir kitų taikytinų teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinus DI politiką, bus rengimas atitinkamų taisyklių paketas, o vėliau kuriamos technologinės priemonės.

VALDYBOS SPENDIMAS:

1. Patvirtinti AB „Regitra“ dirbtinio intelekto politiką, patikslintą pagal Valdybos narių išsakytą pastebėjimą, (pridedama) ir pavesti atsakingiems darbuotojams parengti bei Valdybai pristatyti DI politikos įgyvendinimo planą.

2. Pavesti Bendrovės vadovui ir atsakingiems darbuotojams parengti ir iki kito Valdybos posėdžio pristatyti Valdybai informaciją apie Bendrovėje naudojamų duomenų saugumo įvertinimo ir užtikrinimo priemones, taip pat esminius pokyčius saugumui pagerinti ir numatomus įgyvendinimo terminus.

6. SVARSTYTA. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aptarimas ir tvirtinimas.

Papildomai dalyvavo D. Stankevičius, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus specialistas; A. Pačėsaitė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė; V. Žekonis, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas.

Valdybos nariams pristatyta informacija apie parengtą AB „Regitra“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) projektą. Politikos tikslas – atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus bei sudaryti galimybę kreiptis pagalbos darbuotojui, kuris galimai patyrė smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje, padėti kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, nepalankią smurtui ir priekabiavimui aplinką, ugdyti pozityvų darbuotojų elgesį bei sukurti draugišką, saugią darbo aplinką.

Valdyba aptarė Projektą, smurtaujančių asmenų atsakomybės įgyvendinimo klausimą, kylančių rizikų susiejimą su Bendrovės Rizikų valdymo politika.

² 2024 m. rugpjūčio 2 d. įsigaliojo Europos Parlamento patvirtintas ES Dirbtinio intelekto (DI) aktas, kuris skirtas saugiam ir patikimam DI naudojimui visose ES šalyse.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Patvirtinti AB „Regitra“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, patikslintą pagal Valdybos narių pateiktus pasiūlymus, (pridedama).

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

7. SVARSTYTA. Naujos pareigybių matricos ir vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybės aprašo tvirtinimas.

Papildomai dalyvavo A. Pačėsaitė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė; T. Kairys, Vidaus audito skyriaus vadovas.

Valdybai pristatytas teikimas dėl AB „Regitra“ darbuotojų pareigybių sąrašo papildymo ir AB „Regitra“ Vidaus audito skyriaus vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybės aprašo patvirtinimo.

Atsižvelgiant į tai, kad Valdyba svarsto ir tvirtina Bendrovės pareigybių sąrašą, Valdybai teikiami:

- prašymas įtraukti į pareigybių sąrašą *vyresniojo vidaus auditoriaus* pareigybę (dėl tokios pareigybės steigimo pritarta 2026-04-21 valdybos posėdyje bei patvirtintas 16-tas šios pareigybės lygis) bei patvirtinti vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybės aprašymą;
- prašymas išbraukti iš pareigybių sąrašo *socialinės atsakomybės ir tvarumo vadovo* pareigybę, nes nuo 2026-04-01 šios pareigybės pavadinimas pakeistas į *tvarumo vadovo* pareigybę.

VALDYBOS SPENDIMAS:

1. Patvirtinti atnaujintą Akcinės bendrovės „Regitra“ darbuotojų pareigybių sąrašą (pridedama).

2. Patvirtinti Akcinės bendrovės „Regitra“ Vidaus audito skyriaus vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybės aprašymą, patikslintą pagal Valdybos narių siūlymus, (pridedama).

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

8. SVARSTYTA. Informacija apie Atlygio sistemos rengimo eigą.

Papildomai dalyvavo A. Pačėsaitė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė, kuri pristatė informaciją apie Atlygio sistemos ir Atlygio politikos rengimo projektą, atlygio pozicionavimo rinkoje alternatyvas bei preliminarinius biudžeto skaičiavimus atsižvelgiant į pristatytus scenarijus.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklausyta informacija apie Bendrovės atlygio sistemos rengimo eigą.

9. SVARSTYTA. Atlikto vidaus audito rezultatų pristatymas: Bendrovės organizacinės struktūros ir funkcijų pasidalinimo vertinimas.

Papildomai dalyvavo T. Kairys, Vidaus audito skyriaus vadovas; N. Patackienė, Bendrovės Audito komiteto pirmininkė.

T. Kairys pristatė atlikto vidaus audito *Bendrovės organizacinės struktūros ir funkcijų pasidalinimo vertinimas* rezultatus, rekomendacijas, galimas tolesnio Bendrovės kaip organizacijos vystymo kryptis.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Valdyba susipažino su atlikto vidaus audito ataskaita.
2. Pavesti Bendrovės vadovui, įvertinus vidaus audito ataskaitoje pateiktas rekomendacijas, parengti veiksmų planą ir pristatyti jį Valdybos posėdyje š. m. rugsėjo mėn.

10. SVARSTYTA. Informacija apie vykdomus IT pirkimus.

Papildomai dalyvavo D. Kalvaitis, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktorius; R. Gorin, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT sprendimų valdymo skyriaus vadovas.

Valdybai pristatyta informacija apie vykdomą IT specialistų kompetencijų pirkimą. Pirkimas vykdomas dinaminės pirkimų sistemos būdu. Per nustatytą terminą buvo gautos dešimties tiekėjų paraiškos, kurios įvertintos pripažįstant tiekėjų kompetenciją. Pirmame etape planuojami du pirkimai:

- išorinio kodo programuotojo kompetencijų paslaugos (2 dalys po 1000 valandų)
- vidinio kodo programuotojo kompetencijų paslaugos (4 dalys po 1000 valandų).

Valdyba aptarė pirkimų vykdymo eigą, susipažino su Vidaus audito skyriaus atliktu pasirinkto pirkimo būdo vertinimu, įvertino sprendimo skaidyti pirkimus į smulkesnes dalis motyvus bei galimas rizikas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklausyta informacija apie IT specialistų kompetencijų pirkimą.

11. SVARSTYTA. Informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimą.

Papildomai dalyvavo J. Čeriasova, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus vadovė; N. Grincevičienė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus projektų vadovė; D. Kalvaitis, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktorius.

Valdybai pristatyta informacija apie darbus, atliktus įgyvendinant projektą ePortalas, projekto įgyvendinimo žemėlapis. Įvardintos ir aptartos gana didelės projekto įgyvendinimui kylančios rizikos (pavyzdžiui, išorinių IT specialistų paslaugų (kompetencijų) pirkimo vėlavimas, projekte dalyvaujančių darbuotojų kaita ir kt.).

Valdyba įvertino ir aptarė pristatytą informaciją. Aptartas Bendrovės IT resursų trūkumo klausimas. Tuo pačiu pažymėta, kad ePortalo projektas yra prioritetinis, ir jo įgyvendinimui suformuota komanda neturi būti atitraukiama kitų darbų vykdymui.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklausyta informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimo eigą.

13. SVARSTYTA. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

Valdybos nariai aptarė numatomas kito Valdybos posėdžio temas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Bendru sutarimu patvirtinti preliminarą kito Valdybos posėdžio, kuris vyks 2026 m. liepos 24 d. Bendrovės administracijoje, darbotvarkę:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
2. Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas.
3. Valdybos sprendimų įgyvendinimo eigos aptarimas.
4. Per I pusmetį pasiektų AB „Regitra“ veiklos ir finansinių rodiklių įvertinimas, Bendrovės 2026–2029 metų veiklos strategijoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklių pasiektų reikšmių įvertinimas.
5. Tvarumo įgyvendinimo apžvalgos pristatymas.
6. Korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo per I pusmetį pristatymas.
7. Audito komiteto veiklos per I pusmetį ataskaitos pristatymas.
8. AB „Regitra“ rizikų valdymo ataskaita už 2026 m. II ketv.
9. Informacija apie kibernetinę saugą.
10. Informacija apie paslaugų kainodaros pokyčių įgyvendinimo eigą.
11. Informacija apie Atlygio sistemos rengimo eigą.
12. Informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimą.
13. Klientų patirčių apžvalga.
14. AB „Regitra“ padalinių tinklo Vilniaus apskrityje analizės galimybių studijos pristatymas.
15. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
16. Kiti klausimai.

PRIDEDAMA:

1. Posėdyje dalyvavusių Bendrovės darbuotojų sąrašas.
2. Kvietimas į posėdį ir posėdžio darbotvarkės projektas.
3. AB „Regitra“ atitikties valdymo politika.
4. AB „Regitra“ dirbtinio intelekto politika.
5. AB „Regitra“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.
6. Akcinės bendrovės „Regitra“ darbuotojų pareigybių sąrašas.
7. Akcinės bendrovės „Regitra“ Vidaus audito skyriaus vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybės aprašymas.

Posėdžio pirmininkė

Giedrė Blazgienė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

Posėdyje dalyvavusių Bendrovės darbuotojų sąrašas:

- A. Pačėsaitė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė;
- D. Kalvaitis, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktorius;
- D. Stankevičius, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus specialistas;
- J. Čeriasova, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus vadovė;
- J. Laurinavičienė, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento komercinių paslaugų vystymo vadovė;
- N. Grincevičienė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Projektų ir procesų valdymo skyriaus projektų vadovė;
- R. Gorin, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT sprendimų valdymo skyriaus vadovas;
- T. Kairys, Vidaus audito skyriaus vadovas;
- V. Žekonis, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas.

AKCINĖ BENDROVĖ „REGITRA“

Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL AB „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO

2026-06-12
Vilnius

2026 m. birželio 19 d. šaukiamas akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos (toliau – Valdyba) posėdis.
Posėdis įvyks AB „Regitra“ administracijos patalpose (Liepkalnio g. 97, Vilnius)
Pradžia 8:00 val.

Preliminari darbotvarkė:

Nr.	Tema	Trukmė	Rengėjas	☒	Laikas	Kuruoja
1.	Valdybos veiklos aktualijų aptarimas	60			8.00 – 9.00	
2.	Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas	60	<i>T. Paliulis</i>	<i>INFR</i>	9.00 – 10.00	
3.	Valdybos sprendimų įgyvendinimo eigos aptarimas	10	<i>T. Paliulis</i>	<i>INFR</i>	10.00 – 10.10	
	Pertrauka	15			10.10 – 10.25	
4.	Atitikties valdymo politikos aptarimas ir tvirtinimas	25	<i>V. Žekonis</i>	<i>SPRD</i>	10.25 – 10.50	
5.	Dirbtinio intelekto (DI) politikos aptarimas ir tvirtinimas	25	<i>D. Kalvaitis</i>	<i>SPRD</i>	10.50 – 11.15	
6.	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aptarimas ir tvirtinimas	25	<i>D. Stankevičius</i> <i>A. Pačėsaitė</i>	<i>SPRD</i>	11.15 – 11.40	
7.	Naujos pareigybių matricos ir vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybės aprašo tvirtinimas	20	<i>A. Pačėsaitė</i> <i>T. Kairys</i>	<i>SPRD</i>	11.40 – 12.00	

	Pertrauka	50			12.00 – 12.50	
8.	Informacija apie Atlygio sistemos rengimo eigą	20	<i>A. Pačėsaitė</i>	<i>INFR DISK</i>	12.50 – 13.10	
9.	Atlikto vidaus audito rezultatų pristatymas: Bendrovės organizacinės struktūros ir funkcijų pasidalinimo vertinimas	45	<i>E. Šuliokė T. Kairys N. Patackienė</i>	<i>INFR</i>	13.10 – 13.55	
10.	Apie IT pirkimus	20	<i>D. Kalvaitis</i>	<i>INFR</i>	13.55 – 14.15	
11.	Informacija apie projekto ePortalas įgyvendinimą	15	<i>J. Čeriasova N. Grincevičienė</i>	<i>INFR</i>	14.15 – 14.30	
	Pertrauka	15			14.30 – 14.45	
12.		20	<i>J. Laurinavičienė V. Žekonis</i>	<i>INFR DISK</i>	14.45 – 15.05	
13.	Kito posėdžio darbotvarkės aptarimas	10			15.05 – 15.15	
14.	Kiti klausimai	15			15.15 – 15.30	

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

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2026 m. birželio 19 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-4704

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA

TURINYS:

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS	3
2. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
3. PAGRINDINIAI ATITIKTIES VALDYMO PRINCIPAI	3
4. ATITIKTIES VALDYMO SISTEMA	4
5. ATITIKTIES VALDYMO ORGANIZAVIMAS	5
6. ATITIKTIES RIZIKŲ VALDYMAS	5
7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	5

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

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.
Atitikties funkcija	antrosios linijos funkcija, priklausanti AB „Regitra“ Teisės skyriui, skirta vykdyti AB „Regitra“ veiklos atitikties teisės aktų, vidaus dokumentų ir etikos principų reikalavimams stebėseną, koordinuoti atitikties rizikų valdymą, teikti metodinę pagalbą ir konsultacijas bei prisidėti prie atitikties kultūros stiprinimo.
Politika	Ši Akcinės bendrovės „Regitra“ atitikties valdymo politika
Proceso savininkas	AB „Regitra“ darbuotojas arba vadovas, atsakingas už konkretaus veiklos proceso organizavimą, vykdymą, jo rezultatų pasiekimą ir teisės aktų bei kitų taikytinų reikalavimų laikymosi užtikrinimą savo atsakomybės srityje

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Politikos tikslas – nustatyti AB „Regitra“ atitikties valdymo tikslus, principus, organizavimo tvarką ir pagrindinius reikalavimus, užtikrinančius AB „Regitra“ veiklos atitiktį teisės aktams, vidaus dokumentams ir gerosios valdysenos principams.
- 2.2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, tarptautiniu atitikties valdymo standartu ISO 37301:2021, AB „Regitra“ korporatyvinio valdymo dokumentais ir gerąja atitikties valdymo praktika.
- 2.3. Politikos nuostatos taikomos visiems AB „Regitra“ valdymo organų nariams ir darbuotojams. Tretiesiems asmenims Politikos nuostatos taikomos tiek, kiek tai nustatyta teisės aktuose, AB „Regitra“ sutartyse.
- 2.4. Politikos nuostatos įgyvendinamos AB „Regitra“ vidaus dokumentuose, reglamentuojančiuose atitikties valdymo procesų organizavimo, vykdymo, stebėsenos ir kontrolės tvarką.

3. PAGRINDINIAI ATITIKTIES VALDymo TIKSLAI IR PRINCIPAI

- 3.1. AB „Regitra“ valdymo paskirtis – nuosekliai taikyti AB „Regitra“ bendrais principais pagrįstus procesus, kurie leistų greitai ir nuodugnai įvertinti teisės aktų reikalavimų laikymąsi bei mažinti neatitikties rizikos pasireišimo tikimybę.
- 3.2. Atitikties valdymo tikslai:
 - 3.2.1. užtikrinti veiksmingos atitikties valdymo sistemos veikimą AB „Regitra“, kuri stiprintų organizacijos veiklos patikimumą, atsparumą rizikoms ir prisidėtų prie strateginių tikslų įgyvendinimo;
 - 3.2.2. užtikrinti nuoseklų atitikties valdymo principų ir procesų taikymą AB „Regitra“, laiku prisitaikant prie teisės aktų, veiklos ir organizacinės aplinkos pokyčių;
 - 3.2.3. stiprinti atitikties kultūrą AB „Regitra“, didinant valdymo organų narių, vadovų ir darbuotojų sąmoningumą, įsitraukimą bei atsakomybę už reikalavimų laikymąsi, siekiant užtikrinti neatitikties prevenciją, savalaikį jų nustatymą ir efektyvų valdymą.
- 3.3. Atitikties valdymas grindžiamas šiais principais:
 - 3.3.1. **Teisėtumo** – AB „Regitra“ veikla vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, AB „Regitra“ vidaus dokumentų bei sutartyse priimtų įsipareigojimų reikalavimų.
 - 3.3.2. **Skaidrumo**– atitikties valdymo procesai organizuojami taip, kad būtų užtikrintas sprendimų pagrįstumas, atsekamumas ir atskaitomybė.
 - 3.3.3. **Bendradarbiavimo**– AB „Regitra“ struktūriniai padaliniai ir atitikties funkciją vykdančios padalinys bendradarbiauja siekdami užtikrinti veiksmingą atitikties valdymą.
 - 3.3.4. **Nepriklausomumo**– atitikties funkciją vykdančios padalinys savo veiklą vykdo objektyviai, nešališkai ir pagal jai priskirtą kompetenciją.

3.3.5. **Nuolatinio tobulinimo** – atitikties valdymo sistema periodiškai vertinama ir tobulinama atsižvelgiant į teisės aktų pokyčius, nustatytas rizikas, incidentus, pažeidimus ir gerąją praktiką.

4. ATITIKTIES VALDYMO SISTEMA

4.1. Atitikties valdymo sistema yra AB „Regitra“ korporatyvinio valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės sistemos dalis, skirta užtikrinti AB „Regitra“ veiklos atitiktį teisės aktų, vidaus dokumentų ir gerosios valdysenos praktikai.

4.2. Atitikties valdymo procesas:



4.2.1. Atsakomybių priskyrimas - kiekvienam veiklos procesui paskiriamas proceso savininkas, atsakingas už savo veiklos srities teisės aktų ir kitų taikytinų reikalavimų laikymosi užtikrinimą, o atitikties funkcija teikia metodinę pagalbą ir vykdo šių reikalavimų laikymosi stebėseną.

4.2.2. Teisės aktų reikalavimų nustatymas ir pokyčių stebėsena – atitikties funkcija vykdo teisės aktų ir kitų taikytinų reikalavimų pokyčių stebėseną, informuoja apie reikšmingus pokyčius proceso savininką ir prireikus teikia metodinę pagalbą. Proceso savininkas įvertina pokyčių poveikį jo atsakomybės sričiai, inicijuoja reikalingus vidaus dokumentų ir veiklos procesų pakeitimus bei užtikrina jų įgyvendinimą.

4.2.3. Atitikties užtikrinimo stebėsena - proceso savininkas užtikrina vidaus dokumentų ir veiklos procesų atitiktį taikomiems reikalavimams, o atitikties funkcija vykdo jų laikymosi stebėseną ir teikia rekomendacijas dėl nustatytų trūkumų šalinimo.

4.2.4. Neatitikčių nustatymas ir valdymas - proceso savininkas identifikuoja ir šalina nustatytas neatitiktis bei įgyvendina korekcinis veiksmus, o atitikties funkcija stebi jų įgyvendinimą ir vertina taikomų priemonių veiksmingumą.

4.2.5. Atsiskaitymas ir ataskaitų teikimas - atitikties funkcija apibendrina informaciją apie atitikties būklę, nustatytas neatitiktis, jų tendencijas ir valdymo priemonių įgyvendinimą bei teikia ją AB „Regitra“ vadovybei ir valdymo organams.

4.3. Atitikties valdymo sistemą sudaro:

- 4.3.1. atitikties valdymo vidaus dokumentai;
- 4.3.2. atitikties rizikų nustatymo, vertinimo ir stebėsenos priemonės;
- 4.3.3. vidaus kontrolės priemonės;
- 4.3.4. konsultavimo ir metodinės pagalbos priemonės;
- 4.3.5. darbuotojų informavimo ir mokymo priemonės;
- 4.3.6. pranešimų apie pažeidimus sistema;
- 4.3.7. atitikties stebėsenos ir kontrolės priemonės;
- 4.3.8. korekcinį ir prevencinių veiksmų priemonės.

4.4. Atitikties valdymo sistema integruojama į AB „Regitra“ veiklos procesus, derinama su kitomis valdymo sistemomis ir taikoma planuojant, organizuojant, vykdančią ir kontroliuojant AB „Regitra“ veiklą.

5. ATITIKTIES VALDYMO ORGANIZAVIMAS

- 5.1. AB „Regitra“ vadovas (generalinis direktorius) atsako už veiksmingos atitikties valdymo sistemos sukūrimą, palaikymą ir veikimą..
- 5.2. Atitikties valdymo sistema organizuojama vadovaujantis AB „Regitra“ taikomu Trijų linijų modeliu:
- 5.2.1. (I-oji linija) AB „Regitra“ struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojai pagal savo kompetenciją atsako už teisės aktų ir vidaus dokumentų reikalavimų laikymąsi bei nustatytų kontrolės priemonių įgyvendinimą.
 - 5.2.2. (II-oji linija) Atitikties funkciją vykdančias padalinius:
 - 5.2.2.1. koordinuoja atitikties valdymo sistemos veikimą;
 - 5.2.2.2. vykdo atitikties rizikų stebėseną;
 - 5.2.2.3. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas atitikties klausimais;
 - 5.2.2.4. teikia rekomendacijas dėl atitikties rizikų valdymo ir kontrolės priemonių tobulinimo;
 - 5.2.2.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį teikia AB „Regitra“ valdymo organams informaciją apie atitikties valdymo sistemos būklę, reikšmingas atitikties rizikas ir jų valdymo priemones
 - 5.2.3. (III-oji linija) Vidaus auditas nepriklausomai vertina atitikties valdymo sistemos veiksmingumą ir teikia rekomendacijas jos tobulinimui.
- 5.3. Atitikties valdymas yra neatsiejama AB „Regitra“ veiklos procesų dalis ir yra integruotas į planavimo, sprendimų priėmimo, veiklos vykdymo ir kontrolės procesus.

6. ATITIKTIES RIZIKŲ VALDYMAS

- 6.1. Atitikties rizika – rizika patirti teisinius, finansinius, reputacinius ar kitokius nuostolius dėl teisės aktų, vidaus dokumentų ar etikos principų reikalavimų nesilaikymo.
- 6.2. Atitikties rizikos yra sudėtinė AB „Regitra“ rizikų valdymo sistemos dalis.
- 6.3. AB „Regitra“ taikomas rizikos pagrindu veikiantis atitikties valdymo modelis, pagal kurį atitikties valdymo priemonės planuojamos ir taikomos atsižvelgiant į nustatytą atitikties rizikų pobūdį, reikšmingumą ir galimą poveikį AB „Regitra“ veiklai.
- 6.4. Atitikties rizikos identifikuojamos, vertinamos, stebimos ir valdomos vadovaujantis AB „Regitra“ Rizikos valdymo politika ir kitais rizikų valdymą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.
- 6.5. Nustačius reikšmingas atitikties rizikas, planuojamos ir įgyvendinamos priemonės jų poveikiui mažinti iki AB „Regitra“ priimtino rizikos lygio.
- 6.6. Informacija apie reikšmingas atitikties rizikas ir jų valdymo priemones naudojama planuojant atitikties stebėsenos, kontrolės ir tobulinimo veiklas.

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, įgyvendinimo koordinavimą ir kontrolę 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“
2026 m. birželio 19 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-4704

**AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“
DIRBTINIO INTELEKTO POLITIKA**

TURINYS:

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS	3
2. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
3. DIRBTINIO INTELEKTO NAUDOJIMO PRINCIPAI	3
4. LEIDŽIAMAS DI SISTEMOS NAUDOJIMAS	4
5. DRAUDŽIAMA SU DI SISTEMOMIS SUSIJUSI PRAKTIKA	4
6. TREČIŲJŲ ŠALIŲ DI SISTEMOS	5
7. ATSAKOMYBĖS.....	5
8. RIZIKOS VALDYSEN.....	6
9. DI SISTEMŲ SĄRAŠAS	6
10. INFORMACIJOS SAUGUMO ASPEKTAI IR KONFIDENCIALUMO APSAUGA. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA	6
11. INCIDENTŲ VALDYMAS.....	6
12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	6

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

AB „Regitra“	Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, registruotos buveinės adresas: Vilnius, Liepkalnio g. 97A, LT-02121.
Dirbtinis intelektas (DI)	Technologija, gebanti atlikti užduotis, kurios reikalauja žmogiškojo intelekto.
Politika	Ši AB „Regitra“ dirbtinio intelekto politika.

- 1.1. Politikoje vartojamos kitos sąvokos, įskaitant „DI sistema“, „tiekėjas“, yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2024 m. birželio 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2024/1689, kuriuo nustatomos suderintos dirbtinio intelekto taisyklės ir iš dalies keičiami reglamentai (EB) Nr. 300/2008, (ES) Nr. 167/2013, (ES) Nr. 168/2013, (ES) 2018/858, (ES) 2018/1139 ir (ES) 2019/2144 ir direktyvos 2014/90/ES, (ES) 2016/797 ir (ES) 2020/1828 (Dirbtinio intelekto aktas) (toliau – DI aktas).

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Šios Politikos tikslas – nustatyti principus, reikalavimus ir atsakomybes, kuriomis vadovaujasi AB „Regitra“ naudodama DI sistemas savo veikloje ir jas diegdama.
- 2.2. Ši Politika apima ir numato:
- 2.2.1. DI naudojimo principus;
 - 2.2.2. leidžiamą ir draudžiamą DI sistemų naudojimą;
 - 2.2.3. atsakomybių paskirstymą bei rizikos valdyseną;
 - 2.2.4. informacijos saugos bei asmens duomenų apsaugos reikalavimus DI sistemose;
 - 2.2.5. su DI naudojimu susijusių incidentų valdymą;
 - 2.2.6. trečiųjų šalių DI sistemų valdymo reikalavimus.
- 2.3. Ši Politika taikoma AB „Regitra“ darbuotojams (įskaitant kandidatus, laikinus darbuotojus ir praktikantus), paslaugų teikėjams, tretiesiems asmenims ir kitiems suinteresuotiems asmenims.
- 2.4. Esant poreikiui, konkrečios DI naudojimo ir diegimo procedūros ir praktikos apibrėžiamos atskiruose AB „Regitra“ valdymo dokumentuose.
- 2.5. Ši Politika parengta vadovaujantis:
- 2.5.1. DI aktu bei jį įgyvendinančiais, detalizuojančiais ir papildančiais teisės aktais;
 - 2.5.2. Lietuvos Respublikos Seimo 2024 m. gegužės 9 d. rezoliucija Nr. XIV-2620 „Dėl dirbtinio intelekto technologijų naudojimo viešajame sektoriuje principų“;
 - 2.5.3. Europos Tarybos parengta Dirbtinio intelekto ir žmogaus teisių, demokratijos ir teisinės valstybės pagrindų konvencija (Vilniaus konvencija), pasirašyta 2024 m. rugsėjo 5 d.;
 - 2.5.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) (toliau – BDAR);
 - 2.5.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 2.5.6. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu.

3. DI NAUDOJIMO PRINCIPAI

- 3.1. AB „Regitra“ DI naudojimas yra paremtas šiais pagrindiniais principais, kuriais vadovaujasi AB „Regitra“ valdymo organai ir darbuotojai rengdami AB „Regitra“ vidaus dokumentus, priimdami sprendimus ir diegdami bei naudodami DI sistemas:
- 3.1.1. Žmogaus priežiūros – DI sistema naudojama kaip pagalbinė priemonė, siekiant efektyvinti AB „Regitra“ veiklos procesus ir pagerinti teikiamų paslaugų kokybę. DI sistemos sugeneruotas turinys negali būti tvirtinamas ir naudojamas kaip oficialus AB „Regitra“ dokumentas be kompetentingo darbuotojo peržiūros ir įvertinimo;
 - 3.1.2. Atsakomybės – kiekvienas darbuotojas, naudojantis DI sistemą, yra asmeniškai atsakingas už DI sistemos sugeneruoto turinio tikslumą ir atitiktį AB „Regitra“ standartams bei taikytinų teisės aktų reikalavimams;
 - 3.1.3. Skaidrumo – asmenys turi būti informuojami, kai su jais tiesiogiai sąveikauja DI sistema ir kai jiems yra taikomas automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, dėl kurio jiems kyla teisinės pasekmės arba kuris jiems panašiu būdu daro didelį poveikį. Taip pat užtikrinama, kad darbuotojai ir tretieji asmenys būtų aiškiai informuoti, kai jie sąveikauja su DI sistema (pvz., pokalbių robotu) arba kai jiems pateikiamas DI sugeneruotas turinys; DI sugeneruotas arba reikšmingai modifikuotas turinys (tekstas, vaizdas, garsas, vaizdo įrašas) būtų atitinkamai pažymėtas pagal DI akto 50 straipsnio reikalavimus;
 - 3.1.4. Asmens duomenų apsaugos – DI sistema turi būti naudojama laikantis BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 3.1.5. Nediskriminavimo – draudžiama naudoti DI sistemas, diskriminuojančias asmenis pagal lyties, amžiaus, tautybės, negalios ar kitus saugomus požymius;
 - 3.1.6. Rizikų valdymo – visos AB „Regitra“ naudojamos ar planuojamos naudoti DI sistemos prieš jų diegimą ar esminį pakeitimą įvertinamos atsižvelgiant į galimą poveikį asmens duomenų apsaugai ir kitoms pagrindinėms teisėms, informacijos saugumui, AB „Regitra“ veiklos tęstinumui ir reputacijai. Šio vertinimo rezultatas dokumentuojamas;
 - 3.1.7. Privatumo, žmogaus teisių ir socialinės naudos – DI sistemos taikomos gerbiant žmogaus teises, privatumą ir teisėtus asmenų lūkesčius. DI sistemos diegiamos tik tada, kai numatoma nauda AB „Regitra“ veiklai ir visuomenei yra didesnė už galimą žalą asmenų teisėms ir laisvėms, o nustačius neigiamo poveikio riziką imamasi rizikos mažinimo priemonių;
 - 3.1.8. Paaiškinamumo – DI sistemų veikimo logika, paskirtis ir apribojimai turi būti suprantami tiek DI sistemas naudojantiems darbuotojams, tiek, kiek taikoma, asmenims, kurių teisėms ar pareigoms DI sistemų naudojimas gali turėti poveikį;
 - 3.1.9. Atskaitomybės ir atsekamumo – už kiekvieną AB „Regitra“ naudojamą DI sistemą turi būti paskirtas atsakingas padalinys ir darbuotojas, o sprendimai dėl DI sistemų diegimo, reikšmingų pakeitimų, rizikos vertinimo ir incidentų turi būti dokumentuojami taip, kad būtų galima atsekti priimtus sprendimus;
 - 3.1.10. Teisėtumo – DI sistemų taikymas AB „Regitra“ turi būti teisiškai pagrįstas ir atitikti Lietuvos Respublikos ir tiesiogiai taikytinus Europos Sąjungos teisės aktus.

4. LEIDŽIAMAS DI SISTEMOS NAUDOJIMAS

- 4.1. AB „Regitra“ gali naudoti tik patvirtintas ir DI sistemų sąraše registruotas DI sistemas, kurių paskirtis, rizikos, duomenų tvarkymas, atsakingi asmenys ir kontrolės priemonės yra dokumentuotos AB „Regitra“ vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.2. Asmeninių DI sistemų paskyrų, nepatvirtintų DI sistemų paskyrų bei nepatvirtintų ir neregistruotų DI sistemų naudojimas darbo metu AB „Regitra“ yra griežtai draudžiamas.
- 4.3. AB „Regitra“ darbuotojai darbo tikslais gali jungtis tik prie darbinių DI sistemų paskyrų ir šiais tikslais naudoti tik AB „Regitra“ generalinio direktoriaus nustatyta tvarka įvertintas, patvirtintas ir į DI sistemų sąrašą įtrauktas DI sistemas.

5. DRAUDŽIAMA SU DI SISTEMOMIS SUSIJUSI PRAKTIKA

- 5.1. AB „Regitra“ draudžiama su DI sistemomis susijusi praktika, nurodyta DI akto 5 straipsnyje.
- 5.2. Draudžiama DI sistemas naudoti būdais ir tikslais, nesuderinamais su taikytinų teisės aktų, šios Politikos bei AB „Regitra“ vidaus teisės aktų reikalavimais.

6. TREČIŲJŲ ŠALIŲ TIEKIAMOS DI SISTEMOS

- 6.1. AB „Regitra“ vykdant viešuosius pirkimus dėl DI sistemų įgijimo ir diegimo bei įgyvendinant DI sistemų viešųjų pirkimų sutartis, atitinkamuose viešųjų pirkimų ir susijusiuose dokumentuose privalo būti įtraukti reikalavimai dėl DI sistemų atitikties DI akto bei šios Politikos reikalavimams, laikantis viešųjų pirkimų organizavimą bei taikymą nustatančių teisės aktų bei AB „Regitra“ vidaus teisės aktų reikalavimų.
- 6.2. Rengiant viešųjų pirkimų dokumentus DI sistemoms įsigyti, turi būti įtraukiami reikalavimai dėl atskaitomybės, skaidrumo, nediskriminavimo, saugumo, kibernetinės saugos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi, atitikties DI akto nuostatomis.
- 6.3. Sutartyse su DI sistemų tiekėjais turi būti numatytos sąlygos, užtikrinančios šios Politikos bei taikytinų teisės aktų reikalavimų laikymąsi. Sutartys su DI sistemų tiekėjais privalo apimti bent:
(i) asmens duomenų apsaugos, informacinės saugos bei kibernetinės saugos sąlygas; (ii) tiekėjo bei jo teikiamų DI sistemų patikros, vertinimo ir auditavimo sąlygas; (iii) tiekėjų pareigas, susijusias su poveikio duomenų apsaugai vertinimu, DI rizikos vertinimu, DI sistemų dokumentacija, įvesties bei išvesties duomenų panaudojimu apmokymo ir kitais tikslais, DI sistemų incidentų valdysena; (iv) DI sistemos tiekėjo atsakomybės sąlygas bei garantijas; (v) sutarties nutraukimo sąlygas.

7. ATSAKOMYBĖS

- 7.1. Pagrindinės organizacinės atsakomybės už šios Politikos įgyvendinimą:

Subjektas	Atsakomybės
Valdyba	– Tvirtina šią Politiką ir jos pakeitimus.
Generalinis direktorius	– Užtikrina šios Politikos įgyvendinimą.
Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamentas (SITD)	– Administruoja DI sistemas. – Prižiūri, atnaujiną ir tvarko IT sistemų registrą, į kurį įtraukia DI sistemas. – Organizuoja darbuotojų mokymus, siekiant palaikyti pakankamą raštingumo DI srityje lygį. – Nagrinėja DI incidentus.
Duomenų apsaugos pareigūnas	– Padeda užtikrinti BDAR reikalavimų laikymąsi diegiant ir naudojant DI sistemas AB „Regitra“ veikloje. – Teikia konsultacijas, rekomendacijas ir išvadas atliekant rizikos ar poveikio duomenų apsaugai vertinimus, kai DI sistemos gyvavimo cikle yra tvarkomi asmens duomenys.
Padalinių vadovai	– Užtikrina, kad jų padalinyje būtų laikomasi Politikos. – Informuoja darbuotojus prieš pradėdami naudoti naują DI sistemą.
Darbuotojai	– Naudoja DI sistemas laikydamiesi šios Politikos reikalavimų. – Praneša apie incidentus.

- 7.2. AB „Regitra“ valdymo organai ir darbuotojai, Audito komitetas, veikdami savo kompetencijos ribose, vadovaujasi Politikos nuostatomis priimdami sprendimus ir (ar) tvirtindami atitinkamus vidaus dokumentus, kai tai reikalinga ir kiek taikoma.
- 7.3. Detalesnė asmenų kompetencija gali būti nustatoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir (ar) AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose.

8. RIZIKOS VALDYSENA

- 8.1. AB „Regitra“ taiko riziką grįstą požiūrį į DI sistemų diegimą, taikymą ir naudojimą. Visos AB „Regitra“ naudojamos ar planuojamos diegti DI sistemos yra inventorizuojamos, klasifikuojamos bei vertinamos pagal DI aktą, taikant AB „Regitra“ vidinius rizikos valdysenos dokumentus.
- 8.2. Didelės rizikos DI sistema gali būti diegiama, taikoma ir naudojama AB „Regitra“ veikloje tik jeigu yra priimtas išankstinis AB „Regitra“ valdybos sprendimas, patvirtinantis atitinkamos didelės rizikos DI sistemos diegimą, taikymą ir naudojimą AB „Regitra“ veikloje.
- 8.3. Nustačius, kad planuojama naudoti / diegti DI sistema yra didelės rizikos DI sistema DI akto tikslais, DI diegimui, naudojimui ir taikymui yra taikomi reikalavimai, kylantys iš DI akto 26 ir 27 straipsnių.

9. DI SISTEMŲ SĄRAŠAS

- 9.1. AB „Regitra“ veikloje gali būti naudojamos tik AB „Regitra“ generalinio direktoriaus nustatyta tvarka įvertintos, patvirtintos ir į DI sistemų sąrašą įtrauktos DI sistemos.

10. INFORMACIJOS SAUGUMO ASPEKTAI IR KONFIDENCIALUMO APSAUGA. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

- 10.1. DI sistemos, įrankiai ir sprendimai yra diegiami, taikomi ir naudojami griežtai laikantis AB „Regitra“ informacijos saugumo politikos, komercinės (gamybinės) paslapties ir konfidencialios, įslaptintos informacijos naudojimo reikalavimų, kitų kibernetinę saugą reglamentuojančių teisės aktų ir vidaus teisės aktų reikalavimų.
- 10.2. DI sistemų, įrankių ir sprendimų diegimas, taikymas ir naudojimas, kai tvarkomi asmens duomenys, vykdomas griežtai laikantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, AB „Regitra“ asmens duomenų apsaugos politikos bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir AB „Regitra“ vidaus teisės aktų reikalavimų.

11. INCIDENTŲ VALDYMAS

- 11.1. Su DI sistemomis susiję incidentai turi būti nustatomi, registruojami, vertinami ir valdomi. Detalią incidentų valdymo tvarką nustato AB „Regitra“ generalinis direktorius.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.
- 12.2. Politika ir jos pakeitimai tvirtinami AB „Regitra“ valdybos sprendimu.
- 12.3. Su Politika supažindinami priimami ir esami AB „Regitra“ darbuotojai bei trečiosios šalys, kurioms suteikiama prieiga prie AB „Regitra“ tvarkomos informacijos.
- 12.4. Už Politikos parengimą, peržiūrą, kontrolę ir įgyvendinimą yra atsakingas AB „Regitra“ Skaitmeninimo ir informacinių technologijų vystymo departamento direktorius.
- 12.5. Politika bei jos pakeitimai yra skelbiami viešai AB „Regitra“ interneto svetainėje.
- 12.6. Politika ir jos įgyvendinimą reglamentuojantys vidaus teisės aktai yra peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus ir atnaujinami pagal poreikį.

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2025 m. birželio 19 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-4704

**AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS
POLITIKA**

TURINYS:

1.	PAGRINDINĖS SĄVOKOS	3
2.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
3.	SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATPAŽINIMO IR VERTINIMO PAGRINDINIAI PRINCIPAI ...	4
4.	PRANEŠIMO APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS	5
5.	PREVENCINĖS PRIEMONĖS	6
6.	SMURTO IR PRIEKABIAVIMO RIZIKŲ VALDYMAS	8
7.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	8

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

AB „Regitra“	Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991.
Smurtas ir priekabiavimas (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties)	Bet koks nepriimtinas darbdavio ar kitų darbuotojų taikomas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtiniu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtiniu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.
Atsakingas asmuo	AB „Regitra“ Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją AB „Regitra“ ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejus arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimą.
Pranešimas	Žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe.
Nukentėjusysis	AB „Regitra“ darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir (ar) prieš kurį buvo panaudotas smurtas.
Komisija	Generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui darbe tirti.
Darbuotojas	Asmuo, dirbantis AB „Regitra“ pagal darbo sutartį.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Akcinės bendrovės „Regitra“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2.2. Politikos tikslas – atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus bei sudaryti galimybę kreiptis pagalbos darbuotojui, kuris galimai patyrė smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje, padėti kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, nepalankią smurtui ir priekabiavimui aplinką, ugdyti pozityvų darbuotojų elgesį bei sukurti draugišką, saugią darbo aplinką.

2.3. Politika taikoma visiems AB „Regitra“ darbuotojams, Valdybai, Audito komitetui, taip pat asmenims atliekantiems praktiką AB „Regitra“.

2.4. Esant poreikiui, smurto ir priekabiavimo prevencijos procedūros ir praktikos apibūdinamos atskiruose AB „Regitra“ valdymo dokumentuose.

3. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATPAŽINIMO IR VERTINIMO PAGRINDINIAI PRINCIPAI

3.1. AB „Regitra“ darbuotojams privalu gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, darbuotojų elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių ar įžeidžiančių veiksmų.

3.2. Pagrindinis skiriamasis smurto ir priekabiavimo požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti. Smurtas atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsiniama į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą, ar gandus apie asmenį. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti tiek vadovui taikant jį prieš pavaldinį, tiek ir atvirkščiai.

3.3. AB „Regitra“ netoleruojamas priekabus ir smurtiškas, neetiškas ir nepagarbus elgesys su darbuotojais ir kitais asmenimis, nepaisant to, ar pasireiškia vieną kartą ar sistemingai:

- 3.3.1. įžeidinėjimas;
- 3.3.2. šaukimas;
- 3.3.3. gąsdinimas;
- 3.3.4. grasinimas;
- 3.3.5. diskriminacija;
- 3.3.6. išpuoliai dėl politinių, religinių ar kitų pažiūrų;
- 3.3.7. seksualinis priekabiavimas;
- 3.3.8. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas ar tokio kontakto reikalavimas;
- 3.3.9. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;
- 3.3.10. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą;
- 3.3.11. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos;
- 3.3.12. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;
- 3.3.13. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;
- 3.3.14. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, rinkimas ir (arba) platinimas;
- 3.3.15. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;
- 3.3.16. nepagrįsta darbuotojo darbo veiklos kontrolė.

3.4. Smurtu ir priekabiavimu AB „Regitra“ darbuotojų atžvilgiu nelaikomi tiesioginių vadovų ir (ar) įgaliotų AB „Regitra“ darbuotojų vykdomi veiklos kontrolės veiksmai, užtikrinant vidaus bei išorės teisės aktų laikymąsi ir (ar) nustatytų funkcijų vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus, taip pat tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos ir nuomonių nesutapimas, jeigu jie neatitinka smurto ir priekabiavimo požymių.

3.5. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

3.5.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

3.5.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

3.5.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

3.5.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

3.5.5. AB „Regitra“ naudojamuose vidinės komunikacijos kanaluose bei juose pateikiamame turinyje;

3.5.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

3.6. Smurtas ar priekabiavimas darbe gali pasireikšti tarp:

3.6.1. to paties lygmens darbuotojų (horizontalus) – pavaldumo santykiais nesusijusių darbuotojų smurtas ir priekabiavimas;

3.6.2. vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus) – vadovo smurtas ir priekabiavimas prieš pavaldinį arba atvirkščiai;

3.6.3. darbuotojų ir kitų asmenų – klientų smurtas ir priekabiavimas prieš darbuotoją arba atvirkščiai.

3.7. AB „Regitra“ darbuotojai privalo:

3.7.1. gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais asmenimis;

3.7.2. savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;

3.7.3. netoleruoti prieš darbuotojus ar kitus asmenis nukreipto galimo smurto ir priekabiavimo darbe ir pranešti apie įtariamus atvejus nustatyta tvarka;

3.7.4. nedelsiant pranešti apie galimą smurtą ir priekabiavimą darbe tiesioginiam vadovui arba AB „Regitra“ generaliniam direktoriui arba policijai, tais atvejais, kai klientai ar kiti asmenys, nedirbantys AB „Regitra“, smurtauja ir priekabiauja prieš darbuotoją;

3.7.5. aktyviai bendradarbiauti tiriant galimus smurto ir priekabiavimo darbe atvejus;

3.7.6. laikytis kituose AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatytų elgesio standartų.

3.8. Darbdavys privalo:

3.8.1. kurti pagarbą grįstą bendravimą;

3.8.2. organizuoti psichologinio smurto ir kitų psichosocialinės rizikos veiksmų darbo vietose vertinimą;

3.8.3. užtikrinti smurto ir priekabiavimo atvejų registravimą ir nagrinėjimą;

3.8.4. organizuoti mokymus, kviečiant specialistus;

3.8.5. imtis aktyvių veiksmų suteikti pagalbą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą;

3.8.6. komunikuoti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos klausimais, viešinti nuasmenintus atvejus AB „Regitra“ naudojamuose vidinės komunikacijos kanaluose;

3.8.7. taikyti drausminio poveikio priemones šios Politikos nuostatas pažeidusiems darbuotojams.

4. PRANEŠIMO APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMAS BEI NAGRINĖJIMAS

4.1. Darbuotojas, susidūręs su smurto ir priekabiavimo atveju arba jaučiantis jo grėsmę, taip pat darbuotojas, pastebėjęs galimus smurto ir priekabiavimo atvejus, turi teisę apie tai pranešti, teikdamas laisvos formos pranešimą elektroniniu paštu Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovui (toliau – pranešimas). Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpesnę laiką nuo aplinkybių, apie kurias pranešama, atsiradimo arba paaiškėjimo dienos. Pranešimą taip pat galima pateikti anonimiškai, vadovaujantis AB „Regitra“ pranešimų apie pažeidimus politikos nuostatomis.

4.2. Pranešime turi būti nurodyti paaiškinimai apie situaciją, konkrečios aplinkybės (galimo smurto ir priekabiavimo apraiškos, laikas, vieta), galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pvz., garso įrašai, susirašinėjimai ir pan.), nurodytos kitos faktinės aplinkybės, reikalingos tyrimui.

4.3. Tiesioginis vadovas, pastebėjęs galimą smurto ir priekabiavimo atvejį ar gavęs darbuotojo kreipimąsi dėl galimo smurto ir priekabiavimo atvejo, nedelsiant informuoja Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovą.

4.4. Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas gautą pranešimą pradeda nagrinėti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos: susisiečia su pranešimą teikusiu darbuotoju, siekiant patikslinti ir aptarti jo klausimus, taip pat su darbuotoju, kurio atžvilgiu vykdomas smurtas ir priekabiavimas (tuo atveju, kai pranešimą teikia ne jis pats), jeigu yra tikslinga susisiečia su pranešime nurodytu skundžiamu darbuotoju, prireikus – apklausia liudininkus, aiškinasi aplinkybes ir ieško būdų, kuriais būtų galima pašalinti susidariusią situaciją ir priima vieną iš šių sprendimų:

4.4.1. jeigu darbuotojas teikia pranešimą tik prašydamas konsultacijos – suteikti konsultaciją dėl prašyme nurodytos situacijos;

4.4.2. jeigu darbuotojas teikia pranešimą, tačiau nepageidauja, kad būtų atliktas tyrimas – vykdyti pokalbį (-ius) ir bendrauti su darbuotoju, dėl kurio elgesio kreiptasi, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam darbuotojui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba pakartotinai supažindinti skundžiamą darbuotoją su šia Politika ir kitais teisės aktais bei dokumentais, siekiant papildomai atkreipti dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

4.4.3. parengti ir pateikti AB „Regitra“ generaliniam direktoriui tarnybinį pranešimą dėl darbo pareigų pažeidimo, vadovaujantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus nustatytos darbuotojų darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarkos (toliau – Darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarka) nuostatomis.

4.5. Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas pranešimą privalo išnagrinėti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos. Pranešimą teikusiam darbuotojui turi būti raštu pateikiama informacija apie priimtus sprendimus ir atliktus, ar siūlomus atlikti, veiksmus.

4.6. Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas nedelsiant informuoja AB „Regitra“ generalinį direktorių apie gautus pranešimus, taip pat apie priimtus ir pranešimą teikusiam darbuotojui pateiktus sprendimus.

4.7. Darbuotojas, susidūręs su smurto ir priekabiavimo atveju arba jaučiantis jo grėsmę, taip pat darbuotojas, pastebėjęs galimus smurto ir priekabiavimo atvejus, taip pat turi teisę apie tai pranešti tiesiogiai AB „Regitra“ generaliniam direktoriui. AB „Regitra“ generaliniam direktoriui pranešimas teikiamas ir nagrinėjamas vadovaujantis Darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarka.

4.8. Pranešimo pateikimas Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovui neatima galimybės vėliau kreiptis į AB „Regitra“ generalinį direktorių šios Politikos 4.4.3 papunktyje nustatyta tvarka.

4.9. Darbuotojas, dėl smurto ir priekabiavimo atvejo (-ų) negaunantis pagalbos, taip pat gali kreiptis į AB „Regitra“ išrinktus darbuotojų atstovus elektroniniu paštu profesinesajunga@regitra.lt, AB „Regitra“ valdybą ar į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

4.10. AB „Regitra“ generalinio direktoriaus sprendimai gali būti skundžiami kreipiantis į individualius darbo ginčus nagrinėjančią instituciją.

4.11. Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovas, taip pat kiti su nagrinėjamu smurto ir priekabiavimo atveju susiję darbuotojai, privalo užtikrinti darbuotojo ir jo pateiktos informacijos konfidencialumą.

5. PREVENCIJOS PRIEMONĖS

5.1. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės.

5.2. AB „Regitra“ numatytos pagrindinės prevencijos priemonės (sąrašas nebaigtinis, gali būti taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos priemonės).

5.3. Psichosocialinės aplinkos gerinimas:

5.3.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti AB „Regitra“ išteklius ir užtikrinti teisingą atlygį už darbą;

5.3.2 užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

5.3.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

5.3.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius, sporto ir sveikatinimosi renginius;

5.3.5. puoselėti bendradarbiavimo kultūrą;

5.3.6. darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

5.3.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai.

5.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

5.4.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

5.4.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos.

5.5. Darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

5.5.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija, siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairų nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;

5.5.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie AB „Regitra“ taikomą Politiką, numatytą prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptą strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynybės galimybes ir kt.;

5.5.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

5.5.4. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

5.5.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

5.5.6. vadovams turi būti organizuojami mokymai – kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimui, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipusę pagarbą grįstą darbo aplinką.

5.6. Bendradarbiavimas:

5.6.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarbą grįstą bendravimą ir pan.;

5.6.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai;

5.6.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu.

5.7. Pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

5.7.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

5.7.2. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis į teismą.

6. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO RIZIKŲ VALDYMAS

6.1. Smurto ir priekabiavimo rizikos identifikuojamos, vertinamos, stebimos ir valdomos vadovaujantis AB „Regitra“ rizikų valdymo politika ir kitais rizikų valdymą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

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 Žmonių ir kultūros vystymo skyrius.

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

7.6. Politika yra peržiūrima ne rečiau kaip kas 2 metus ir atnaujinama pagal poreikį.

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos
posėdžio 2026 m. birželio 19 d. posėdžio
protokolu Nr. 2V-4704

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

1. AB „Regitra“ valdybos posėdžio 2025 m. spalio 24 d. protokolu Nr. 2V-6743 patvirtintoje AB „Regitra“ organizacinėje struktūroje numatytas pareigybių sąrašas:

Generalinis direktorius Žmonių ir kultūros vystymo skyrius Komunikacijos ir rinkodaros skyrius Vidaus audito skyrius Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius Veiklos administravimo departamentas Paslaugų valdymo ir vystymo departamentas Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamentas	Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamentas	Klientų aptarnavimo departamentas
Generalinis direktorius	Departamento direktorius	Departamento direktorius
Departamento direktorius	Skyriaus vadovas	Centro vadovas
Skyriaus vadovas	IT architektas	Komandos vadovas
Socialinės atsakomybės ir tvarumo vadovas (galioja iki 2026-03-31)	IT analitikų ir projektuotojų komandos vadovas	Vyresnysis specialistas
Tvarumo vadovas (galioja nuo 2026-04-01)	Vyresnysis IT analitikas – projektuotojas	Egzaminuotojas, Egzaminuotojas (ekspertas)
Komercinių paslaugų vystymo vadovas	IT analitikas – projektuotojas	Vyresnysis konsultantas
Skaitmeninių paslaugų vystymo vadovas	IT testuotojų komandos vadovas	Konsultantas
Atstovas spaudai	IT testuotojas	Specialistas
Rinkodaros projektų vadovas	Programuotojų komandos vadovas	Jaunesnysis specialistas
Korupcijos prevencijos pareigūnas	Programuotojas	Vyresnysis ūkvedys
Duomenų apsaugos pareigūnas	Jaunesnysis programuotojas	Ūkvedys
Kibernetinio saugumo vadovas	IT sprendimų vadovas	Administratorius
Kibernetinio saugumo vyriausiasis specialistas	Jaunesnysis IT sprendimų vadovas	Registratorius
Veiklos tęstinumo vadovas	IT projektų ir pakeitimų administratorius	
Rizikų valdymo vadovas	IT paslaugų valdymo vadovas	
Vyresnysis vidaus auditorius	Vyresnysis IT paslaugų valdymo administratorius	
Vidaus auditorius	IT paslaugų valdymo administratorius	

Duomenų analitikas	Vyresnysis infrastruktūros IS administratorius	
Finansų analitikas	Infrastruktūros IS administratorius	
Vyresnysis finansininkas	Duomenų bazių administratorius	
Finansininkas	Kompiuterinio tinklo administratorius	
Vyresnysis teisininkas	Kompiuterinių darbo vietų administratorius	
Teisininkas		
Projektų vadovas		
Klientų patirčių projektų vadovas		
Kokybės projektų vadovas		
Procesų analitikas		
Vyriausiasis specialistas		
Vyresnysis specialistas		
Specialistas		
Ūkvedys		
Sargas		

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos
2026 m. birželio 19 d. posėdžio
protokolu Nr. 2V-4704

**AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“
VIDAUS AUDITO SKYRIAUS
VYRESNIOJO VIDAUS AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS, VEIKLOS SRITIS IR PAVALDUMAS

1. Akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – Bendrovė) Vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybė reikalinga vidaus audito funkcijai atlikti. Vyresnysis vidaus auditorius – tai Bendrovės darbuotojas, atsakingas už vidaus auditą ir veiklos procesų tikrinimą bei vertinimą, siekiant užtikrinti Bendrovės valdymo sistemų efektyvumą, teisingumą, atitiktį teisės aktams ir vidaus politikai. Vyresniojo vidaus auditoriaus pareigybės tikslas – prisidėti prie Bendrovės veiklos ir strategijos tikslų įgyvendinimo.

2. Vyresnysis vidaus auditorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

II. REIKALAVIMAI KVALIFIKACIJAI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos, teisės, verslo, vadybos, finansų, apskaitos, informacinių technologijų arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 4 (keturių) metų darbo patirtį vidaus audito, išorės audito, rizikų valdymo, vidaus kontrolės ar veiklos efektyvumo vertinimo srityje, iš kurių ne mažiau kaip 2 (dvejų) metų patirtį savarankiškai vykdant kompleksinius auditus ar vertinimus;

3.3. atitikti teisės aktuose nustatytiems reikalavimams, būtiniams išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Taip pat atitikti teisės aktuose nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus;

3.4. mokėti valstybinę kalbą, aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. išmanyti ir, atlikti pavestas funkcijas, galėti vadovautis Vidaus auditorių instituto paskelbtais Tarptautinės profesinės praktikos pagrindų elementais, įskaitant Pagrindinius vidaus audito profesinės praktikos principais, Etikos kodeksu, Tarptautiniais vidaus audito profesinės praktikos standartais, taip pat teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, Bendrovės įstatais, vidaus teisės aktais;

3.6. mokėti naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, interneto paslaugomis, informacinėmis sistemomis, Microsoft sistemomis ir registrais;

3.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas bei rekomendacijas;

3.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.10. turėti puikius komunikacijos ir derybų įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje bei pasitikėti savo profesionalumu;

3.11. gebėti savarankiškai koordinuoti sudėtingus, didelės rizikos ar strategiškai reikšmingus vidaus auditus bei vertinti kompleksinius organizacijos procesus, vidaus kontrolės ir valdysenos mechanizmus;

3.12. gebėti konsultuoti Bendrovės vadovybę vidaus kontrolės, rizikų valdymo, procesų efektyvumo ir valdysenos klausimais;

3.13. turėti gebėjimų vykdyti metodinę veiklą, užtikrinti vidaus audito kokybę bei dalintis profesine praktika su mažesnę patirtį turinčiais darbuotojais;

3.14. tarptautiniai vidaus audito, rizikų valdymo ar informacinių technologijų audito sertifikatai (CIA, CRMA, CISA, ISO ar kt.) laikomi privalumu;

III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šiuos uždavinius ir funkcijas:

4.1. atlikti neplaninius bei planinius vidaus auditus pagal patvirtintą strateginę ir metinį vidaus audito veiklos planus arba Skyriaus vadovo nurodymu;

4.2. atlikti rizikos vertinimą pagal patvirtintą vidaus audito rizikų vertinimo metodiką;

4.3. rengti paskirto vidaus audito temos planą, bei teikti tvirtinti Skyriaus vadovui;

4.4. rengti ir atsakyti už vidaus audito programą pagal patvirtintą vidaus audito metodiką, Bendrovėje, bei teikti tvirtinti Skyriaus vadovui;

4.5. atlikti vidaus auditą pagal patvirtintą Bendrovės vidaus audito metodiką;

4.6. savarankiškai planuoti ir vykdyti sudėtingus, didelės rizikos, strategiškai svarbius ar tarpdisciplininius vidaus auditus, apimančius kelis Bendrovės procesus ar padalinius;

4.7. pagal kompetenciją koordinuoti pavestų auditų vykdymą, užtikrinant vidaus audito procedūrų kokybę, nuoseklumą ir atitiktį vidaus audito metodikai bei Tarptautiniams vidaus audito profesinės praktikos standartams;

4.8. teikti siūlymus dėl vidaus audito metodikos, rizikų vertinimo modelio, vidaus kontrolės vertinimo praktikos ir vidaus audito kokybės užtikrinimo procesų tobulinimo;

4.9. atlikti vidaus audito darbo dokumentų, išvadų, rekomendacijų bei ataskaitų kokybės peržiūras pagal Skyriaus vadovo pavedimą;

4.10. konsultuoti Bendrovės vadovybę, padalinių vadovus ir darbuotojus vidaus kontrolės, rizikų valdymo, procesų efektyvumo, valdysenos ir veiklos tobulinimo klausimais;

4.11. dalyvauti rengiant strateginę ir metinį vidaus audito veiklos planą, vertinant Bendrovės rizikas, veiklos prioritetus ir audito poreikį;

4.12. mentorauti ir konsultuoti mažesnę patirtį turinčius vidaus auditorius, dalintis profesine praktika bei prisidėti prie Skyriaus kompetencijų stiprinimo;

4.13. pagal kompetenciją dalyvauti Bendrovės strateginiuose projektuose, darbo grupėse ar iniciatyvose, teikiant nepriklausomas įžvalgas dėl rizikų, vidaus kontrolės ir procesų efektyvumo;

4.14. Atlikdamas vidaus audito procedūras ir nustatęs pažeidimų, susijusių su Bendrovės veiklos sritimis, kuriose egzistuoja didelė rizika audituojamo subjekto veiklai, turto valdymui, naudojimui ir disponavimui juo, korupcijos pasireiškimo tikimybei, apie juos nedelsdamas praneša Skyriaus vadovui;

4.15. Atlikus auditą, vidaus auditorius parengia audito ataskaitos projektą pagal patvirtintą vidaus audito metodiką, kurią turi:

4.16. aptarti ir suderinti su audituojamo subjekto vadovu bei atsakingais už atitinkamą darbo sritį darbuotojais;

4.17. suderinti, įvardintiems pastebėjimams, skirtas priemones su audituojamo subjekto vadovybe ir atlikti nurodytų priemonių pažangos stebėjimą;

4.18. pagal kompetenciją stebėtojo teisėmis dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje gavus Skyriaus vadovo pavedimą;

4.19. pagal kompetenciją vykdyti kitus su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vadovo pavedimus;

4.20. pavaduoti Skyriaus vadovą jo nesant, koordinuoti pavestas vidaus audito veiklas, atstovauti Skyrių darbo grupėse, susitikimuose ar kituose Bendrovės veiklos formatuose pagal suteiktus įgaliojimus;

4.21. atlikti savo funkcijas objektyviai ir nešališkai;

4.22. bendradarbiauti su Bendrovės vadovybe;

IV. TEISĖS

5. Vidaus auditoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

5.1. pasiekti visus Bendrovės dokumentus, duomenis, informaciją ir kitas reikalingas medžiagas, susijusias su atliktu auditu;

5.2. reikalauti visų reikalingų informacijos šaltinių bei pagalbos iš Bendrovės padalinių ir darbuotojų;

5.3. teikti pasiūlymus Bendrovės vadovybei bei patarti, kaip gerinti vidinės kontrolės sistemas ir veiklos procesus;

5.4. gauti informaciją bei dokumentus apie Bendrovės rengiamus investicijų ir informacinių technologijų projektus, apie išorės vykdytojų atliktus ir (arba) atliekamus Bendrovės auditus ir patikrinimus, pagal sutartis atliktas/atliekamas konsultacines paslaugas;

5.5. pasirinktinai lankytis visuose Bendrovės padaliniuose iš anksto jiems nepranešus;

5.6. tikrinti audituojamų subjektų finansinės ir kitos veiklos dokumentus, turtą, kurį jie valdo, naudoja ir disponuoja juo;

5.7. teikti siūlymus dėl Bendrovės vidaus kontrolės sistemos, rizikų valdymo, valdysenos ir procesų efektyvumo gerinimo Bendrovės mastu;

5.8. inicijuoti gerosios praktikos, metodinių sprendimų ar vidaus audito veiklos kokybės gerinimo iniciatyvas;

5.9. pagal kompetenciją teikti metodinę pagalbą Bendrovės darbuotojams vidaus kontrolės ir procesų valdymo klausimais;

5.10. reikalauti iš audituojamų asmenų sudaryti sąlygas atlikti vidaus auditą, savarankiškai dirbti ir parengti objektyvias išvadas;

5.11. nustatyta tvarka dalyvauti mokymuose, kompetencijų kėlimo kursuose ir seminaruose, susijusiuose su vykdomomis funkcijomis;

5.12. siūlyti Skyriaus vadovui kviesti dalyvauti reikalingus specialistus ar ekspertus, kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą.;

V. ATSAKOMYBĖ

6. Vidaus auditoriaus pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už:

6.1. pagal kompetenciją priskirtų funkcijų, numatytų šiame aprašyme, vidaus audito metodikoje bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus auditą, tinkamą vykdymą;

6.2. atlikto vidaus audito išvadų ir rekomendacijų teisingumą, įskaitant atvejus, kai yra pasitelkiami atitinkamų sričių specialistai (ekspertai);

6.3. tinkamą asmens duomenų ir kitos konfidencialios bei įslaptintos informacijos tvarkymą;

6.4. darbe naudojamos ir peržiūrimos informacijos saugumą bei konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai duomenų atskleidimo reikalauja įstatymai;

6.5. darbinėje veikloje nustatytą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir savalaikį jo informavimą Skyriaus vadovui;

6.6. vidaus audito kokybės, metodinio nuoseklumo ir profesinės praktikos principų laikymosi užtikrinimą vykdant pavestas veiklas;

6.7. objektyvių, pagrįstų ir organizacijai vertę kuriančių įžvalgų bei rekomendacijų teikimą;;

6.8. tvarkant asmens duomenis jų nesaugoti, jeigu saugojimas būtinas dėl pastebėjimui aktualios informacijos - dokumentą nuasmeninti

7. Pasikeitus teisės aktams arba darbo pobūdžiui, šis pareigybės aprašymas gali būti papildytas arba pakeistas

Su pareigybės aprašymu susipažinau, esu informuotas apie atsakomybę ir įsipareigoju vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)