

**AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

2025-01-23 Nr. 2V-572

Vilnius

Posėdis vyko AB „Regitra“ administracijos patalpose (Vilnius, Liepkalnio g. 97A).
Posėdžio pradžia 8.00 val. Pabaiga 17.15 val.

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

Taip pat dalyvauja AB „Regitra“ generalinis direktorius V. Dominauskas.

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; R. Šostakienė, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento Transporto priemonių registracijos paslaugų skyriaus vadovė; I. Žukauskienė, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento Transporto priemonių registracijos paslaugų skyriaus vyresn. specialistė; V. Kurpytė, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento direktorė; K. Vasylevaitė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Klientų patirčių ir kokybės valdymo skyriaus vadovė, taip pat Audito komiteto pirmininkė N. Patackienė.

Posėdžio pirmininkė – 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.

Valdybos nariai aptarė planuojamą darbotvarkę. Pasiūlyta sukeisti darbotvarkės 5 ir 6 klausimų eiliškumą. Bendru sutarimu pritarta tokiai darbotvarkei:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas. Valdybos darbo reglamento patvirtinimas.
2. Praėjusių (12.18 d. ir 12.23 d.) posėdžių sprendimų įgyvendinimas.
3. Bendrovės metinių veiklos rezultatų ir veiklos aktualijų aptarimas.
4. Laisvų piniginių lėšų investavimo 2025 metais strategijos įvertinimas ir aptarimas.
5. Dėl pritarimo didelės vertės pirkimams.
6. Dėl tarpinio finansinio audito vykdymo poreikio.
7. Audito komiteto 2024 m. veiklos ataskaitos aptarimas. Vidaus audito funkcijos reglamentavimo pristatymas. Bendrovės politikų sąrašo bei siūlomo jų parengimo / peržiūros grafiko pristatymas.
8. Klientų patirtys (metinio pokyčio įvertinimas).
9. Dėl eilių į vairavimo egzaminus valdymo.
10. Kiti klausimai.
11. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
12. Valdybos 2025 metų veiklos plano aptarimas ir tvirtinimas.
13. Dėl valdybos narių kompetencijų matricos.
14. Valdybos savo veiklos 2024 m. įsivertinimas.

1. SVARSTYTA. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas. Valdybos darbo reglamento patvirtinimas.

Valdybos nariai aptarė įvairias Valdybos veiklos aktualijas.

Aptarta nauja AB „Regitra“ valdybos darbo reglamento redakcija. Siūloma ją patvirtinti.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Patvirtinti AB „Regitra“ valdybos darbo reglamentą (pridedama).

Balsavo: „Už“ – 4 nariai (G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, A. Penkaitis); „Prieš“ – 0.

2. SVARSTYTA. Praėjusių posėdžių sprendimų įgyvendinimas.

Valdybos nariai ir Įmonės generalinis direktorius aptarė 2024 m. gruodžio 18 d. ir gruodžio 23 d. vykusią Valdybos posėdžių metu priimtų sprendimų įgyvendinimo eigą.

Valdyba paprašė generalinį direktorių atidžiau kontroliuoti posėdžiams būtinos medžiagos pateikimo Valdybai terminus, nustatytus Valdybos darbo reglamente.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie 2024 m. gruodžio mėnesį vykusią posėdžių sprendimų įgyvendinimą.

3. SVARSTYTA. Bendrovės metinių veiklos rezultatų ir veiklos aktualijų aptarimas.

Papildomai dalyvavo ir su Valdybos nariais susipažino bei prisistatė dvi naujai priimtos darbuotojos: Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus duomenų apsaugos pareigūnė Ž. Atminaitė ir Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus darbuotoja, Bendrovės atstovė spaudai E. Bačionytė.

Generalinis direktorius V. Dominauskas Valdybos nariams pateikė informaciją apie svarbiausias Bendrovės veiklos aktualijas:

- Pristatyti 2024 metų prognozuojami¹ finansiniai rezultatai.
- Vyko valstybinio registracijos numerio ženklų (VNŽ) lentelių kalėdinė pardavimo akcija. Gauta virš 227 tūkst. eurų pajamų.
- Pristatyta informacija apie rėmelių VNŽ lentelėms (pilotinio projekto pardavimai vykdomi Šiaulių ir Marijampolės padaliniuose) ir dėklų transporto priemonių registracijos liudijimams pardavimus. Pažymėta, kad rėmelius numeriams įsigyja apie 16 proc., o dėklus registracijos liudijimams – apie 36 proc. klientų.
- Pažymėta, kad 2024 m. gruodžio 10 d. startavo ePortalas. Per portalą klientams jau teikiamos kelios paslaugos, pristatyta lankomumo statistinė informacija ir užsakytų paslaugų kiekiai. Taip pat itin aktualus ir svarbus klientų kontaktinių duomenų rinkimas su kontaktų validacija, kuris leis teikti klientams išankstinę ir savalaikę aktualią informaciją.
- Pateikta informacija apie egzaminų centruose esančias teorijos egzaminų klases ir 2024 m. priimtų egzaminų statistika. Šiuo metu teorijos egzaminai vyksta 14-oje padalinių. Vienuolikoje padalinių atliktos investicijos ir egzaminų klasės buvo atnaujintos. Tačiau pastebėtina,

¹ Šiuo metu baigiamos tvarkyti paskutinės gruodžio mėnesį gautos sąskaitos, taip pat dar bus atliekamas išorinis finansinis auditas.

kad Biržų padaliniui tenka vos 1,41 proc. bendro teorijos egzaminų skaičiaus. Todėl pasibaigus dabartinei padalinio patalpų nuomos sutarčiai, Bendrovė šiai dienai neplanuoja tęsti šios paslaugos teikimo.

- Informuota apie medicininių pažymų projekto² (toliau – Projektas) įgyvendinimą ir atliktus darbus. Galima konstatuoti, kad Projektas įgyvendinimas buvo sėkmingai – nuo 2023 m. lapkričio mėn. sveikatos nepasitikrinusių vairuotojų skaičius sumažėjo 84%. Šių metų sausio 1 d. asmenų, neturinčių galiojančios medicininės pažymos, skaičius buvo apie 70 tūkst. Ir labai tikėtina, kad didelė jų dalis jau neplanuoja vairuoti transporto priemonių arba yra išvykę iš Lietuvos.

Taip pat pristatyta informacija apie darbuotojus ir vykstančias atrankas; įvykusius ir planuojamus darbuotojų mokymus; patvirtinta tvarka, kad statuso pažymėjimai ir laikinieji pažymėjimai prilyginami asmens pasui ar asmens tapatybės kortelei (šis pakeitimas atliktas reaguojant į Lietuvos ir Vokietijos ratifikuotą sutartį, supaprastinant kariškių ir jų šeimos narių paslaugų gavimą AB „Regitra“); taip pat, atsižvelgus į verslo klientų prašymą, įgyvendintas pakeitimas, leidžiantis identifikuoti sąskaitas pagal VIN ir VNŽ parametrus už konkrečią transporto priemonę.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie aktualijas Bendrovės veikloje.

4. SVARSTYTA. Laisvų piniginių lėšų investavimo 2025 metais strategijos įvertinimas ir aptarimas.

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

Valdybos nariai įvertino ir aptarė pateiktą informaciją apie galimus laisvų piniginių lėšų investavimo variantus. Pažymėta, jog šiuo metu stebima palūkanų už bankuose laikomus terminuotus indėlius mažėjimo tendencija. Įvertinus tai, bei bankų rizikingumo lygius, tikslinga pagalvoti apie galimybę investuoti į vyriausybės vertybinius popierius, kur galima tikėtis aukštesnių palūkanų ir fiksuoti jas ilgesniam laikotarpiui.

Kiti, pristatyme paminėti alternatyvūs investavimo būdai, dėl galimų rizikų nesvarstyti.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Pavesti E. Kaziliūnui pasirengti nuo 2025 m. vasario mėn. laisvas lėšas investuoti į vyriausybės vertybinius popierius.

5. SVARSTYTA. Dėl pritarimo didelės vertės pirkimams.

5.1. Dėl pritarimo valstybinio registracijos numerio ženklų plokštelių, skirtų iš Lietuvos Respublikos išvežamoms transporto priemonėms ženklinti pirkimo sandoriui.

Papildomai dalyvavo Paslaugų valdymo ir vystymo departamento Transporto priemonių registracijos paslaugų skyriaus vadovė R. Šostakienė ir šio skyriaus vyresnioji specialistė I. Žukauskienė³.

² Projektu siekiama informuoti šalies vairuotojus, kad nuo 2025-01-01 bus stabdomas vairuotojo pažymėjimo galiojimas asmenims, neturintiems galiojančios medicininės pažymos, bei paskatinti laiku kreiptis į medicininę įstaigą ir gauti atitinkamą pažymą.

³ Dalyvavo nuotoliniu būdu.

R. Šostakienė pristatė ir pakomentavo pateiktą medžiagą apie numatomą pirkimą bei jo poreikį.

Valdybos nariai aptarė pateiktą informaciją ir galimas su pirkimo vykdymu susijusias rizikas. Aptartos kai kurios numatomos sutartinės nuostatos dėl tiekėjo garantinių įsipareigojimų vykdymo, taip pat sandorio vykdymo užtikrinimo būdų.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Bendru sutarimu pritarti valstybinio registracijos numerio ženklų plokštelių, skirtų iš Lietuvos Respublikos išvežamoms transporto priemonėms ženklinti pirkimo sandoriui.
2. Pavesti atsakingiems darbuotojams, atsižvelgiant į Valdybos išsakytus pastebėjimus ir pasiūlymus, peržiūrėti sutartyje su tiekėju nustatytas sąlygas.

5.2. Dėl pritarimo IT kompetencijų paslaugų pirkimo sandoriui.

Papildomai dalyvavo Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktorė V. Kurpytė, kuri pristatė numatomą pirkimą, kurio metu bus vykdomas atviras (tarptautinis) konkursas, sudarant preliminarias sutartis su nustatytais reikalavimus atitinkančiais tiekėjais. Preliminariosios sutartys bus pasirašomos su max 5 tiekėjais, esančiais sudarytoje pasiūlymų eilėje. Pagrindinės sutartys dėl konkrečių darbų su tiekėjais bus sudaromos įvykdžius atnaujintą pasirinktų tiekėjų varžymąsi preliminarinio sutartyje nustatytomis sąlygomis.

Valdyba aptarė pateiktą informaciją ir galimas su pirkimu susijusias rizikas. Išsakyta keletas esminių pasiūlymų dėl pirkimo sąlygų tikslinimo.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Klausimo dėl pritarimo IT kompetencijų paslaugų pirkimo sandoriui svarstymą pratęsti kitame Valdybos posėdyje. Pavesti pranešėjui papildyti ir patikslinti teikimą dėl pirkimo atsižvelgiant į Valdybos išsakytus pastebėjimus ir pasiūlymus.
2. Į Valdybos vasario mėn. posėdžio darbotvarkę įtraukti klausimą dėl ePortalo kūrimo eigos (įtraukiant projekto aprašymą, valdymą, metodiką, siekiamą rezultatą), o į kovo mėn. – Bendrovės skaitmenizavimo srities vizijos pristatymą.

6. SVARSTYTA. Dėl tarpinio finansinio audito vykdymo poreikio.

Papildomai dalyvavo Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas, laikinai atliekantis Veiklos administravimo departamento direktoriaus funkcijas, E. Kaziliūnas ir Audito komiteto pirmininkė N. Patackienė.

Valdybos nariai apsvarstė Bendrovės akcininko pateiktas rekomendacijas dėl galimybės atlikti tarpinį finansinį auditą pasibaigus pirmam 2025 m. pusmečiui, suteikiantį galimybę spręsti dėl tarpinio dividendų išmokėjimo 2025 metais. Atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes ir įvertinus Bendrovės preliminarinius neaudituos finansinius 2024 m. rezultatus (tikėtinas dividendų už 2024 metus mokėjimas) bei papildomus išlaidas tarpiniam finansiniam auditui atlikti, Valdybos nuomone papildomas tarpinis auditas 2025 metais nėra tikslingas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Neinicijuoti tarpinio finansinio audito pasibaigus pirmam 2025 m. pusmečiui.

7. SVARSTYTA. Audito komiteto 2024 m. veiklos ataskaitos aptarimas. Vidaus audito funkcijos reglamentavimo pristatymas. Bendrovės politikų sąrašo bei siūlomo jų parengimo / peržiūros grafiko pristatymas.

Papildomai dalyvavo Audito komiteto pirmininkė N. Patackienė.

1) N. Patackienė pakomentavo Valdybos nariams pateiktą Audito komiteto 2024 m. veiklos ataskaitą. Paminėta, kad per metus įvyko 13 Audito komiteto posėdžių. Pranešėja taip pat priminė, kad vykdant 2025 metų Bendrovės veiklos ir finansinį auditą, bus būtina atlikti ir tvarumo ataskaitos auditą. Valdyba aptarė išorinių auditų pirkimo tvarką ir atlikimo eigą.

2) Valdybai pristatyti atnaujintų AB „Regitra“ Vidaus audito skyriaus (toliau – VAS) nuostatų ir šio skyriaus vadovo pareiginių nuostatų projektai. Pažymėta, kad atnaujintoje Bendrovės struktūroje VAS yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Valdybai, o administraciniu požiūriu (t. y., dėl kasdinių veiklos procesų) – Bendrovės generaliniam direktoriui. Tuo remiantis VAS nuostatai bei VAS vadovo pareiginiai nuostatai tvirtinami Bendrovės Valdybos.

Atnaujintuose nuostatuose padaryti tokie esminiai pokyčiai: pavaldumas ir atskaitingumas Valdybai, nustatomos VAS darbuotojų teisės dėl nepriklausomumo, dėl galimybės dalyvauti (stebėtojo teisėmis) organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, dėl neribotos prieigos prie darbui būtinų dokumentų, informacijos.

3) Valdybai pateikta informacija apie siūlomas turėti Bendrovės politikas. Pažymėta, kad kai kurios politikos (vadovaujantis galiojančiais teisės aktais) Bendrovei yra privalomos. Tarp būtinų politikų: Korporatyvinio valdymo, Atlygio, Rizikų valdymo, Apskaitos, Smurto ir priekabiavimo prevencijos, Informacijos saugumo.

Posėdžio dalyviai aptarė politikų rengimo galimus terminus bei poreikį. Pažymėta, kad dalis įvardintų dokumentų Bendrovėje yra, tačiau jie tvirtinami generalinio direktoriaus.

4) Aptartas klausimas dėl atlygio Audito komiteto nariams (aptarimo metu N. Patackienė nedalyvavo). Atsižvelgiant į Audito komitetui pavestų veiklų spektro išplėtimą bei papildomų Valdybos pavedimų vykdymą, įvertinus VŠĮ Valdymo koordinavimo centro teikiamas rekomendacijas ir atsižvelgiant į panašių valstybės valdomų įmonių taikomą praktiką, siūloma nustatyti atlygius: Audito komiteto pirmininkui – 1600 Eur mėnesinį atlygį (neatskaičius mokesčių), Audito komiteto nariui – 1200 Eur mėnesinį atlygį (neatskaičius mokesčių).

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Patvirtinti Audito komiteto 2024 m. veiklos ataskaitą.
2. Patvirtinti pridedamus AB „Regitra“ Vidaus audito skyriaus nuostatus ir Vidaus audito skyriaus vadovo pareiginius nuostatus.
3. Pavesti Bendrovės vadovui š. m. kovo 20 d. Valdybos posėdyje pristatyti siūlymus dėl Valdybos tvirtinimui teiktinų Bendrovės politikų sąrašo ir politikų tvirtinimo Valdyboje grafiką.
4. Dėl Audito komiteto narių atlygio nustatymo vyko balsavimai:
 - 4.1. dėl Audito komiteto pirmininko atlygio dydžio – 1600 Eur per mėnesį (neatskaičius mokesčių) nustatymo. Valdybos narė G. Blazgienė nuo balsavimo nusišalino. „Už“ Valdybos sprendimą balsavo visi kiti Bendrovės posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai – I. Gasperė, K. Motiejūnas, A. Penkaitis. „Prieš“ – 0.
 - 4.2. dėl Audito komiteto nario atlygio dydžio - 1200 Eur per mėnesį (neatskaičius mokesčių) nustatymo. Valdybos narys K. Motiejūnas nuo balsavimo nusišalino. „Už“ Valdybos sprendimą balsavo visi kiti Bendrovės posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai – G. Blazgienė, I. Gasperė, A. Penkaitis. „Prieš“ – 0.
5. Naujus Audito komiteto narių atlygių dydžius taikyti nuo 2025 m. vasario 1 dienos.

6. Pavesti Bendrovei atlikti visas su Audito komiteto narių atlygių pokyčiais susijusias procedūras, o Valdybos sekretoriui su šia protokolo dalimi supažindinti visus Audito komiteto narius.

8. SVARSTYTA. Klientų patirtys (metinio pokyčio įvertinimas).

Papildomai dalyvavo Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Klientų patirčių ir kokybės valdymo skyriaus vadovė K. Vasylevaitė, kuri pristatė išsamią informaciją apie klientų patirtis bei pokyčius klientų aptarnavime per praėjusius metus. Pristatyti klientų rekomendavimo indeksas (NPS) (metinis NPS 5,57 proc.), klientų pastangų balas (CES) (metų vidurkis 3,3), taip pat AB „Regitra“ svetainės virtualiojo asistento „Revio“ CES (2,1). Įvardinti svarbiausi klientų pateikti komentarai dėl sistemos eKetris ir Vairuotojų portalo veikimo.

Pažymėti svarbiausi įgyvendinti darbai, tarp kurių penki svarbiausi:

- Vykusi informavimo kampanija dėl medicininių pažymų galiojimo susiejimo su teisės vairuoti galiojimu. Dėka visų organizacinių ir informacinių priemonių sveikatos nepasitikrinusių asmenų skaičius per 2024 metus sumažėjo nuo 380 000 iki 73 711.
- Praktikos egzaminai papildomu grafiku. Įgyvendintų priemonių dėka 2024 m. priimta 9865 daugiau praktikos egzaminų lyginant su 2023 m.
- Telefonu į Bendrovės informacijos centrą paskambinusių klientų identifikacija, leidžianti suteikti klientui daugiau asmeninės informacijos. Šis funkcionalumas įdiegtas – 2024 m. gruodžio 30 d. Šiuo metu juo naudojasi apie 11 proc. skambinančių klientų.
- Galimybė Tarptautinį vairuotojo pažymėjimą ir Vairuotojo kvalifikacijos kortelę užsakyti skubos tvarka.
- Klientų sutikimai informavimo ir kokybės gerinimo tikslu. Įdiegta – 2024 m. gruodžio 10 d. Nuo įdiegimo iki 2025 m. sausio 6 d. jau surinkti 32856 validuoti e. pašto kontaktai.

Posėdžio dalyviai aptarė informaciją bei priemones / idėjas, kurios padėtų toliau gerinti klientų patirtis.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie klientų patirtis 2024 m.

9. SVARSTYTA. Dėl eilių į vairavimo egzaminus valdymo.

Generalinis direktorius V. Dominauskas pristatė informaciją apie atliktus ir numatytus darbus didesniajam praktikos egzaminų skaičiui priimti bei reikšmingai trumpinti klientų laukimo laikui iki egzamino, siekiant užtikrinti strategijoje patvirtintus tikslus

Siekdama sutrumpinti klientų laukimo iki egzamino laiką, Bendrovė numatė tris veikimo kryptis: didinti efektyvumą, siekti aukštesnio egzaminų išlaikomumo, išplėsti Bendrovės resursus. Posėdyje pristatytas detalus veiksmų planas visose 3 įvardintose kryptyse.

V. Dominauskas priminė situaciją Vilniaus padalinyje, kuriame dėl esamos infrastruktūros nėra galimybių priimti didesnę egzaminų skaičių. Bendrovės specialistai atliko rinkos analizę ir įvertino galimybes išnuomoti papildomas patalpas papildomam egzaminavimo padaliniui sostinėje. Jų vertinimu, būtų tikslinga tokias patalpas išnuomoti šiaurinėje Vilniaus dalyje.

Valdybos nariai aptarė pateiktus pasiūlymus, taip pat aptartas galimas naujų egzaminuotojų etatų ir egzaminų automobilių poreikis.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Pritarti antro egzaminų centro, kuriame būtų priimami praktikos egzaminai, steigimui Vilniuje.

2. Pavesti Bendrovės vadovui įvertinti papildomų darbuotojų ir patalpų poreikį egzaminavimo paslaugoms teikti Vilniuje ir tam būtinas investicijas.

10. SVARSTYTA. Kiti klausimai.

Išklaudyta generalinio direktoriaus V. Dominausko pateikta informacija:

- Dėl Bendrovės vadovybės ataskaitos už 2024 m. rengimo, derinimo ir tvirtinimo terminų.
- Dėl paslaugų kainų apvalinimo, kai nuo 2025 m. gegužės 1 d. bus atsisakyta 1 ir 2 centų nominalo monetų. Tikėtina, kad užsakant paslaugas internetu kainos liks ankstesnės, o atsiskaitant grynais pinigais Bendrovės padaliniuose – bus apvalinamos pagal nustatytą tvarką. V. Dominauskas pažymėjo, jog svarsto galimybę kreiptis į Bendrovės akcininką su siūlymu visas Bendrovės paslaugų kainas suapvalinti 5 ct tikslumu.

- Dėl AM vairuotojų praktinio vairavimo egzamino organizavimo poreikio. V. Dominauskas informavo, kad toks įstatymo pakeitimas nėra patvirtintas. Tačiau derinta, kad priėmus pakeitimą, atitinkamoms institucijoms bus suteiktas realus laikas (6 – 9 mėn.) pasirengti visoms projekto šalims naujų nuostatų įgyvendinimui.

11. SVARSTYTA. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

Valdybos nariai aptarė numatomas kito Valdybos posėdžio, kuris vyks š. m. vasario 20 d., Bendrovės administracijoje, temas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Bendru sutarimu patvirtinti preliminarą kito Valdybos posėdžio darbotvarkę:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
2. Dėl praėjusio posėdžio sprendimų įgyvendinimo.
3. Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas.
4. AB „Regitra“ 2024–2027 metų veiklos strategijoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklių reikšmių, pasiektų per 2024 m., aptarimas.
5. Bendrovės vadovo veiklos ir nustatytų tikslų pasiekimo 2024 metais vertinimas.
6. Vadovybės ataskaitos projekto aptarimas.
7. Antikorupcijos priemonių įgyvendinimo prioritetų 2025 metais aptarimas.
8. AB „Regitra“ audito komiteto 2025 metų veiklos plano pristatymas.
9. Vidaus audito skyriaus veiklos plano 2025 metams pristatymas.
10. Atlygio politikos aptarimas ir tvirtinimas.
11. Dėl ePortalo kūrimo eigos.
12. Dėl IT kompetencijų paslaugos pirkimo.
13. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
14. Kiti klausimai.

12. SVARSTYTA. Valdybos 2025 metų veiklos plano aptarimas ir tvirtinimas.

Aptartas Valdybos 2025 m. veiklos plano projektas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Patvirtinti AB „Regitra“ valdybos 2025 m. veiklos planą (pridedama).

13. SVARSTYTA. Dėl valdybos narių kompetencijų matricos.

Valdybos nariai atliko savo kompetencijų įsivertinimą. Taip pat aptartos kompetencijos, kurios būtų pageidautinos geresniam Valdybos darbui ir kurias galėtų turėti naujas Valdybos narys.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Patvirtinti AB „Regitra“ valdybos kompetencijų matricą (pridedama).
2. Atsižvelgiant į kompetencijų matricą ir numatomus Bendrovės veiklos organizavimo prioritetus, pasiūlyti akcininkui naujo Valdybos nario atrankos ir vertinimo procese akcentuoti poreikį kandidatams turėti kompetencijas tvarumo ir rizikų valdymo srityse.

14. SVARSTYTA. Valdybos savo veiklos 2024 m. įsivertinimas.

Valdyba atliko savo veiklos 2024 metais įsivertinimą. Taip pat parengtas Valdybos veiklos tobulinimo 2025 metais planas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Patvirtinti AB „Regitra“ valdybos veiklos tobulinimo 2025 m. planą.

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir posėdžio darbotvarkės projektas.
2. AB „Regitra“ valdybos darbo reglamentas.
3. AB „Regitra“ Vidaus audito skyriaus nuostatai.
4. Vidaus audito skyriaus vadovo pareiginiai nuostatai.
5. AB „Regitra“ valdybos 2025 m. veiklos planas.
6. AB „Regitra“ valdybos kompetencijų matrica.

Posėdžio pirmininkė

Giedrė Blazgienė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

AKCINĖ BENDROVĖ „REGITRA“

Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL AB „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO

2025-01-15
Vilnius

2025 m. sausio 23 d. šaukiamas akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos (toliau – Valdyba) posėdis. Posėdis įvyks AB „Regitra“ administracijos patalpose (IV a. salėje). Pradžia 8.00 val.

Preliminari darbotvarkė:

Eil. Nr.	Tema	Trukmė min.	Pranešėjas	Laikas
1.	Valdybos veiklos aktualijų aptarimas. Valdybos darbo reglamento patvirtinimas.	60		8.00 – 9.00
2.	Praėjusio (12.18 d.) posėdžio sprendimų įgyvendinimas.	10		9.00 – 9.10
3.	Bendrovės metinių veiklos rezultatų ir veiklos aktualijų aptarimas.	40	V. Dominauskas	9.10 – 9.50
4.	Laisvų piniginių lėšų investavimo 2025 metais strategijos įvertinimas ir aptarimas.	20	E. Kaziliūnas	9.50 – 10.10
	<i>Pertrauka</i>	15		10.10 – 10.25
5.	Dėl tarpinio finansinio audito vykdymo poreikio.	15		10.25 – 10.40
6.	Dėl pritarimo didelės vertės pirkimams.	30	R. Šostakienė V. Kurpytė	10.40 – 11.10
7.	Audito komiteto 2024 m. veiklos ataskaitos aptarimas. Vidaus audito funkcijos reglamentavimo pristatymas. Bendrovės politikų sąrašo bei siūlomo jų parengimo / peržiūros grafiko pristatymas.	60	N. Patackienė	11.10 – 12.10
	<i>Pertrauka</i>	50		12.10 – 13.00
8.	Klientų patirtys (metinio pokyčio įvertinimas).	40	K. Vasylevaitė	13.00 – 13.40
9.	Dėl eilių į vairavimo egzaminus valdymo.	40	V. Dominauskas	13.40 – 14.20
10.	Kiti klausimai.	15		14.20 – 14.35
	<i>Pertrauka</i>	15		14.35 – 14.50
11.	Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.	15		14.50 – 15.15
12.	Valdybos 2025 metų veiklos plano aptarimas ir tvirtinimas.	30		15.15 – 15.45
13.	Dėl valdybos narių kompetencijų matricos.	10		15.45 – 15.55
14.	Valdybos savo veiklos 2024 m. įsivertinimas.	30		15.55 – 16.25

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2025 m. sausio 23 d. valdybos sprendimu
(posėdžio protokolas Nr. 2V-572)

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos darbo reglamento paskirtis yra įstatymų ir akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – Bendrovė) įstatų nustatyta tvarka reglamentuoti Bendrovės valdybos (toliau – Valdyba) darbo tvarką.

2. Valdyba veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais valdybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Bendrovės įstatais (toliau – Įstatai), Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo (toliau – Visuotinis akcininkų susirinkimas) nutarimais, šiuo Valdybos darbo reglamentu (toliau – Reglamentas) ir Valdybos priimtais sprendimais.

3. Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Valdybos sprendimu. Jei Visuotinis akcininkų susirinkimas priima sprendimą pakeisti Bendrovės Įstatų nuostatas, kurios susijusios su Valdybos veikla, Valdyba privalo užtikrinti, kad ne vėliau nei per 1 mėnesį nuo Įstatų pakeitimo įregistravimo dienos Valdybos posėdyje būtų priimtas atitinkamas sprendimas pakeisti Reglamentą, kuris atitiktų galiojančią Įstatų redakciją.

4. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Valdyba ne rečiau nei kartą per kalendorinius metus įvertina galiojančio Reglamento nuostatas ir, esant poreikiui, priima sprendimą dėl jo pakeitimo. Keičiant Reglamentą, nepriklausomai nuo jo pakeitimų turinio ir apimties, jis išdėstomas nauja redakcija.

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

II SKYRIUS VALDYBOS KOMPETENCIJA

6. Valdyba svarsto ir tvirtina:

- 6.1. Bendrovės veiklos strategiją, įskaitant Bendrovės veiklos biudžetą;
- 6.2. vadovybės ataskaitą;
- 6.3. Bendrovės valdymo struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir maksimalų bendrovės darbuotojų skaičių;
- 6.4. pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
- 6.5. Bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus;
- 6.6. Bendrovės paramos valdymo taisykles;
- 6.7. rizikų valdymo strategiją;
- 6.8. bendrovės atlygio politiką;
- 6.9. kitus Bendrovės veiklą reglamentuojančius dokumentus (gaires, politikas ir pan.), kurie yra susiję su Valdybos kompetencijos sritimis.
7. Valdyba renka ir atšaukia Bendrovės vadovą, nustato jo atlygį, kitas darbo sutarties sąlygas,

tvirtina pareigybės aprašymą, skatina jį ir priima sprendimus dėl atsakomybės už darbo pareigų pažeidimą taikymo.

8. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti vieša.

9. Valdyba priima:

9.1. sprendimus Bendrovei tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;

9.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes;

9.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);

9.4. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);

9.5. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma);

9.6. sprendimus dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymo laidavimo ar garantavimo;

9.7. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą, kuri yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo.

9.8. sprendimus iš anksto pritarti bendrovės prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešųjų pirkimų, kurių numatoma sutarties vertė yra didesnė kaip 150 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), sandorių sudarymui ir tvirtina esmines šių sandorių sąlygas;

9.9. sprendimus iš anksto pritarti nekilnojamojo turto sandorių (turto investavimo, įsigijimo, perleidimo, nuomos, įkeitimo ir hipotekos, prievolių įvykdymo laidavimo ar garantavimo), kurių numatoma vertė yra didesnė kaip 150 000 eurų be PVM, sudarymui ir tvirtina esmines šių sandorių sąlygas.

10. Valdyba gali priimti ir kitus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme, Įstatuose ir Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

11. Valdyba, prieš priimdama sprendimus, nurodytus šio Reglamento 9.2 – 9.7 papunkčiuose, turi gauti Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimą. Šie Valdybos sprendimai įsigalioja gavus Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimą. Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas nepanaikina Valdybos atsakomybės už priimtus sprendimus.

12. Valdyba, prieš priimdama sprendimą investuoti lėšas ar kitą turtą į kitą juridinį asmenį, turi apie tai pranešti kreditoriams, su kuriais Bendrovė yra neatsiskaičiusi per nustatytą terminą, jeigu bendra įsiskolinimo suma šiems kreditoriams yra didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo.

13. Valdyba analizuoja ir vertina Bendrovės vadovo pateiktą medžiagą apie:

13.1. Bendrovės veiklos strategijos ir biudžeto įgyvendinimą;

13.2. Bendrovės veiklos organizavimą;

13.3. Bendrovės finansinę būklę;

13.4. ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus turto pasikeitimo apskaitos duomenis.

14. Valdyba analizuoja, vertina Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su atsiliepimais bei pasiūlymais dėl jų ir su vadovybės ataskaita teikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui. Valdyba Visuotiniam akcininkų susirinkimui taip pat teikia Reglamento 13.1 papunktyje nurodytą informaciją.

15. Valdyba analizuoja, vertina sprendimo dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo projektą ir jam priimti sudarytą tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį, kuriuos kartu su atsiliepimais bei pasiūlymais dėl jų ir Bendrovės tarpiniu pranešimu teikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui.

16. Valdyba atlieka šias priežiūros funkcijas:

16.1. prižiūri Bendrovės vadovo veiklą, pateikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui atsiliepimus ir pasiūlymus dėl Bendrovės vadovo veiklos;

16.2. svarsto, ar Bendrovės vadovas tinka eiti pareigas, jeigu Bendrovė dirba nuostolingai ar

yra kitų aplinkybių, keliančių akcininko ar Valdybos abejonių dėl Bendrovės vadovo tinkamumo eiti šias pareigas;

16.3. teikia siūlymus Bendrovės vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Įstatams, Visuotinio akcininkų susirinkimo ar Valdybos sprendimams, viešajam interesui ar nacionaliniam saugumui;

16.4. sprendžia kitus Įstatuose, taip pat Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus Bendrovės ir Bendrovės vadovo veiklos priežiūros klausimus.

17. Valdyba atsako, kad Visuotiniai akcininkų susirinkimai būtų sušaukti ir rengiami laiku.

18. Valdyba, siekdama efektyviai vykdyti savo funkcijas ir pareigas, priima sprendimus dėl komitetų, kurie yra patariamieji Valdybos organai atitinkamais Valdybos kompetencijai priskirtais klausimais, sudarymo Bendrovės Įstatuose numatyta tvarka.

III SKYRIUS VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Valdybos nariai (įskaitant pirmininką) turi šias teises:

19.1. šiame Reglamente nustatyta tvarka inicijuoti ir (ar) sušaukti Valdybos posėdį;

19.2. šio Reglamento nustatyta tvarka siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus;

19.3. susipažinti su darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir kitais, su Valdybos posėdžiais susijusiais dokumentais, siūlyti nutarimų darbotvarkės klausimais projektus;

19.4. išreikšti savo nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje visais darbotvarkės klausimais;

19.5. susipažinti su Bendrovės dokumentais ir gauti iš Bendrovės vadovo ir darbuotojų visą informaciją apie Bendrovės veiklą;

19.6. teikti prašymus Bendrovei Valdybos kompetencijos klausimais Valdybos posėdžių metu ir papildomai el. paštu arba žodžiu;

19.7. balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą. Valdybos narys, dalyvaujantis Valdybos posėdyje, gali nedalyvauti balsavime ir nusišalinti dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto ir (ar) kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla Valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas.

19.8. iš anksto raštu išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ žinomais Valdybos posėdžio, kuriame jis/ji neturi galimybės dalyvauti, darbotvarkės klausimais;

19.9. iš anksto suderinus su Bendrove ir, esant objektyviam poreikiui, atskirais atvejais pasinaudoti Bendrovės ištekliais, įskaitant techninius ir organizacinius išteklius, kurie yra būtini tinkamai Valdybos nario veiklai užtikrinti;

19.10. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas teises.

20. Valdybos nariai turi šias pareigas:

20.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, Bendrovės naudai bei jos teisėtais interesais;

20.2. aktyviai dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai ar įgaliojus kitą Valdybos narį ir balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu, kurie yra teikiami sprendimui, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame Reglamente aptartus atvejus;

20.3. siekiant efektyvaus Valdybos posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti Valdybos pirmininką apie planuojamas atostogas, komandiruotes ar bet kokią kitą užimtumą, kuris gali trukdyti jo dalyvavimui suplanuotuose ar planuojamuose Valdybos posėdžiuose, apie kuriuos jis buvo tinkamai iš anksto informuotas;

20.4. teikti kitiems Valdybos nariams informaciją apie jo Valdybos pavedimu atliekamą užduotį, kuriojamą (-us) klausimą (-us);

20.5. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo būdami Valdybos nariais;

20.6. būti lojaliu Bendrovei ir savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią sužinojo vykdydamas savo, kaip Valdybos nario, pareigas;

20.7. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir teisės aktų nustatyta reguliarumu atnaujinti pateiktas deklaracijas, taip pat teisės aktų nustatyta reguliarumu teikti kitą

informaciją valstybės institucijoms ir kitiems subjektams;

20.8. vengti situacijų, kai Valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti Bendrovės interesams, nedelsiant informuoti Valdybą apie bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias turėti įtakos Valdybos nario gebėjimui nepriklausomai ir nešališkai vykdyti savo pareigas;

20.9. paaiškėjus informacijai apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, nedelsiant, informuoti Valdybą ir nusišalinti nuo svarstymo klausimų, dėl kurių galimas Valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas;

20.10. nedelsiant informuoti Valdybą, jei atsirado aplinkybės, dėl kurių jis/ji negali būti Valdybos nariu ir savo iniciatyva nusišalinti nuo pareigų bei bet kokių sprendimų priėmimo iki nustatyta tvarka bus priimtas sprendimas atšaukti jį iš Valdybos nario pareigų;

20.11. vykdyti kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

21. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus ir ne vėliau kaip paskutinį valdybos kadencijos posėdį vadovaujantis VŠĮ „Valdymo koordinavimo centras“ pateiktomis rekomendacijomis atlieka savo veiklos vertinimą. Veiklos vertinimą inicijuoja ir koordinuoja Valdybos pirmininkas. Metinis veiklos vertinimas atliekamas siekiant identifikuoti tobulintinus Valdybos veiklos aspektus, taip pat kokių kompetencijų reikia Valdybai. Valdyba savo veiklos vertinimo rezultatus pateikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui.

IV SKYRIUS

VALDYBOS PIRMININKAS, VALDYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIUS

22. Valdybai vadovauja ir jos darbą organizuoja Valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininką iš Valdybos narių renka ir iš pareigų atšaukia Valdyba daugiau nei pusės visų Valdybos narių balsų dauguma. Sprendimas dėl Valdybos pirmininko rinkimo priimamas pirmajame išrinktos Valdybos posėdyje arba atskiru Valdybos sprendimu. Tuo atveju, jei Valdybos pirmininkas atsistatydina, yra atšaukiamas ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti Valdybos pirmininko pareigas, ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas turi būti sušauktas Valdybos posėdis, į kurio darbotvarkę būtų įtrauktas Valdybos pirmininko rinkimo klausimas arba Valdybos pirmininkas paskiriamas atskiru Valdybos sprendimu.

23. Valdybos pirmininkas turi šias teises ir pareigas:

23.1. organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti posėdžių reguliarumą bei Valdybos sprendimų priėmimą laiku;

23.2. šiame Reglamente nustatyta tvarka šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, informuoti Valdybos narius apie šaukiamą Valdybos posėdį;

23.3. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento nustatytus atvejus;

23.4. į kiekvieną Valdybos posėdį kviesti Bendrovės vadovą ir sudaryti jam galimybę susipažinti su darbotvarkės klausimais;

23.5. organizuoti ir užtikrinti reguliarią Valdybos priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo kontrolę;

23.6. organizuoti Valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą Valdyboje kontrolę;

23.7. informuoti Valdybos narius apie Visuotinio akcininkų susirinkimo, Bendrovės vadovo ir auditoriaus pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos;

23.8. užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Bendrovės vadovo, tarp Valdybos ir Visuotinio akcininkų susirinkimo;

23.9. spręsti visus Valdybos posėdžio procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente;

23.10. vykdyti kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

24. Jeigu Valdybos pirmininko nėra arba jis laikinai negali eiti savo pareigų, Valdybos posėdžio pirmininko funkcijas atlieka kitas Valdybos narys, kuriam Valdyba laikinai paveda eiti posėdžio pirmininko pareigas konkrečiame posėdyje. Valdybos narys, laikinai vykdantis Valdybos posėdžio pirmininko funkcijas, neturi lemiamo balso priimant sprendimus.

25. Siekiant užtikrinti sklandų Valdybos darbą, Bendrovės vadovas deleguoja Bendrovės darbuotoją, kuris vykdo Valdybos posėdžių sekretoriaus (toliau – posėdžių sekretorius) funkcijas. Posėdžių sekretorių protokoliniu nutarimu ar atskiru sprendimu skiria Valdyba. Tais atvejais, kai posėdžių sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, jo funkcijos Valdybos protokoliniu nutarimu ar sprendimu laikinai pavedamos vykdyti vienam iš Valdybos narių arba kitam Bendrovės darbuotojui iki to laiko, kol nuolatinis posėdžių sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba kol bus paskirtas naujas posėdžių sekretorius.

26. Posėdžių sekretorius atlieka šias funkcijas:

- 26.1. padeda Valdybos pirmininkui organizuoti posėdžius;
- 26.2. Valdybos pirmininko pavedimu rengia Valdybos posėdžio darbotvarkės dokumento projektą bei derina jį su Valdybos pirmininku;
- 26.3. rengia, tvarko ir administruoja Valdybos veiklos dokumentus;
- 26.4. užtikrina Valdybos posėdžių medžiagos pateikimą Valdybai Reglamente nustatyta tvarka ir terminais;
- 26.5. užtikrina valdybos posėdžio medžiagos konfidencialumą Bendrovėje nustatyta tvarka;
- 26.6. koordinuoja Valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui;
- 26.7. rengia Valdybos posėdžių protokolą, užtikrina jo pasirašymą ir įregistravimą Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje;
- 26.8. rengia Valdybos posėdžių protokolų išrašus, teikia juos pasirašyti Valdybos pirmininkui;
- 26.9. rengia ir teikia informaciją, susijusią su Valdybos veikla atsakingoms institucijoms;
- 26.10. tvarko Valdybos pavedimų sąrašą, apie Valdybos pavedimus informuoja atsakingus Bendrovės darbuotojus ir jų vadovus;
- 26.11. užtikrina duomenų apie Valdybos narius atnaujinimą Bendrovės interneto svetainėje;
- 26.12. vykdo kitus Valdybos pavedimus, susijusius su valdybos veikla.

V SKYRIUS

VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMAS

27. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas, išskyrus šiame Reglamente numatytus atvejus.

28. Išrinkus naują Valdybą, pirmąjį Valdybos posėdį per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo Visuotinio akcininkų susirinkimo, kuriame buvo išrinkta nauja Valdyba, šaukia Bendrovės vadovas. Pirmo posėdžio darbotvarkėje privalomas Valdybos pirmininko rinkimo klausimas, jeigu jis nėra paskirtas atskiru Valdybos sprendimu. Bendrovės vadovui nesusaukus posėdžio per nurodytą terminą, pirmą posėdį gali sušaukti bet kuris Valdybos narys kitiems nariams apie posėdį pranešdamas šio Reglamento nustatyta tvarka.

29. Valdybos posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys. Prašymas sušaukti Valdybos posėdį, kuriame turi būti nurodytas posėdžio sušaukimo tikslas, darbotvarkės klausimai ir siūlomi sprendimų darbotvarkės klausimais projektai, teikiamas Valdybos pirmininkui. Valdybos pirmininkas, gavęs Valdybos nario prašymą sušaukti Valdybos posėdį, turi sušaukti Valdybos posėdį ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo prašymo gavimo dienos. Jei Valdybos pirmininkas per šį terminą nesusaukia Valdybos posėdžio (taip pat kai Valdybos pirmininkas yra neišrinktas ar yra atsistatydinęs), Valdybos posėdį turi teisę sušaukti Bendrovės vadovas ar bet kuris Valdybos narys.

30. Eiliniai Valdybos posėdžiai vyksta pagal patvirtintą metinį Valdybos posėdžių grafiką. Kiti Valdybos posėdžiai vyksta pagal poreikį ir yra neeiliniai. Valdybos posėdžio vietą, datą, laiką ir darbotvarkę nustato Valdybos pirmininkas. Paprastai Valdybos posėdžiai vyksta Bendrovės administracijos pastate arba organizuojami nuotoliniu būdu elektroninio ryšio priemonėmis.

31. Valdybos posėdis šaukiamas Valdybos nariams el. paštu siunčiant pranešimą apie Valdybos posėdį, kuriame nurodoma posėdžio data, laikas, vieta ir darbotvarkės klausimai.

32. Valdybos posėdžių organizavimo terminai:

Veiksmas	Eilinis posėdis	Neeilinis posėdis
Posėdžių sekretoriui yra pateikiami siūlymai dėl posėdžio darbotvarkės	10 darbo dienų iki posėdžio datos	-
Valdybos pirmininkui pateikiamas posėdžio darbotvarkės projektas el. paštu.	9 darbo dienos iki posėdžio datos	Nedelsiant po atitinkamo siūlymo gavimo dienos
Valdybos pirmininkas suderintą darbotvarkę pateikia posėdžių sekretoriui el. paštu.	1 darbo diena nuo darbotvarkės projekto gavimo dienos	
Posėdžių sekretorius informuoja darbuotojus, kurių siūlyti klausimai buvo įtraukti į darbotvarkę, apie posėdžio laiką ir vietą ar būdą, taip pat kviestinius asmenis, kuriuos į posėdį nurodo pakviesti Valdybos pirmininkas	Nedelsiant po suderintos su Valdybos pirmininku darbotvarkės gavimo	
Posėdžių sekretorius posėdžio medžiagą išsiunčia Valdybos nariams	5 darbo dienos iki posėdžio datos	1 darbo diena iki posėdžio datos

33. Valdyba svarsto klausimus dėl kurių ji privalo priimti sprendimus jos kompetencijai priskirtais klausimais. Visi kiti klausimai Valdybai teikiami informacijai, jeigu Valdybos pirmininkas, tvirtindamas Valdybos posėdžio darbotvarkę, nenurodo kitaip.

34. Kartu su pranešimu apie šaukiamą Valdybos posėdį Valdybos nariams turi būti pateikta:

34.1. Teikimo svarstyti klausimą Valdybos posėdyje forma (Reglamento 1 priedas) (toliau – Teikimas), jei klausimas teikiamas valdybai sprendimui priimti (Reglamento 9.1 – 9.9 papunkčiai, 14 – 15 punktai, 17 – 18 papunkčiai). Kai klausimas teikiamas Valdybai informacijai (svarstyti, susipažinti), Teikimas nepildomas ir Valdybai neteikiamas.

34.2. Kita su klausimu susijusi medžiaga kiekvienu darbotvarkės klausimu (pristatymas (ppt), trečiųjų asmenų ar institucijų raštai, teisės aktų projektai ir pan.).

35. Bendrovės vadovas užtikrina, kad Valdybos posėdžio medžiaga būtų parengta tinkamai ir laiku pateikta Valdybos nariams.

36. Valdybos narys, negalintis dalyvauti šaukiamame Valdybos posėdyje, turi kuo anksčiau apie tai informuoti Valdybos pirmininką ir posėdžių sekretorių.

37. Valdybos narys, negalintis fiziškai dalyvauti Valdybos posėdyje, jame gali dalyvauti naudodamasis telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (vaizdo konferencija internetu), jeigu tokiu būdu galima identifikuoti Valdybos narį ir užtikrinti betarpišką ryšį su Valdybos nariu.

38. Visa Valdybos posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami Valdybos nariams Bendrovės suteiktu oficialiu el. paštu ir (ar) įkeliant į Bendrovės naudojamą dokumentų saugyklą. Medžiaga laikoma tinkamai pateikta nuo jos išsiuntimo Valdybos nariams anksčiau paminėtu el. paštu arba nuo įkėlimo į dokumentų saugyklą momento (jei Valdybos nariai yra informuojami el. paštu apie medžiagos įkėlimą į minėtą dokumentų saugyklą).

VI SKYRIUS

POSĖDŽIO VIETOS, LAIKO, DARBOTVARKĖS KEITIMAS

39. Valdybos pirmininkas, esant svarbioms priežastims arba Valdybos narių ar Bendrovės vadovo siūlymu, turi teisę keisti Valdybos posėdžių vietą, laiką ir darbotvarkę, iš anksto suderinus su nariai ir vadovu ir visiems sutikus.

40. Valdybos narys ar Bendrovės vadovas, norėdamas papildyti posėdžio darbotvarkę, Valdybos pirmininkui el. paštu pateikia prašymą, kuriame turi būti nurodytas siūlomas darbotvarkės klausimas, sprendimo darbotvarkės klausimu projektas ir kita su siūlomu klausimu susijusi

informacija. Dėl darbotvarkės papildymo sprendžia Valdybos pirmininkas, įvertinęs Valdybos narių galimybes susipažinti su papildyto klausimo medžiaga. Valdybos pirmininkui nusprendus nepapildyti posėdžio darbotvarkės, Valdybos pirmininkas siūlomą darbotvarkės klausimą įtraukia į artimiausio Valdybos posėdžio darbotvarkę arba, asmens, siūliusio įtraukti naują darbotvarkės klausimą prašymu, visiems Valdybos nariams sutikus, sušaukia neeilinį Valdybos posėdį, į kurio darbotvarkę įtraukiamas siūlomas klausimas.

41. Tuo atveju, jei yra pildoma posėdžio darbotvarkė, kartu su pranešimu apie posėdžio darbotvarkės papildymą Valdybos nariams turi būti pateikta ir su klausimu susijusi medžiaga (prašymas papildyti darbotvarkę, su klausimu susijusi informacija, dokumentai, sprendimo projektas ir pan.).

42. Sprendimų darbotvarkės klausimais projektus kiekvienas Valdybos narys gali siūlyti iki balsavimo konkrečiu klausimu pradžios.

VII SKYRIUS

VALDYBOS POSĖDŽIŲ TVARKA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

43. Valdybos posėdžiams pirmininkauja Valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkui nedalyvaujant posėdyje, posėdžiui pirmininkauja kitas Valdybos išrinktas Valdybos narys. Posėdžio metu kalbų trukmę, posėdžio pertraukas nustato posėdžio pirmininkas.

44. Valdybos posėdyje be Valdybos narių, Bendrovės vadovo ir posėdžio sekretoriaus, klausimą pristatančių Bendrovės darbuotojų ar komitetų narių, Valdybos pirmininko kvietimu turi teisę dalyvauti ir kiti asmenys.

45. Valdybos posėdžiuose dalyvauti stebėtojo teisėmis gali visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas atstovas.

46. Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Bendrovės Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Bendrovės Valdybos posėdyje. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla Valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas.

47. Posėdžio darbotvarkė posėdžio metu gali būti keičiama tik tuo atveju, jeigu su tuo sutinka daugiau nei pusė Valdybos narių.

48. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis bus laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 ir daugiau Valdybos narių. Iš anksto raštu balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje. Taip pat Valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje, jeigu Valdybos posėdyje dalyvaujančių daugumos Valdybos narių sutikimu Valdybos nariai balsuoja telekomunikacijų ryšių priemonėmis.

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

50. Valdybos sprendimas yra laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau balsų negu prieš. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas. Jei Valdybos pirmininko nėra ar jis nedalyvauja priimant sprendimą, tai, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

51. Valdybos narys savo valią – „už“ ar „prieš“ balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, – gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę:

51.1. dėl klausimų dėl kurių priimamas sprendimas (Reglamento 9.1 – 9.9 papunkčiai, 14 – 15 punktai, 17 – 18 papunkčiai), savo valią Valdybos nariai išreiškia pateikdami balsavimo raštu biuletenį (Reglamento 2 priedas) atsiųsdami jį el. Paštu Valdybos pirmininkui ir posėdžių sekretoriui iki Valdybos posėdžio pradžios;

51.2. dėl klausimų, Valdybai teikiamų informacijai, savo valią Valdybos nariai išreiškia atsiųsdami elektroninį laišką Valdybos pirmininkui ir posėdžių sekretoriui iki Valdybos posėdžio pradžios.

52. Valdybos pirmininkas apie tai, kad Valdybos narys ar nariai yra iš anksto balsavę raštu,

praneša posėdžio pradžioje, taip pat prieš balsavimą kiekvienu klausimu, dėl kurio yra iš anksto balsuota, kartu nurodydamas ir tai, kaip Valdybos narys iš anksto balsavo.

53. Valdyba taip pat gali priimti sprendimus Valdybos nariams balsuojant apklausos elektroniniu paštu būdu išsiunčiant siūlomą sprendimo projektą, nurodant tokiu būdu siūlomo priimti sprendimo inicijavimo priežastis, papildomą informaciją, reikalingą priimti sprendimą, bei datą ir laiką, iki kurio turi būti pateikti Valdybos narių atsakymai. Valdybos nariai balsuoja raštu užpildydami Balsavimo raštu biuletenio formą (Reglamento 2 priedas) ir juos siųsdami el. paštu Valdybos pirmininkui ir posėdžių sekretoriui. Šiuo būdu Valdybos sprendimas laikomas priimtu, jei apklausoje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Valdybos narių, o už sprendimą balsuoja dauguma apklausoje dalyvaujančių Valdybos narių.

54. Organizaciniais Valdybos veiklos klausimais Valdyba gali priimti protokolinius nutarimus bendru konkrečiame posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių sutarimu dėl jų atskirai nebalsuojant. Tokie protokoliniai nutarimai įforminami įtraukiant juos į posėdžio protokolą.

VIII SKYRIUS

VALDYBOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLAVIMAS

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

56. Protokolą rengia Valdybos posėdžių sekretorius. Sekretorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti Valdybos posėdyje dalyvavusiems Valdybos nariams. Gavę protokolą, Valdybos nariai posėdžių sekretoriui per 2 (dvi) darbo dienas pateikia savo pastabas, jei atskirais atvejais svarstant klausimus Valdybos posėdyje nebuvo nutarta dėl kitokių protokolo parengimo ir suderinimo terminų.

57. Valdybos nariui nepateikus pastabų dėl protokolo per 2 (dvi) darbo dienas nuo protokolo projekto išsiuntimo dienos, laikoma, kad Valdybos narys pastabų dėl protokolo neturi.

58. Sekretorius, atsižvelgdamas į iš Valdybos narių gautas pastabas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas parengia visų Valdybos narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą ir pateikia protokolą pasirašyti Valdybos pirmininkui arba konkrečiam Valdybos posėdžiui pirmininkavusiam asmeniui (Reglamento nustatytais atvejais). Pasirašyta posėdžio protokolo kopija ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo pasirašymo pateikiama visiems Valdybos nariams elektroniniu paštu arba, Valdybos nario prašymu, kitu Reglamente nurodytu būdu.

59. Jei buvo vykdoma Valdybos narių apklausa (Reglamento 53 punktas), surašomas protokolas nurodant klausimus dėl kurių balsuota, Valdybai pasiūlytus priimti sprendimus, balsavimo rezultatus ir Valdybos priimtus sprendimus.

60. Prie protokolo kaip priedai pridedami darbotvarkė, balsavimo raštu biuleteniai, įgaliojimai, Valdybos posėdyje patvirtinti teisės aktai, kita su posėdžiu susijusi medžiaga, kurią pridėti nurodo Valdybos pirmininkas. Priedai, kurie neskelbiami viešai, nurodomi apie tai pažymint protokole.

61. Jeigu Valdybos priimtas sprendimas Bendrovei reikalingas nedelsiant, bet Valdybos posėdžio protokolas dar yra nesurašytas ir nepasirašytas, Valdybos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami atskiru dokumentu – Valdybos sprendimu. Valdybos sprendimus fiziniu arba elektroniniu parašu per elektroniniam dokumentų pasirašymui skirtą platformą pasirašo visi Valdybos nariai sprendimo priėmimo dieną (Valdybos posėdžio dieną). Nesant galimybės Valdybos sprendimo pasirašyti elektroniniu parašu, jis gali būti pasirašomas fiziniu parašu.

62. Valdybos posėdžio metu Valdybos priimti pavedimai Bendrovės vadovybei įtraukiami į Valdybos pavedimų registrą, kurių vykdymas Valdyboje peržiūrimas eilinių Valdybos posėdžių

metu. Už Valdybos pavedimų registro tvarkymą atsako posėdžių sekretorius.

63. Valdybos protokolai, Valdybos posėdžiams teikiama medžiaga tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Bendrovėje nustatyta dokumentų valdymo tvarka.

64. Valdybos protokolų išrašai paskelbiami Bendrovės interneto svetainėje per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos, išskyrus protokolų išrašus arba atskirus klausimus, kurių Valdyba nusprendžia neskelbti Bendrovės interneto svetainėje dėl konfidencialios informacijos neviešinimo. Protokolų išrašus rengia posėdžių sekretorius, o juos pasirašo Valdybos pirmininkas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Reglamento nuostatos yra privalomos visiems Valdybos nariams, o Bendrovės darbuotojams privalomos ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas arba yra susijęs su jiems taikomomis procedūromis.

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

67. Reglamentą sudaro šie priedai:

67.1. Teikimo svarstyti klausimą Valdybos posėdyje forma (Reglamento 1 priedas).

67.2. Balsavimo raštu biuletenio forma (Reglamento 2 priedas).

Išrašas

Akcinės bendrovės „Regitra“
valdybos darbo reglamento
1 priedas

Akcinės bendrovės „Regitra“
Valdybos nariams

TEIKIMO SVARSTYTI KLAUSIMĄ VALDYBOS POSĖDYJE FORMA

202X–XX–XX Nr.
Vilnius

1.	Valdybos posėdžio data	<i>Nurodoma valdybos posėdžio data</i>
2.	Darbotvarkės klausimas	<i>Nurodomas darbotvarkės klausimas (copy → paste iš darbotvarkės). Klausimo numeris nėra nurodomas.</i>
3.	Teisinis pagrindas svarstyti valdybai	<i>Nurodomas teisinis pagrindas (teisės akto, Įstatų, politikos, kito dokumento straipsnis), kuriuo vadovaujantis klausimas teikiamas valdybai svarstyti ir/ar sprendimui priimti. Ši dalis derinama su valdybos sekretoriumi (jei reikia – su bendrovės teisininku).</i>
4.	Svarstymo tikslas	<i>Sprendimui.</i>
5.	Svarstomo klausimo esmė	<i>Išsamiai (tačiau siekiama ne daugiau kaip 1 psl.) pateikiama siūlomo svarstyti klausimo faktinė informacija bei pagrindimas, kodėl valdybai siūlomas priimti būtent šis sprendimas atitinka geriausius Bendrovės interesus. Jeigu yra pateikiamos kelios sprendimo alternatyvos, vadovybė turi aiškiai identifikuoti dėl kurios sprendimo alternatyvos yra siūloma valdybai balsuoti ir kodėl.</i> <i>Kai klausimas teikiamas sprendimui, šioje skiltyje turi būti pateikiama pakankama informacija ir pagrindimas, kad valdyba suprastų sprendimo priėmimo/nepriėmimo pasekmes, galėtų priimti informuotą sprendimą, įsitikinusi, jog toks sprendimas geriausiai atitinka bendrovės interesus.</i> <i>Teksto struktūra pasirenkama laisva forma, kuri leistų informaciją pateikti aiškiai.</i> <i>Paprastai pagrindimas turi dvi konceptualias dalis:</i> <i>(i) faktinė informacija (objektyvūs duomenys):</i> <i>- kontekstas:</i> <i>(pvz., teisės aktų pakeitimai, dėl kurių valdyba turi keisti įmonės veiklą);</i> <i>- istorinė informacija (neapima informacijos, kuri pateikiama 7 grafoje „svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais“);</i> <i>- jei teikiamas tvirtinti dokumentas (sandoris), esminių nuostatų santrauka.</i> <i>(ii) faktų vertinimas, analizės, išvados (subjektyvi dalis), pvz.:</i>

		- kodėl reikia priimti siūlomą sprendimą; - kokios sprendimo pasekmės; - kokią įtaką siūlomas priimti sprendimas turės strategijos, veiklos plano vykdymui (KPI); - galimi sprendimo variantai, jų privalumai ir trūkumai (pvz., jei teikiamas siūlymas dėl turto įsigijimo, aptariamos alternatyvos dėl tokio turto nuomos, statybos); - siūlomo sprendimo (bei kitų variantų) rizikos/problemos, rizikų lygiai bei pasiūlymai dėl jų valdymo priemonių; - jei galimi keli sprendimo variantai, turi būti nurodyta, kuo grindžiamas vadovybės siūlomas sprendimas. • Jei matomas poreikis pateikti detalesnę informaciją, rekomenduojama teikimo teksto neapsunkinti, o papildomą informaciją pridėti kaip priedą(-us). <i>Jei gautos išorinių konsultantų išvados, jos nurodomos šioje dalyje kaip priedas gali būti pridedamos pilnos išvados.</i>
6.	Svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais	<i>Nurodomas ne tik konkretus valdybos sprendimas, jos komitetų siūlymai ar rekomendacijos susijusios su svarstomu klausimu (nurodant posėdžio datą), bet ji ir pacituojama. Ši dalis derinama su valdybos sekretoriumi.</i>
7.	Siūlomas sprendimas	<i>Nurodomas valdybai siūlomas priimti sprendimas. Rezoliucija turi būti trumpa, aiški ir nedviprasmiška, atitikti valdybos kompetenciją.</i>
8.	Teikimo rengėjas	<i>Klausimą inicijuojantis darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė).</i>
9.	Klausimą valdybos posėdyje pristatysiantis atsakingas darbuotojas	<i>Nurodomas darbuotojas, kuris pristatys klausimą valdybos posėdyje (pareigos, vardas, pavardė).</i>
10.	Finansinė išvada	<i>Teikiama finansinė išvada, jei siūlomas priimti sprendimas gali turėti finansinių pasekmių.</i> <i>Išvadą teikiantis darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė).</i>
11.	Teisinė išvada	<i>Teikiama teisinė išvada dėl valdybai siūlomo priimti sprendimo teisinio vertinimo ar teisinių pasekmių.</i> <i>Išvadą teikiantis darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė).</i>
12.	Ekspertinė išvada	<i>Teikiama ekspertinė išvada, jei reikalingos specifinės žinios ar specifinis klausimo įvertinimas.</i> <i>Išvadą teikiantis darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė).</i>
13.	Priedai	<i>Nurodomi priedai (ppt, kita medžiaga).</i>

Akcinės bendrovės „Regitra“
generalinis direktorius

Vardas, Pavardė

Išrašas

Akcinės bendrovės „Regitra“
valdybos darbo reglamento
2 priedas

Akcinės bendrovės „Regitra“
VALDYBOS NARYS

(vardas, pavardė)

202X M. XXXXX MĖN. YY D. VALDYBOS POSĖDŽIO BALSAVIMO RAŠTU BIULETENIS

Vadovaujantis akcinės bendrovės „Regitra“ Valdybos darbo reglamento 53 punktu (*Valdybos nario teisė iš anksto raštu išreikšti savo valią Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais*), 202X-YY-ZZ Valdybos posėdžio klausimais **b a l s u o j u**:

Eil. Nr.	Klausimai	Sprendimų projektai	Valdybos nario balsavimas		
			Už	Prieš	Kita
1.	Darbotvarkės klausimas Nr. 1.				
2.	Darbotvarkės klausimas Nr. 2.				
3.	Darbotvarkės klausimas Nr. 3.				
4.	Darbotvarkės klausimas Nr. 4.				
5.	Darbotvarkės klausimas Nr. 5.				
6.	Darbotvarkės klausimas Nr. 6.				

Valdybos narys (-ė)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
valdybos
2025 m. sausio 23 d. posėdžio
protokolu Nr. 2V-572

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VIDAUS AUDITO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – Bendrovė) Vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, teises ir įgaliojimus, jo funkcijas ir uždavinius, veiklos organizavimo tvarką bei kitus, su Skyriaus veikla susijusius, klausimus.

2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bendrovės valdybai (toliau – Valdyba), o administraciniu požiūriu (t. y. dėl kasdienių veiklos procesų) – Bendrovės generaliniam direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi privalomais Vidaus auditorių instituto paskelbtais Tarptautinės profesinės praktikos pagrindų elementais, įskaitant Pagrindinius vidaus audito profesinės praktikos principus, Etikos kodeksą, Tarptautinius vidaus audito profesinės praktikos standartus (toliau – Standartai) ir vidaus audito apibrėžimą, taip pat teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, Bendrovės įstatais, vidaus teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINYS BEI FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslas – nepriklausoma, objektyvi procesų, veiklos, rizikų valdymo, vidaus kontrolės vertinimo paslauga ir konsultavimo paslauga, skirta kurti Bendrovei pridėtinę vertę ir gerinti jos veiklą.

5. Skyriaus veiklos uždavinys – prisidėti prie Bendrovės vertės išlaikymo ir jos didinimo, teikiant objektyvias, rizikos vertinimu pagrįstas, užtikrinimo paslaugas, konsultacijas ir įžvalgas apie Bendrovės valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesų tinkamumą ir veiksmingumą.

6. Skyrius, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

6.1. vertina Bendrovės vidaus kontrolės sistemos efektyvumą ir veiksmingumą;

6.2. vertina rizikų, susijusių su Bendrovės strateginių tikslų įgyvendinimu, nustatymo tinkamumą ir valdymą;

6.3. vertina ar užtikrinamas veiklos ataskaitų duomenų teisingumas, apskaitos informacijos patikimumas;

6.4. vertina veiklos rezultatų atitiktį nustatytiems tikslams ir uždaviniams;

6.5. vertina veiklos vykdymo efektyvumą ir veiksmingumą;

6.6. vertina išteklių ir turto įsigijimo ekonomiškumą, naudojimo efektyvumą ir tinkamą apsaugą;

6.7. rengia vidaus audito ataskaitas, kuriose teikia išvadas ir rekomendacijas dėl Bendrovės valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;

6.8. atlieka pažangos stebėjimą: stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus ir išorės audito ataskaitose pateiktos rekomendacijos;

6.9. rengia ir teikia konsultacijas Bendrovės valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais;

6.10. rengia Skyriaus veiklos planus ir metinę Skyriaus veiklos ataskaitą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus darbuotojai, įskaitant Skyriaus vadovą, turi teisę:

7.1. Vadovaudamiesi Valdybos patvirtintu veiklos planu, pasirinkti vidaus audito tikslus, apimtį ir taikomas vidaus audito procedūras;

7.2. naudotis visa Bendrovės sukaupta informacija, reikalinga Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.3. be atskiro Bendrovės generalinio direktoriaus nurodymo gauti iš visų padalinių darbuotojų paaiškinimus raštu ir žodžiu bei vidaus auditui atlikti reikalingų dokumentų kopijas ir susipažinti su dokumentų originalais;

7.4. pasirinktinai lankytis visuose Bendrovės objektuose;

7.5. tikrinti Bendrovės finansinius ir kitus veiklos dokumentus, turtą, kurį Bendrovė valdo, naudoja ir disponuoja juo;

7.6. gauti reikiamą Bendrovės darbuotojų pagalbą ar išorės specialistų, pastarąjį poreikį suderinus su Bendrovės valdyba, pagalbą audito užduotims atlikti, kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą;

7.7. deleguoti Skyriaus darbuotojus stebėtojo teisėmis dalyvauti Bendrovės organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose;

7.8. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

7.9. reikalauti, kad Bendrovės vadovai sudarytų sąlygas atlikti vidaus auditą;

7.10. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

8. Skyriaus darbuotojai, įskaitant Skyriaus vadovą, privalo:

8.1. atlikti darbus profesionaliai bei kokybiškai;

8.2. užtikrinti Skyriaus paruoštų bei veikloje naudojamų dokumentų teisėtumą, teisingą apyvartą bei saugojimą;

8.3. saugoti Bendrovės paslaptis, neplatinti informacijos, gautos atliekant auditą, nenaudoti jos asmeniniams tikslams ar trečiųjų asmenų naudai;

8.4. operatyviai informuoti Valdybą, Audito komitetą apie audito metu nustatytus pažeidimus bei piktnaudžiavimo faktus;

8.5. kontroliuoti, kaip reaguojama į informaciją apie pažeidimus bei veiklos silpnąsias puses, kurios atskleidžiamos audito metu, prireikus teikti papildomas rekomendacijas.

8.6. vadovautis Tarptautinių vidaus audito profesinės praktikos standartų privalomomis nuostatomis: pagrindiniais principais, Etikos kodeksu, Standartais ir vidaus audito apibrėžimu.

9. Siekiant išvengti faktinių, galimų ar regimų abejonių dėl Skyriaus darbuotojų nepriklausomumo ir objektyvumo, Skyriaus darbuotojai negali vadovauti bet kokiai jų audituojamai veiklai arba būti už ją tiesiogiai atsakingi, prisiimti su vidaus audito funkcijos įgyvendinimu nesuderinamų atsakomybių. Skyriaus darbuotojai neįgyvendina vidaus kontrolės priemonių, nekuria procedūrų, nediegia sistemų, nerengia įrašų bei neužsiima jokia kita veikla, kuri gali pakenkti jų priimamam sprendimui ir objektyvumui.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas.

11. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Valdybai, o administraciniu požiūriu (t. y. dėl kasdienių veiklos procesų) – Bendrovės generaliniam direktoriui.

12. Siekdama nustatyti, išlaikyti ir užtikrinti pakankamą Skyriaus veiklos nepriklausomumą, Valdyba, pritarus Audito komitetui:

12.1. tvirtina Vidaus audito veiklą reglamentuojančius dokumentus (politiką, metodiką ir kt.);

12.2. tvirtina Skyriaus nuostatus, Skyriaus vadovo ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

12.3. tvirtina Skyriaus Strateginį veiklos planą;

12.4. tvirtina rizikos vertinimu pagrįstą vidaus audito planą;

12.5. tvirtina Skyriaus biudžetą ir išteklių planą;

12.6. tvirtina Skyriaus metinę veiklos ataskaitą;

12.7. gauna periodines ataskaitas iš Skyriaus vadovo apie Skyriaus plano vykdymą ir kitus klausimus;

12.8. tvirtina sprendimus, susijusius su Skyriaus vadovo paskyrimu ir atleidimu;

12.9. tvirtina Skyriaus vadovo atlygį ir jo pakeitimus;

13. Skyriaus vadovas:

13.1. atsako už Skyriaus veiklos tikslo pasiekimą, veiklos uždavinių įgyvendinimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;

13.2. savarankiškai organizuoja Skyriaus darbą pagal Valdybos patvirtintus Skyriaus nuostatus;

13.3. užtikrina, kad Skyrius būtų nepriklausomas nuo sąlygų, kurios kelia grėsmę vidaus auditoriams nešališkai atlikti Skyriaus funkcijas, įskaitant audito užduočių pasirinkimą, jų apimtį, taikomas procedūras, dažnumą, laiką ir ataskaitos turinį. Jeigu Skyriaus vadovas nustato, kad yra arba gali būti kokių nors faktų, trukdančių nepriklausomumui ar objektyvumui, jis privalo pranešti apie tai atitinkamoms suinteresuotoms šalims (Audito komitetui, Valdybai);

13.4. užtikrina visų vidaus audito plane numatytų užduočių vykdymą, įskaitant tikslų ir apimties nustatymą, atitinkamų ir tinkamai prižiūrimų išteklių paskyrimą, darbo programų ir testavimo rezultatų dokumentavimą bei užduoties rezultatų su išvadomis ir rekomendacijomis komunikavimą atitinkamoms šalims;

13.5. užtikrina poauditinę veiklą dėl nustatytų neatitikimų ir veiksmų neatitikimams pašalinti bei atsiskaito Valdybai, ir Audito komitetui teikia informaciją apie poauditinės veiklos rezultatus;

13.6. užtikrina Standartų, įskaitant pagrindinių principų, taikymą ir laikymąsi;

13.7. užtikrina, kad visa Skyriaus veikla būtų atliekama turint arba įgyjant žinių, įgūdžių ir kitų sugebėjimų, reikalingų Nuostatų reikalavimams įgyvendinti;

13.8. užtikrina, kad vidaus audito veikloje būtų atsižvelgiama į įvykius ir tendencijas, kurios gali turėti įtakos Bendrovei, ir kad aukščiausieji vadovai, Valdyba ir komitetas yra atitinkamai apie tai informuojami;

13.9. užtikrina, kad vidaus audito veikloje atsižvelgiama į naujausias tendencijas ir gerąsias praktikas vidaus audito srityje;

13.10. užtikrina Skyriaus nuostatų parengimą ir laikymąsi;

13.11. užtikrina, kad būtų laikomasi atitinkamų Bendrovės norminių vidaus teisės aktų, išskyrus atvejus, kuomet jie prieštarauja Nuostatom. Visi nustatyti neatitikimai šalinami, o negalint jų pašalinti, apie tai informuojami aukščiausieji Bendrovės vadovai, Valdyba ir Audito komitetas;

13.12. tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti vidaus auditoriams;

13.13. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.14. prižiūri Skyriaus darbuotojų atliekamą darbą ir įvertina jų darbo dokumentų ir audito bei kitų ataskaitų kokybę, vidaus teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą ir darbo rezultatus;

13.15. prieš tai aptaręs su Bendrovės vadovybe, informuoja Audito komitetą bei Valdybą apie, jo vertinimu, vadovybės prisiimtas netoleruotinas rizikas.

14. Nesant Skyriaus vadovo, vadovaujantis Bendrovėje patvirtinta pavadavimo tvarka, jo funkcijas atlieka jį pavaduojantis Skyriaus vidaus auditorius.

15. Skyriaus vidaus auditoriai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vadovui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą.

16. Specialieji reikalavimai Skyriaus vadovui ir vidaus auditoriams, darbo funkcijos, teisės ir įgaliojimai nustatyti jų pareigybių aprašymuose.

17. Skyriaus darbuotojų profesinio elgesio principus ir normas, kurių jie turi laikytis įgyvendindami savo teises, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas, nustato visuotinai priimtas vidaus auditorių etikos kodeksas.

18. Skyriaus vadovas periodiškai atsiskaito Valdybai, Audito komitetui apie Skyriaus veiklos atitikimą Etikos kodeksui bei Standartams.

19. Tarp Skyriaus ir audituojamųjų kilusius ginčus dėl to, ar padarytos pagrįstos išvados ataskaitose, ar tinkamai buvo įgyvendintos vidaus audito rekomendacijos, sprendžia Valdyba.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Valdybos sprendimu. Su šiais Nuostatais, įskaitant visus jų pakeitimus ar/ir papildymus, supažindinami visi Skyriaus darbuotojai ir Bendrovės vadovas.

21. Šie Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo Valdyboje dienos, peržiūrimi ir, esant poreikiui, atnaujinami, kiekvienais metais.

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
valdybos
2025 m. sausio 23 d. posėdžio
protokolu Nr. 2V-572

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS, VEIKLOS SRITIS IR PAVALDUMAS

1. Akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – Bendrovė) Vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti uždavinių ir funkcijų, susijusių su Skyriaus veikla, įgyvendinimą, teisės aktų reikalavimų, vykdančių vidaus audito veiklą, laikymąsi įgyvendinant Bendrovės uždavinius ir funkcijas vidaus audito srityje.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bendrovės valdybai, o administraciniu požiūriu (t. y. dėl kasdienių veiklos procesų) – Bendrovės generaliniam direktoriui.

II. REIKALAVIMAI KVALIFIKACIJAI

3. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

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

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį - vidaus audito srityje;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų patirtį vadovavimo, komandos formavimo, darbo planavimo ir organizavimo srityje;

3.4. atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

3.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, būtinus tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas, Pasaulinius vidaus audito standartus, profesinės etikos principus bei turėti patirties juos taikant praktinėje veikloje;

3.6. būti susipažinęs su Bendrovės įstatais ir kitais Bendrovės veiklą bei darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais;

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

3.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

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

3.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šiuos uždavinius ir funkcijas:

4.1. savarankiškai organizuoja Skyriaus darbą pagal Bendrovės valdybos patvirtintus Skyriaus nuostatus;

4.2. užtikrina efektyvų ir kokybišką Skyriaus veiklos planavimą ir valdymą, darbo organizavimą ir koordinavimą;

4.3. rengia, esant poreikiui, atnaujina Bendrovės Vidaus audito metodiką, kitus su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus;

4.4. analizuoja, audituoja ir vertina Bendrovės valdymą, rizikų valdymą ir vidaus kontrolę, identifikuoja tobulintinas veiklos sritis, rengia vidaus audito ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis;

4.5. rengia metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

4.6. užtikrina, kad būtų vykdoma pažangos stebėseną po vidaus bei išorės partnerių atliktų auditų;

4.7. užtikrina atliekamo vidaus audito kokybę;

4.8. esant poreikiui, atsižvelgiant į pasaulinius Vidaus audito standartų reikalavimus, gali teikti konsultacijas Bendrovės valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais;

4.9. užtikrina Bendrovės dokumentacijos plane patvirtintų dokumentų bylų ir registrų, esančių Skyriaus žinioje, tinkamą tvarkymą, kaupimą ir saugojimą numatytą laiką;

4.10. rengia vidaus auditų ir pažangos stebėsenos rezultatų pristatymus Audito komitetui, Valdybai, struktūrinių padalinių vadovams;

4.11. periodiškai atsiskaito Valdybai ir Audito komitetui apie vykdomą veiklą;

4.12. tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti vidaus auditoriams;

4.13. pagal kompetenciją stebėtojo teisėmis dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

4.14. atstovauja Bendrovės Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais valstybės institucijose ir įstaigose, tarptautinėse ir kitose organizacijose;

4.15. palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su kitų valstybės institucijų ir įstaigų, tarptautinių ir kitų organizacijų atstovais;

4.16. gali turėti kitų teisės aktuose Skyriaus vadovui nustatytų pareigų ir teisių, susijusių su Skyriaus kompetencija.

IV. TEISĖS

5. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

5.1. stebėtojo teisėmis dalyvauti Bendrovės organizuojamuose pasitarimuose, darbo grupių, komisijų ir/ar komitetų posėdžiuose;

5.2. kompetencijos ribose tvirtinti ir/ar pasirašyti atitinkamus dokumentus;

5.3. savarankiškai priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;

5.4. turėti visišką ir nevaržomą prieigą prie visos Bendrovės sukauptos informacijos ir dokumentų, kurie yra būtini bet kuriai Skyriaus funkcijai ar užduočiai atlikti, užtikrinant gautos informacijos konfidencialumą ir saugumą;

5.5. 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;

5.6. gauti iš visų audituojamų subjektų vidaus auditui atlikti reikalingų dokumentų kopijas ir susipažinti su dokumentų originalais;

5.7. iš Bendrovės padalinių ir darbuotojų gauti kitokią reikiamą pagalbą ir paramą audito užduotims atlikti;

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

5.9. prašyti atsakingų už atitinkamą veiklos sritį audituojamo subjekto darbuotojų pateikti svarbią ir naudingą informaciją vidaus auditui atlikti, supažindinti juos su nustatytais ir apibendrintais faktais, prireikus, kartu aptarti nustatytų trūkumų ir neatitikimų šalinimo galimybes, kol bus užbaigtos vidaus audito procedūros;

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

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

5.12. dalyvauti mokymuose, kompetencijų kėlimo kursuose ir seminaruose, susijusiuose su vykdomomis funkcijomis;

5.13. turėti ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus audito tvarką.

V. ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už:

6.1. Skyriaus veiklos tikslų pasiekimą, veiklos uždavinių įgyvendinimą ir pagal kompetenciją priskirtų funkcijų, numatytų šiame aprašyme, Skyriaus Nuostatuose, 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 informacijos tvarkymą;

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau, esu įspėtas (-a) apie atsakomybę ir įsipareigoju vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

(data) ¹

(parašas) ²

(vardas, pavardė) ³

^{1, 2, 3} Laukai pildomi, kai darbuotojas su pareigybės aprašymu supažindinamas rašytiniu parašu.

PATVIRTINTA
AB „Regitra“ valdybos
2025 m. sausio 23 d. posėdžio
protokolu Nr. 2V-572

**AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VALDYBOS 2025 METŲ
VEIKLOS PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonė	Numatoma data	Kuratorius (informacijos rengėjas)
1.	AB „Regitra“ valdybos 2025 m. veiklos plano aptarimas ir tvirtinimas	Sausio mėn.	Valdyba
2.	AB „Regitra“ valdybos savo veiklos įsivertinimas ir poreikių analizė	I ketvirtis	Valdyba
3.	AB „Regitra“ audito komiteto 2025 metų veiklos plano pristatymas ir 2024 m. veiklos ataskaitos pristatymas bei aptarimas ⁴	I ketvirtis	Audito komitetas
4.	AB „Regitra“ 2024–2027 metų veiklos strategijoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklių reikšmių, pasiektų per 2024 m., aptarimas	I ketvirtis	SVVPD ⁵
5.	Atlygio politikos projekto pristatymas. Atlygio rinkos tyrimo pristatymas	I ketvirtis	Žmonių ir kultūros vystymo skyrius
6.	2025 m. numatomų prioritetų klientų aptarnavimo srityje įvertinimas ir aptarimas	I ketvirtis	Klientų patirčių ir kokybės valdymo skyrius, Klientų aptarnavimo departamentas
7.	Antikorupcijos priemonių įgyvendinimo prioritetų 2025 metais aptarimas	I ketvirtis	Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius
8.	2025 m. komunikacijos plano pristatymas ir aptarimas	I ketvirtis	Komunikacijos ir rinkodaros skyrius
9.	AB „Regitra“ vadovybės ataskaitos už 2024 m. aptarimas ir tvirtinimas, metinės finansinės atskaitomybės bei audito ataskaitos, tvarumo ataskaitos už 2024 m. svarstymas	Balandžio mėn.	Finansų valdymo skyrius
10.	AB „Regitra“ 2024 metų pelno paskirstymo projekto svarstymas	Balandžio mėn.	Finansų valdymo skyrius
11.	Per I ketvirtį pasiektų AB „Regitra“ veiklos ir finansinių rodiklių įvertinimas, bendrovės 2025–2028 metų veiklos strategijoje numatytų tikslų ir	II ketvirtis	Finansų valdymo skyrius, SVVPD

⁴ Audito komiteto nuostatuose numatyta, kad Audito komitetas ne rečiau kaip kartą per metus ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. pateikia valdybai rašytinę savo veiklos ataskaitą už praėjusius metus.

⁵ SVVPD – Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamentas

Eil. Nr.	Priemonė	Numatoma data	Kuratorius (informacijos rengėjas)
	uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklių reikšmių, pasiektų per I ketvirtį, aptarimas		
12.	Audito komiteto veiklos per 2024 m. I pusmetį ataskaitos aptarimas	III ketvirtis	Audito komitetas
13.	Per I pusmetį pasiektų AB „Regitra“ veiklos ir finansinių rodiklių įvertinimas, bendrovės 2025–2028 metų veiklos strategijoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklių reikšmių, pasiektų per I pusmetį, aptarimas	III ketvirtis	Finansų valdymo skyrius, SVVPD
14.	Strateginė sesija. AB „Regitra“ strateginių veiklos krypčių, tikslų ir uždavinių įvertinimas bei reikiamų pokyčių nustatymas 2026–2029 metams	Rugpjūčio mėn.	SVVPD
15.	Dėl veiklos rizikų valdymo. Ataskaitos apie įdiegtą rizikų valdymo sistemą ir rizikų žemėlapiu pristatymas	IV ketvirtis	Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius
16.	Per devynis mėnesius pasiektų AB „Regitra“ veiklos ir finansinių rodiklių įvertinimas, bendrovės 2025–2028 metų veiklos strategijoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklių reikšmių, pasiektų per devynis mėnesius, aptarimas	IV ketvirtis	Finansų valdymo skyrius, SVVPD
17.	Svarbiausių projektų įgyvendinimo eigos aptarimas	IV ketvirtis	SVVPD (Projektų ir procesų valdymo skyrius)
18.	AB „Regitra“ 2026–2029 metų veiklos strategijoje numatomų veiklos rodiklių tvirtinimas	IV ketvirtis	SVVPD
19.	AB „Regitra“ finansinės rizikos valdymo politikos įvertinimas	IV ketvirtis	Finansų valdymo skyrius
20.	Valdymo koordinavimo centro atlikto gerosios valdysenos indekso nustatymo ataskaitos aptarimas	IV ketvirtis	SVVPD
21.	Viešųjų pirkimų poreikio 2026 metais svarstymas ir 2026 metų viešųjų pirkimo plano aptarimas	IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų valdymo skyrius, Finansų valdymo skyrius
22.	2026 metų biudžeto ir investicijų poreikio 2026–2029 metams svarstymas	Lapkričio mėn.	Finansų valdymo skyrius
23.	Valdymo koordinavimo centro išvados dėl 2026–2029 metų veiklos strategijos projekto įvertinimas ir reikalingų strategijos korekcijų aptarimas	Gruodžio mėn.	SVVPD
24.	Bendrovės politikų tvirtinimas	Pagal poreikį	Generalinis direktorius
25.	Klientų patirčių apžvalga	I, II, III, IV ketv.	SVVPD, Paslaugų valdymo ir vystymo departamentas, Klientų

Eil. Nr.	Priemonė	Numatoma data	Kuratorius (informacijos rengėjas)
			aptarnavimo departamentas
26.	Vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo aptarimas	I, II, III, IV ketv.	Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius
27.	Svarbiausių projektų įgyvendinimo eigos aptarimas	II, III, IV ketv.	Projektų ir procesų valdymo skyrius
28.	Darbuotojų klausimų aptarimas (susitikimai su Bendrovės profesinės sąjungos atstovais)	II, IV ketv.	
29.	Vidaus audito atliekamų auditų rezultatų bei pateiktų rekomendacijų aptarimas	Atlikus auditus	Vidaus audito skyrius, Audito komitetas
30.	Informaciniai-mokomieji renginiai, skirti tobulinti valdybos veiklą	Pagal poreikį	Valdyba

PATVIRTINTA
AB „Regitra“ valdybos 2025-01-23
posėdžio protokolu Nr. 2V-572

AB „Regitra“ valdybos kompetencijų matrica

	Esami nariai				Potencialūs nariai
	1	2	3	4	5
	Indrė	Arūnas	Kęstutis	Giedrė	Vardas
Patirtis ir Įgūdžiai					
Aukščiausio lygmens vadovavimo patirtis (generalinis direktorius)					
Finansų valdymas (finansų direktorius, investicijų specialistas)					
Apskaita, vidaus kontrolė, auditas					
Rinkos / Sektoriaus išmanymas (darbas viešajame sektoriuje arba su juo)					
Strategija ir verslo plėtra					
IT, technologijos, kibernetinės grėsmės valdymo patirtis					
Rinkodara; prekės ženklo rinkodara					
Viešieji ryšiai, socialiniai tinklai					
Reguliuojamų rinkų patirtis					
Personalo valdymo žinios					
Teisinė ekspertizė					
Darbo valdyboje patirtis					
Sertifikatai					
Darbo komitete patirtis					

[Kita]					
Savybės					
Detalėms dėmesingas asmuo					
Vizionierius / plataus masto mąstytojas					
Komandos žaidėjas / komandos kūrėjas					
Etiškas / sąmoningas					
Prieštaraujantis, keliantis klausimus					
Lyderystės įgūdžiai / motyvatorius					
Prieinamumas / galimybė skirti laiko darbui					
Stiprus komunikatorius					
[Kita]					
Demografija					
Vyras					
Moteris					
Mažumos					
Amžius 30-40					
Amžius 40-50					
Amžius 50-60					
Amžius >60					
[Kita]					
Kadencijos pradžia	2022 07 01	2024 07 01	2024 07 01	2022 07 01	
Kadencijos pabaiga	2028 07 01	2028 07 01	2028 07 01	2028 07 01	