

## VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

### VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2022-03-01 (2022 m. antras posėdis)

Nr.2V-455

Vilnius

Dalyvauja valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“, Įmonė) valdybos nariai: I. Smailienė (valdybos pirmininkė), V. Butinas, L. Jančiūnas, M. Kyguolis, G. Nakutis, P. Ruškus, P. Skardžius, A. T. Staškevičius, G. Vyšniauskis. Nedalyvauja V. Markauskas. Dalyvaujantys nariai sudaro kворumą.

Papildomai dalyvauja: R. Rutkauskienė, Vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamento Ekonomikos ir investicinių projektų skyriaus vedėja; K. Simonovič, Įmonės audito komiteto pirmininkė, ir VĮ „Regitra“ darbuotojai: V. Dominauskas, generalinis direktorius; G. M. Kregždytė, Administravimo departamento direktorė; R. Kastanauskienė, Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovė; M. Marcevičiūtė, Transporto priemonių registracijos skyriaus vadovė; S. Ščiuplys, Egzaminavimo ir vairuotojo pažymėjimų išdavimo skyriaus vadovas; V. Žekonis, Teisės skyriaus vadovas.

Posėdžio pirmininkas – I. Smailienė, VĮ „Regitra“ valdybos pirmininkė.

Posėdžio sekretorius – Z. Staskevičius, VĮ „Regitra“ Veiklos planavimo ir kokybės valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas.

Posėdis vyko naudojantis vaizdo ir garso perdavimo e. sistema TEAMS.

Posėdžio pradžia 14:00 val. Pabaiga 15:42 val. Trukmė 1,7 val.

Padarytas posėdžio audio įrašas.

Darbotvarkės projektas:

1. Audito komiteto 2021 metų veiklos ataskaitos pristatymas ir aptarimas.
2. Dėl pritarimo didelės vertės (virš 150 tūkst. eurų be PVM) sandoriams.
3. Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo naujos redakcijos (pakeičiant aprašo priedus) patvirtinimo.
4. Informacija apie situaciją dėl eilių į egzaminus ir situacijos valdymą.
5. Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamento naujos redakcijos patvirtinimas.
6. Valdybos savo veiklos įšivertinimo aptarimas.

Valdybos nariai darbotvarkei pritarė. Narys M. Kyguolis informavo, kad nusišalins svarstant sandorio dėl pašto pasiuntinių paslaugų pirkimo klausimą.

1. SVARSTYTA. Audito komiteto 2021 metų veiklos ataskaitos pristatymas ir aptarimas.

Įmonės audito komiteto pirmininkė K. Simonovič trumpai pristatė valdybos nariams pateiktą VĮ „Regitra“ audito komiteto veiklos ataskaitą už 2021 metus. Pažymėta, kad per metus įvyko 11 audito komiteto posėdžių, o veikla vyko pagal pasitvirtintą darbo planą.

SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie Įmonės audito komiteto veiklą per 2021 metus.

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

Klausimus dėl numatomų didelės vertės pirkimų pristatė M. Marcevičiūtė, Transporto priemonių registracijos skyriaus vadovė, ir S. Ščiuplys, Egzaminavimo ir vairuotojo pažymėjimų išdavimo skyriaus vadovas. Valdybai pateikti atitinkami teikimai.

2.1. Iš aliuminio lydinio lakštų pagamintų valstybinio registracijos numerio ženklų plokštelių ir lentelių su valstybiniu numeriu pirkimas. Numatoma suma 6 600 tūkst. eurų be PVM, sutartis iki 36 mėn. trukmės.

Aptariant prognozuojamą vienos numerio ženklo plokštelės kainą, buvo pažymėta, kad ją numatant atsižvelgta į planuojamą infliaciją, žaliavų kainų kitimą, potencialių tiekėjų prognozes. Taip pat tai, kad Įmonė turi vykdyti „žaliuosius pirkimus“, kurie, tikėtina, padidins gaminių kainą. Kol kas nėra aišku dėl Vyčio simbolio naudojimo numerio ženklo plokštelėse – dabartiniu metu šiuo klausimu vyksta diskusijos.

Valdybos nariai sandoriui pritarė.

2.2. Valstybinio registracijos numerio ženklų, skirtų iš Lietuvos Respublikos išvežamoms transporto priemonėms ženklinti, pirkimas. Numatoma suma 1 000 tūkst. eurų be PVM, sutartis iki 36 mėn. trukmės.

Valdybos nariai aptarė numatomą pirkimą ir jam pritarė. Pažymėta, kad besikeičianti tarptautinė situacija – Rusijos agresija Ukrainoje – ir šalių sienų uždarymai gali labai įtakoti iš Lietuvos išvežamų transporto priemonių skaičių. Tai būtų tikslinga įvertinti planuojant numerio ženklų lentelių poreikį.

2.3. Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registracijos liudijimo blankų gamybos ir pristatymo paslaugų pirkimas. Numatoma suma 1 870 tūkst. eurų be PVM, sutartis iki 36 mėn. trukmės.

Valdybos nariai sandoriui pritarė.

2.4. Vairuotojų pažymėjimų blankų gamybos paslaugų pirkimas. Numatoma suma 2 400 tūkst. eurų be PVM.

S. Ščiuplys pakomentavo susidariusią padėtį dėl vairuotojo pažymėjimų blankų tiekimo – pagal galiojančią sutartį blankus turi teikti UAB „Lodvila“, tačiau jie informavo, kad iki sutarties galiojimo pabaigos galės pateikti tik 70 tūkst. vnt. blankų, o likusią dalį (130 tūkst. vnt.) gali pateikti vėliau, t.y. jau pasibaigus sutarties galiojimui. Šiuo metu sprendžiama, ar yra galimybė tiekėjui kilusias problemas traktuoti kaip *Force majeure* atvejį ir priimti likusius blankus. Bet kuriuo atveju jau dabar tikslinga pradėti naują blankų gamybos paslaugų pirkimą.

Valdybos nariai aptarė situaciją ir pritarė numatomam sandoriui.

2.5. Pašto pasiuntinių paslaugų siuntoms su vairuotojo pažymėjimais, transporto priemonių registracijos liudijimais, transporto priemonių valstybinio registracijos numerio ženklais bei lentelėmis su valstybiniu numeriu klientams pristatyti pirkimas. Numatoma suma 687 tūkst. eurų be PVM, sutartis iki 24 mėn. trukmės.

Nuo klausimo svarstymo nusišalino (ir laikinai atsijungė iš TEAMS sistemos) valdybos narys M. Kyguolis.

Valdybos nariai aptarė numatomą sandorį, konstatavo, kad šis pirkimas būtinas, ir pritarė numatomam sandoriui.

NUTARTA. Pritarti numatomiems didelės vertės sandoriams:

1. Iš aliuminio lydinio lakštų pagamintų valstybinio registracijos numerio ženklų plokštelių ir lentelių su valstybiniu numeriu pirkimui.

2. Valstybinio registracijos numerio ženklų, skirtų iš Lietuvos Respublikos išvežamoms transporto priemonėms ženklinti, pirkimui.

3. Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registracijos liudijimo blankų gamybos ir pristatymo paslaugų pirkimui.

#### 4. Vairuotojų pažymėjimų blankų gamybos paslaugų pirkimui.

Balsavo:  
Už - 9  
Prieš - 0

5. Pašto pasiuntinių paslaugų siuntoms su vairuotojo pažymėjimais, transporto priemonių registracijos liudijimais, transporto priemonių valstybinio registracijos numerio ženklais bei lentelėmis su valstybiniu numeriu klientams pristatyti pirkimui.

Balsavo:  
Už - 8  
Prieš - 0

3. SVARSTYTA. Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo naujos redakcijos (pakeičiant aprašo priedus) patvirtinimo.

Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovė R. Kastanauskienė pakomentavo valdybai pateiktą teikimą dėl Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) naujos redakcijos, pakeičiant Aprašo priedus, patvirtinimo.

Įmonės atstovai akcentavo siekį turėti vieną ir vieningą darbo vertinimo sistemą ir atlygio už darbą skyrimo tvarką.

Aptariant Aprašo prieduose numatomus pakeitimus, buvo išsakytas siūlymas Apraše nustatyti formules, pagal kurias būtų atitinkamai skaičiuojami bei koreguojami atlygio rėžiai, taip išvengiant periodinio kreipimosi į valdybą dėl konkrečių dydžių patvirtinimo.

NUTARTA. Patvirtinti Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo naują redakciją (pridedama).

Balsavo:  
Už - 9  
Prieš - 0

#### 4. SVARSTYTA. Informacija apie situaciją dėl eilių į egzaminus ir situacijos valdymą.

Generalinis direktorius V. Dominauskas informavo, kad Įmonėje sudaryta darbo grupė, nagrinėjanti galimas priemones eilių į egzaminus mažinimui. Viena iš įvykdytų iniciatyvų – praktikos egzaminų priėmimas pirmadieniais. Iniciatyvoje dalyvavo 13-os egzaminavimo centrų darbuotojai, kurie per vasario mėnesį sudarė papildomą galimybę atvykti į egzaminą 1 099 asmenims.

Kita sprendžiama problema – užsiregistravusių asmenų neatvykimas į egzaminą arba atvejai, kai apie neatvykimą informuojama likus labai mažai laiko iki egzaminui numatyto laiko. Paskaičiuota, kad dėl tokių asmenų per mėnesį lieka neišnaudota apie 1 200 vietų į praktikos egzaminus. Nuo kovo 1 d. Įmonė nustatė, kad asmenys, nepranešę apie neatvykimą į egzaminą bent prieš 24 val. iki egzaminui paskirto laiko, tam tikrą laiką negalės registruotis į kitą egzaminą.

Ilgalaikėje perspektyvoje bus siekiama, kad asmuo, registruodamasis į egzaminą, sumokėtų tam tikrą mokesťį arba egzamino kainą. Jei asmuo laiku informuos, kad negali atvykti, jo sumokėta suma bus perkeliama kitam egzaminui.

Šiuo metu siekiama koreguoti egzaminų kainas, kurios galioja ir nebuvo keičiamos nuo 2009 metų. Dėl kainų neatitikimo Įmonė patiria apie 800 tūkst. eurų nuostolį per metus.

V. Dominauskas pažymėjo, kad Įmonė, siekdama prisidėti prie visuotinės iniciatyvos visokeriopai remti karinę Rusijos agresiją patiriančią Ukrainą, nusprendė padėti registruojant „Blue / Yellow for Ukraine“ organizacijai, kuri yra viena iš svarbiausių Ukrainai skirtos paramos tvarkytojų, priklausančias transporto priemones. Tam Įmonė kompensavo dešimties transporto priemonių registracijos (taršos) mokesťį. Tuo pačiu kreiptasi į Vidaus reikalų ministeriją su prašymu spręsti dėl registracijos mokesčio netaikymo „Blue / Yellow for Ukraine“ organizacijai.

Valdyba aptarė susidariusią situaciją. Pažymėta, kad Įmonės iniciatyva yra reikalinga ir priimtina. Taip pat pasiūlyta dėl registracijos mokesčio netaikymo tam tikrais atvejais galimybės kreiptis į Finansų ministeriją.

**SPRENDIMAS:**

1. Išklaudyta informacija apie situaciją dėl eilių į egzaminus ir jos valdymą.
2. Valdyba pritarė Įmonės vadovybės sprendimui dėl pagalbos „Blue / Yellow for Ukraine“ organizacijai registruojant jos transporto priemones.

5. SVARSTYTA. Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamento naujos redakcijos patvirtinimas.

Valdybos nariams pateiktas Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamento projektas (toliau – Reglamentas), patikslintas pagal praėjusiame valdybos posėdyje priimtus sprendimus.

Valdyba aptarė situaciją dėl Reglamente numatyto atvejo, kai sprendimas priimamas apklausos elektroninėmis priemonėmis būdu. Nuspręsta Reglamentą patvirtinti.

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

Balsavo:

Už - 9

Prieš - 0

6. SVARSTYTA. Valdybos savo veiklos įšivertinimo aptarimas.

Valdybos pirmininkė I. Smailienė pakvietė valdybos narius pasisakyti ir diskutuoti pagal apibendrintą valdybos narių užpildytą klausimyną dėl veiklos valdyboje ir savo veiklos įšivertinimo.

Diskusijos metu aptarti svarbiausi valdybos savo veiklos įšivertinimo akcentai bei valdybos narių išsakyti pageidavimai ir pasiūlymai dėl valdybos darbo tobulinimo.

**PRIDEDAMA:**

1. Kvietimas į posėdį ir darbotvarkė.
2. Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinį išmokų skyrimo tvarkos aprašas.
3. Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamentas.

Valdybos pirmininkė

Ilona Smailienė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

## VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

Valstybės įmonės „Regitra“  
valdybos nariams

### PRANEŠIMAS DĖL VI „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMO

2022-02-24  
Vilnius

Š. m. kovo 1 d. šaukiamas valstybės įmonės „Regitra“ valdybos posėdis.  
Posėdis įvyks virtualioje erdvėje, naudojant vaizdo ir garso perdavimo programą TEAMS.  
Pradžia 14:00.

#### **Darbotvarkė:**

1. Audito komiteto 2021 metų veiklos ataskaitos pristatymas ir aptarimas.  
*Pranešėja – K. Simonovič, Audito komiteto pirmininkė.*
2. Dėl pritarimo didelės vertės (virš 150 tūkst. eurų be PVM) sandoriams.  
*Pranešėjai – įmonės padalinių atstovai.*
3. Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo naujos redakcijos (pakeičiant aprašo priedus) patvirtinimo.  
*Pranešėja – Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus atstovas.*
4. Informacija apie situaciją dėl eilių į egzaminus ir situacijos valdymą.  
*Pranešėjas – V. Dominauskas, generalinis direktorius.*
5. Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamento naujos redakcijos patvirtinimas.  
*Pranešėjas – V. Žekonis, Teisės skyriaus vadovas.*
6. Valdybos savo veiklos įsivertinimo aptarimas.

## VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) darbuotojų darbo apmokėjimo, papildomos darbo užmokesčio dalies, priedų už įgytą kvalifikacinę kategoriją (priedai galioja iki 2022 m. kovo 1 d.), priemonių ir vienkartinių išmokų mokėjimo tvarką.

2. Aprašas taikomas visiems Įmonės darbuotojams. Įmonės generalinio direktoriaus ir generalinio direktoriaus pavaduotojo darbo užmokestis reglamentuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintais teisės aktais.

3. Visų Įmonės darbuotojų darbo užmokestis ir su juo susijusi informacija yra konfidenciali informacija, kurią turi teisę žinoti ir prievolę saugoti Įmonės generalinis direktorius, generalinio direktoriaus pavaduotojas, Administravimo departamento direktorius, Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus (toliau – PDSS) ir Finansų skyriaus darbuotojai.

4. Tiesioginis vadovas yra atsakingas, kad kiekvienas jam pavaldus darbuotojas būtų supažindintas su Aprašu, savo pareigybės lygiu ir pareigybei nustatytu BDU intervalu. Tiesioginis vadovas turi teisę susipažinti tik su jam pavaldžių darbuotojų pareigybių lygiais, jiems nustatytais BDU intervalais ir kiekvienam pavaldžiam darbuotojui nustatytu BDU.

5. Apraše vartojamos šios sąvokos ir sutrumpinimai:

5.1. **Atlygis** – darbo užmokesčio ir nefinansinių priemonių visuma, kurias Įmonė naudoja siekdama darbuotojams atlyginti už darbą, juos pritraukti, motyvuoti ir išlaikyti;

5.2. **Bazinio darbo užmokesčio intervalas** – pareigybių lygiui nustatytos ribos tarp minimalios ir maksimalios bazinio darbo užmokesčio reikšmių;

5.3. **Bazinis darbo užmokestis (toliau – BDU)** – pastovus darbo užmokestis, nustatomas darbo sutartyje;

5.4. **Darbo krūvio apskaičiavimo metodika (toliau – DKAM)** – Darbo krūvio apskaičiavimo metodika, patvirtinta Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu;

5.5. **Darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį;

5.6. **Nefinansinis atlygis** – netiesioginė darbuotojų atlygio forma, kurią Įmonė pasitelkia savo darbuotojų pastangų, įsitraukimo bei lojalumo skatinimui, darbuotojų gerovės bei veiklos Įmonėje praturtinimui. Turi aiškiai apibrėžtą finansinę išraišką Įmonei;

5.7. **PDU** – papildomas darbo užmokestis už darbuotojo veiklos rezultatus;

5.8. **PDUv** – papildomas darbo užmokestis už Įmonės veiklos rezultatus;

5.9. **Pareigybė** – funkcijų visuma, kurias atlieka tam tikras pareigas einantis Įmonės darbuotojas;

5.10. **Pareigybių lygių matrica** – visos Įmonės pareigybės, suskirstytos į lygius pagal pareigybių santykinę vertę, taikant tarptautinėje praktikoje pripažintą ir Lietuvos rinkoje plačiai taikomą metodiką. Pareigybių lygių matrica tvirtinama Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu;

5.11. **Valstybės įmonės „Regitra“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Vertinimo aprašas)** – Valstybės įmonės „Regitra“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

5.12. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos arba vartojamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir su jo įgyvendinimu susijusiuose teisės aktuose.

## II SKYRIUS ATLYGIO STRUKTŪRA IR JO MOKĖJIMAS

6. Atlygį sudaro:
  - 6.1. darbo užmokestis;
  - 6.2. nefinansinis atlygis.
7. Įmonės darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
  - 7.1. BDU (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);
  - 7.2. PDU;
  - 7.3. PDU<sub>v</sub>;
  - 7.4. priedas už kvalifikacinę kategoriją (*netenka galios nuo 2022 m. kovo 1 d.*);
  - 7.5. priemoka.
8. Nefinansinį atlygį gali sudaryti:
  - 8.1. Įmonės renginiai;
  - 8.2. sveikinimai ypatingomis progomis;
  - 8.3. pripažinimas ir įvertinimas (apdovanojimai, skatinimo konkursai);
  - 8.4. sveikatingumo naudos;
  - 8.5. vystymas, ugdymas ir pan.
9. Darbo užmokestis Įmonėje mokamas du kartus per mėnesį. Avansas už einamąjį mėnesį mokamas einamojo mėnesio 22–25 dienomis, o kito mėnesio 7–10 dienomis mokama likusioji darbuotojo darbo užmokesčio dalis už praėjusį mėnesį. Tais atvejais, kai avanso ar likusiosios darbo užmokesčio dalies mokėjimo diena sutampa su poilsio ir (ar) švenčių dienomis, mokėjimas gali būti atliekamas darbo dieną, einančią prieš poilsio ir (ar) švenčių dienas. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
10. Darbo užmokestis mokamas pervedant jį į darbuotojo asmeninę sąskaitą kredito įstaigoje.

### PIRMASIS SKIRSNIS BDU NUSTATYMAS

11. BDU nustatomas pagal Pareigybių lygių matricoje nurodytą pareigybės lygį, Aprašo 1 priede nurodytus BDU intervalus, Įmonės finansines galimybes ir situaciją Lietuvos atlyginimų rinkoje. Konkretus BDU dydis nustatomas darbo sutartyje Įmonės generalinio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Esant motyvuotam tiesioginio vadovo teikimui, BDU gali būti peržiūrimas šiais atvejais:
  - 11.1. perkėlus darbuotoją į kitas pareigas ir (ar) pasikeitus darbuotojo pareigybės lygiui;
  - 11.2. kartą per vienerius metus, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, vadovaujantis Vertinimo aprašu;
  - 11.3. siekiant suvienodinti naujai priimto darbuotojo atlygį su kitų to paties lygio darbuotojų atlygiu, kai naujai priimtas darbuotojas jam paskirtus darbus geba atlikti savarankiškai ir kokybiškai;
  - 11.4. siekiant išlaikyti Įmonei didelę pridėtinę vertę kuriantį darbuotoją ar kvalifikuotą tam tikros srities specialistą, kai jų trūksta Lietuvos darbo rinkoje. Pareigybių sąrašas, kuriam gali būti taikoma ši nuostata, tvirtinamas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.
12. Jei du kartus iš eilės, vadovaujantis Vertinimo aprašu, bendras darbuotojo vertinimas ar metinis pagrindinių funkcijų vertinimas yra „1 balas – mažai atitinka reikalavimus“, gali būti svarstomas BDU sumažinimas pareigybės lygio intervalo ribose.
13. BDU gali būti nustatomas nesilaikant Aprašo 1 priede nustatytų BDU intervalų tik šiais atvejais:
  - 13.1. jei pareigybės reikalavimus atitinkančių darbuotojų trūksta Lietuvos darbo rinkoje ir (arba) rinkoje jiems mokamas ženkliai didesnis BDU (lyginant su maksimalia BDU intervalo reikšme, mokama tam tikro lygio pareigybėms Įmonėje) ir Įmonė pati neturi galimybių jų parengti. Šio Aprašo 1 priede nustatyta maksimali BDU intervalo reikšmė gali būti didinama iki 100 procentų.

Tokių darbuotojų, kuriems nustatytas BDU viršija maksimalią intervalo ribą, Įmonėje negali būti daugiau kaip 10 %. Aprašo 13.4 papunktyje nurodyti darbuotojai į šį skaičių neįtraukiami. Pareigybių sąrašas, kuriam gali būti taikomos šios nuostatos, tvirtinamos Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu;

13.2. jei su asmeniu, atliekančiu praktiką Įmonėje, bus sutariama, kad už praktiką bus mokama – BDU gali būti nustatomas mažesnis nei minimali intervalo reikšmė;

13.3. naujai priimtam darbuotojui, kurio profesinės arba bendrosios kompetencijos arba kvalifikaciniai reikalavimai neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų, iki darbuotojas įgys reikiamą kvalifikaciją ar kompetenciją BDU gali būti nustatomas mažesnis nei minimali intervalo reikšmė;

13.4. darbuotojams, kurių esamas BDU pagal galiojančią darbo sutartį viršija pareigybės lygiui nustatytą maksimalią BDU intervalo reikšmę, BDU nemažinamas iki jų pareigybės lygiui nustatyto BDU intervalo reikšmių pasikeitimo, išskyrus Aprašo 12 punkte nustatytus atvejus.

14. Tiems darbuotojams, kurių BDU pagal galiojančią darbo sutartį yra mažesnis už pareigybės lygiui nustatytą minimalią BDU intervalo reikšmę, BDU didinamas iki to paties lygio pareigybės nustatytos minimalios BDU dydžio reikšmės.

15. BDU nėra indeksuojamas.

## ANTRASIS SKIRSNIS PDU NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS

16. PDU gali būti skiriamas už darbuotojo veiklos rezultatus Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

17. Darbuotojams, kuriems vadovaujantis Vertinimo aprašu keliami pusmečio tikslai, PDU skaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio pusmečio darbo rezultatus pagal formulę:

$$PDU = \frac{F \times A}{100}, \text{ kur}$$

*F* – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojo vieno mėnesio BDU arba Aprašo 2 priede nurodytas dydis, kuris taikomas darbuotojams, kurių BDU pagal galiojančią darbo sutartį viršija maksimalią pareigybės lygiui numatytą BDU intervalo reikšmę;

*A* – darbuotojo pasiektų pusmečio tikslų įvertinimas (nuo 0,00 iki 100,00 procentų).

18. Darbuotojams, kurių veikla vertinama pagal DKAM, PDU skaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio ketvirčio darbo rezultatus pagal formulę:

$$PDU = F \times K, \text{ kur}$$

*F* – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojui nustatyto mėnesinio BDU;

*K* – koeficientas (nuo 0,00 iki 1,00), apskaičiuojamas, vadovaujantis DKAM.

19. Darbuotojams, kurių pagrindinių funkcijų atlikimas vertinamas vadovaujantis Vertinimo aprašu, PDU apskaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio pusmečio vertinimą tokia tvarka:

19.1. valytojams pagal formulę:

$$PDU = \frac{F \times V}{5}, \text{ kur}$$

*F* – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojui nustatyto mėnesinio BDU;

*V* – suminis pusmečio vertinimas (nuo 0,00 iki 5,00), apskaičiuojamas vadovaujantis Vertinimo aprašu;

19.2. sargams pagal formulę:

$$PDU = \frac{P \times V}{5}, \text{ kur}$$

*P* – tai pastovus sargo pareigybės didžiausias galimas PDU dydis, kuris yra 46,00 Eur (keturiasdešimt šeši Eur, 00 ct);

*V* – suminis pusmečio vertinimas (nuo 0,00 iki 5,00) apskaičiuojamas vadovaujantis Vertinimo aprašu.



20. Pagal Aprašo 17 ir 19 punktus apskaičiuotas PDU skiriamas naujam pusmečiui ir mokamas kas mėnesį, o pagal Aprašo 18 punktą apskaičiuotas PDU skiriamas naujam ketvirčiui ir mokamas kas mėnesį.

21. Pasikeitus darbuotojo BDU, PDU perskaičiuojamas pagal naują nustatytą BDU dydį, paliekant tą patį vertinimo koeficientą arba tikslų įvertinimo procentą.

22. Darbuotojui, kurio BDU viršija maksimalią pareigybei numatytą BDU intervalo ribą, o didžiausias galimas PDU dydis pagal Aprašo 2 priedą nesiekia 20 procentų nuo esamo BDU, PDU dydis jam skaičiuojamas pagal Aprašo 2 priedo reikšmes iki jo pareigybės lygiui nustatyto BDU intervalo reikšmių pasikeitimo.

23. Darbuotojams, aprašytiems Aprašo 13.1 papunktyje, kai jiems nustatytas BDU viršija maksimalią pareigybei numatytą BDU intervalo ribą, o didžiausias galimas PDU dydis pagal Aprašo 2 priedą nesiekia 20 procentų nuo esamo BDU, atskiru Įmonės generalinio direktoriaus sprendimu PDU dydis darbuotojui skaičiuojamas pagal reikšmę, kurią sudaro 20 procentų jam nustatyto mėnesinio BDU.

24. Darbuotojui, kurio BDU viršija maksimalią pareigybei numatytą BDU intervalo ribą, o didžiausias galimas PDU dydis pagal Aprašo 2 priedą viršija 20 procentų nuo esamo BDU, PDU dydis jam skaičiuojamas pagal Aprašo 2 priedo reikšmes iki jo pareigybės lygiui nustatyto BDU intervalo reikšmių pasikeitimo.

25. Darbuotojui išbandymo laikotarpiu PDU neskiriamas, jeigu Įmonės generalinis direktorius nenusprendžia kitaip.

26. Finansinių drausminio poveikio priemonių galiojimo laikotarpiu PDU darbuotojui neskiriamas.

### **TREČIASIS SKIRSNIS** **PDU<sub>v</sub> NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS**

27. PDU<sub>v</sub> priklausomai nuo padalinio ir Įmonės strateginių veiklos rezultatų gali būti skiriamas visiems Įmonės darbuotojams, išskyrus Įmonės generalinį direktorių bei generalinio direktoriaus pavaduotoją.

28. PDU<sub>v</sub> gali būti skiriamas pasiekus Įmonės strategijoje numatytą finansinį tikslą - grynąjį pelningumą.

29. Padaliniais, nepasiekusiems jiems nustatytų rodiklių, PDU<sub>v</sub> neskiriamas. Generalinis direktorius, įvertinęs rodiklių nepasiekimo priežastis, gali skirti PDU<sub>v</sub> padalinių darbuotojams, išskyrus padalinio vadovą ir padalinio vadovo pavaduotoją.

30. PDU<sub>v</sub>, atitinkant sąlygas numatytas Aprašo 28 ir 29 punktuose, apskaičiuojamas pagal formulę:

$$PDU_v = \frac{BDU \times (V_v + R_{st})}{100}, \text{ kur}$$

$V_v$  – tiesioginio vadovo vertinimas, dydis procentais (iki 20 proc. vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU);

$R_{st}$  – atitikus sąlygoms numatytoms Aprašo 28 ir 29 punktuose, dydis procentais (iki 80 proc. vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU).

31. PDU<sub>v</sub> dydis gali būti iki vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU, proporcingai metams, už kuriuos yra mokamas PDU<sub>v</sub>, darbuotojo Įmonėje dirbtam laikotarpiui. PDU<sub>v</sub> skaičiavimui naudojamas darbuotojo BDU dydis gruodžio 31 dienai. Į PDU<sub>v</sub> skaičiavimo laikotarpį neįtraukiamos šios neatvykimo į darbą formos: laikinasis nedarbingumas, nėštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogos, papildomos poilsio dienos auginantiems vaikams, Įmonės kolektyvinėje sutartyje numatytos papildomos laisvos dienos, nemokamos atostogos, mokymosi atostogos, karinė prievolė, pravaikštos, nušalinimo nuo darbo laikotarpiai bei prastovų laikotarpiai. Konkretus PDU<sub>v</sub> dydis už Įmonės veiklos rezultatus kiekvienais metais nustatomas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

32. PDUv skaičiuojamas pasibaigus kalendoriniams metams, turint patvirtintus Įmonės veiklos rezultatus.

33. Finansinių drausminio poveikio priemonių galiojimo laikotarpiu PDUv darbuotojui neskiriamas.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS PRIEMOKŲ SKYRIMAS**

34. Priemoka gali būti skiriama tiesioginio vadovo motyvuotu teikimu ir Įmonės generalinio direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

34.1. už papildomai priskiriamas funkcijas, įgaliojimus ir atsakomybes ar laikiną pareigų atlikimą, kurio trukmė ne trumpesnė nei 1 mėn. Šiuo atveju BDU ir skirtos priemokos suma negali viršyti laikinai einamos pareigybės maksimalios BDU intervalo ribos;

34.2. pavaduojant to paties pareigybės lygio, bet kitas funkcijas arba fizinių darbų atliekantį darbuotoją, arba aukštesnio pareigybės lygio darbuotoją ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, kai ženkliai padidėja darbuotojo darbo krūvis. Priemokos dydis negali viršyti pavaduojamo darbuotojo 30 procentų BDU dydžio. Šiuo atveju BDU ir skirtos priemokos suma negali viršyti pavaduojamos pareigybės maksimalios BDU intervalo ribos;

34.3. už papildomai priskirtų funkcijų koordinavimą, už lūkesčius viršijančius darbo rezultatus, reikšmingą indėlį ir ilgalaikę vertę kuriantį darbą gali būti skiriama vienkartinė priemoka, kuri negali viršyti 1,5 mėnesinio darbuotojui nustatyto BDU dydžio.

35. Priemoka skiriama ir mokama kas mėnesį, išskyrus Aprašo 34.3 papunktį, už tą laikotarpį, kurį atliekamos papildomos pareigos ar prisiimama atsakomybė už papildomas funkcijas;

36. Pavaduojant tos pačios pareigybės ir tas pačias funkcijas atliekantį darbuotoją arba žemesnio pareigybės lygio darbuotoją, priemoka neskiriama.

37. Aprašo 34.1 ir 34.2 papunkčiuose nustatytais atvejais nustatyta priemoka atostogų laikotarpiu netaikoma.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS PRIEDŲ UŽ KVALIFIKACINĘ KATEGORIJĄ SKYRIMAS (Netenka galios nuo 2022 m. kovo 1 d.)**

38. Priedas už kvalifikacinę kategoriją skiriamas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Valstybės įmonės „Regitra“ darbuotojų mokymo nuostatais, patvirtintais Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu. Priedo už kvalifikacinę kategoriją dydis per mėnesį:

38.1. už I kvalifikacinę kategoriją – 194 EUR;

38.2. už II kvalifikacinę kategoriją – 129 EUR;

38.3. už III kvalifikacinę kategoriją – 65 EUR.

#### **ŠEŠTASIS SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

39. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

40. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

41. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

42. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

43. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

45. Įmonės generalinio direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

46. Vadovaujančių darbuotojų (generalinio direktoriaus pavaduotojo, departamentų direktorių, filialų direktorių ir jų pavaduotojų, skyrių vadovų) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

### **III SKYRIUS VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA**

47. Vienkartinės išmokos skiriamos Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu šiais atvejais:

47.1. gimus darbuotojo vaikui ar darbuotojui įsivaikinus. Jei Įmonėje dirba abu tėvai, vienkartinė išmoka mokama vienam iš jų už kiekvieną vaiką;

47.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), išlaikytiniui, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas. Jei Įmonėje dirba daugiau nei vienas šiame papunktyje išvardintas šeimos narys, vienkartinė išmoka mokama vienam iš jų;

47.3. jubiliejaus proga;

47.4. mirus darbuotojui.

48. Vienkartinė išmoka taip pat gali būti skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, darbuotojo sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos.

49. Šio Aprašo 47 ir 48 punktuose nustatytos vienkartinės išmokos skiriamos darbuotojui (mirus darbuotojui – jo šeimos nariui) vadovaujantis darbuotojams skiriamų vienkartinių išmokų dydžiais, patvirtintais Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu. Prašymas (išskyrus Aprašo 47.3 papunktyje numatytą atvejį) ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai dėl vienkartinės išmokos skyrimo turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo Aprašo 47 punkte išvardintų aplinkybių atsiradimo (dėl vienkartinės išmokos skyrimo pagal Aprašo 48 punktą – prašymo ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančių dokumentų pateikimo terminas nenustatomas).

### **IV SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS**

50. Ligos išmoka yra mokama už pirmąsias 2 (dvi) kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka yra 77,58 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

51. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Aprašas keičiamas Įmonės valdybos sprendimu.

53. Aprašo 1 priede nustatyti BDU intervalai peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, keičiami atsižvelgiant į pokyčius atlyginimų rinkoje bei Įmonės finansines galimybes.

54. Šiame apraše numatyti PDU, PDUv, priedai, priemokos ir vienkartinės išmokos skiriami įvertinus Įmonės finansines galimybes.

55. Už Aprašo atnaujinimą ir jo nuostatų įgyvendinimo kontrolę atsako PDSS vadovas.

56. Esant prieštaravimų tarp Aprašo ir kitų Įmonės vidaus teisės aktų, taikomos Aprašo nuostatos, jei jos neprieštarauja imperatyvioms įstatymų normoms.

Valstybės įmonės „Regitra“ darbo  
apmokėjimo sistemos ir vienkartinių  
išmokų skyrimo aprašo  
1 priedas

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ DARBUOTOJŲ  
BAZINIO DARBO UŽMOKESČIO DYDŽIŲ INTERVALAI**

PAREIGYBIŲ LYGIAI	VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ BAZINIO DARBO UŽMOKESČIO DYDŽIŲ INTERVALAI, EUR		
	Minimalus (80 %)	Mediana (100 %)	Maksimalus (120 %)
21	-	-	-
20	-	-	-
19	2579	3096	3715
18	2450	2941	3529
17	2328	2794	3353
16	2212	2654	3185
15	2101	2521	3026
14	1786	2143	2572
13	1518	1822	2186
12	1290	1549	1858
11	1097	1317	1579
10	932	1119	1342
9	792	951	1141
8	730*	-	970
7	730*	-	825

\*Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimaliosios mėnesinės algos dydis.

Valstybės įmonės „Regitra“ darbo  
 apmokėjimo sistemos ir vienkartinių  
 išmokų skyrimo aprašo  
 2 priedas

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“  
 DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ DIDŽIAUSI GALIMI PDU DYDŽIAI\***

<b>Eil. Nr.</b>	<b>PAREIGYBĖS PAVADINIMAS</b>	<b>Didžiausias galimas PDU dydis, EUR</b>
1.	<i>Administravimo departamento Veiklos planavimo ir kokybės valdymo skyrius</i>	
1.1.	vyriausiasis specialistas	445,00
1.2.	specialistas	342,00
1.3.	raštvėdybos specialistas	252,00
2.	<i>Administravimo departamento Turto valdymo skyrius</i>	
2.1.	specialistas	342,00
2.2.	ūkvedys	323,00
3.	<i>Informacinių technologijų departamento Informacinių sistemų plėtros ir priežiūros skyrius</i>	
3.1.	programuotojas	297,00
4.	<i>Informacinių technologijų departamento Informacinių technologijų infrastruktūros valdymo skyrius</i>	
4.1.	duomenų bazių administratorius	606,00
5.	<i>Egzaminavimo ir vairuotojo pažymėjimų išdavimo skyrius</i>	
5.1.	vyresnysis specialistas	374,00
5.2.	jaunesnysis specialistas	194,00
6.	<i>Transporto priemonių registracijos skyrius</i>	
6.1.	vyriausiasis specialistas	445,00
6.2.	vyresnysis specialistas	374,00
7.	<i>Klientų aptarnavimo skyrius</i>	
7.1.	specialistas	342,00

\*Šie PDU dydžiai taikomi Įmonės direkcijos darbuotojams, kurių esamas BDU pagal galiojančią darbo sutartį viršija pareigybės lygiui nustatytą maksimalią numatytą BDU intervalo reikšmę.

## **VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) valdybos darbo organizavimo bendrąją tvarką, taip pat valdybos narių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Reglamentą tvirtina ir keičia Įmonės valdyba (toliau – Valdyba) savo posėdyje.

3. Valdyba yra kolegialus Įmonės valdymo organas, kuri savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksu Įmonės įstatais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

4. Valdybos narius skiria ir atšaukia Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

5. Valdybos veikla grindžiama Valdybos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu, taip pat bendra atsakomybe už priimtų sprendimų pasekmes.

6. Valdyba savo veikloje, priimdama sprendimus, laikosi nešališkumo, konfidencialumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

### **II SKYRIUS VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Pagrindinė Valdybos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai turi vykti ne rečiau kaip aštuonis kartus per metus. Valdybos posėdžiai paprastai organizuojami įmonės patalpose. Valdybos pirmininko sprendimu posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu naudojant saugias informacines telekomunikacijų technologijas, galinčias identifikuoti sistemos naudotoją arba priimant sprendimus apklausos elektroninėmis priemonėmis būdu.

8. Valdyba savo darbą organizuoja pagal metinį darbo planą, kurį Valdyba patvirtina pirmame tais metais vykstančiame posėdyje. Esant būtinumui, metinis darbo planas gali būti koreguojamas.

9. Valdybos posėdis šaukiamas:

9.1. Valdybos pirmininko sprendimu;

9.2. to pareikalavus daugiau nei pusei Valdybos narių;

9.3. to pareikalavus Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

10. Valdybos posėdį sukviečia ir jo darbotvarkę nustato Valdybos pirmininkas. Nesant Valdybos pirmininko arba atvejais, numatytais Reglamento 9.2, 9.3 papunkčiuose, Valdybos posėdį sukviečia Įmonė (Valdybos posėdžių sekretorius) .

11. Svarstytinus klausimus Valdybai gali teikti Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Valdybos nariai, Įmonės audito komitetas, Įmonės vadovas. Svarstyteni klausimai Valdybos pirmininkui turi būti pateikti iš anksto. Valdybos pirmininkas įvertina klausimų aktualumą, jų svarstymo tikslingumą ir ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas iki numatytos posėdžio datos aktualius klausimus perduoda Įmonės vadovui. Įmonės vadovas atsako už Valdybos posėdžiui reikalingos medžiagos parengimą.

12. Valdybos svarstymui parengtas pažymas ir kitą informacinę medžiagą ne vėliau kaip 3 (tris) darbo dienas, išskyrus tuos atvejus, kai inicijuota Valdybos narių apklausa elektroninėmis priemonėmis, kaip nustatyta Reglamento 16 punkte, prieš posėdį posėdžio sekretorius elektroniniu paštu pateikia Valdybos pirmininkui ir nariams, kartu pateikiant siūlomų priimti sprendimų projektus.

13. Jei nors vienas Valdybos narys prieštarauja, posėdyje negali būti svarstomi klausimai, kurių sprendimo projektai neparengti, arba Valdybos narys negalėjo su jais susipažinti iki posėdžio pradžios. Pastaroji nuostata netaikoma, jei Valdybos nariui visa būtina informacija buvo pateikta šio reglamento 12 punkte nustatytais terminais ir tvarka.

14. Valdybos narys dėl objektyvių priežasčių, kurias buvo galima numatyti iš anksto, negalintis dalyvauti posėdyje, turi iš anksto, ne vėliau kaip dieną prieš posėdį, informuoti apie tai Valdybos pirmininką arba posėdžio sekretorių.

15. Esant poreikiui sukviesti skubų valdybos posėdį, šaukimas į posėdį pateikiamas valdybos nariams ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio, ir posėdis rengiamas, jei sutinka dauguma valdybos narių. Tokiu atveju informacija darbotvarkėje nurodytais klausimais pateikiama ne vėliau kaip prieš posėdį. Visais atvejais šaukimas į posėdį ir informacija pateikiama elektroniniu paštu.

16. Prireikus priimti sprendimą klausimais, kuriems nereikalinga Valdybos narių diskusija renkantis į posėdį, Valdybos sprendimas, išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo 10 straipsnio 12 dalyje nurodytus Valdybos sprendimus, gali būti priimamas Valdybos narių apklausos elektroninėmis priemonėmis būdu.

Valdybos pirmininkui nusprendus priimti sprendimą apklausos elektroninėmis priemonėmis būdu, Valdybos nariams elektroniniu paštu pateikiamas svarstomo klausimo sprendimo projektas, nurodomos tokiu būdu siūlomo priimti sprendimo inicijavimo priežastys, papildoma informacija, reikalinga sprendimui priimti, bei data ir laikas, iki kurio turi būti pateikti Valdybos narių atsakymai.

Valdybos sprendimas apklausos elektroninėmis priemonėmis būdu priimamas, jei apklausoje dalyvavo ne mažiau nei 1/2 paskirtų Valdybos narių, o už sprendimą balsavo 2/3 ar daugiau apklausoje dalyvavusių Valdybos narių.

17. Į Valdybos posėdžius pristatyti svarstomam klausimui ar kaip svarstomo klausimo ekspertai gali būti kviečiami Įmonės darbuotojai, Įmonės profesinių sąjungų ar darbo tarybos atstovai arba kitų institucijų kompetentingi darbuotojai.

18. Valdyba į kiekvieną savo posėdį privalo pakviesti Įmonės vadovą, jei jis nėra Valdybos narys, ir sudaryti jam galimybes susipažinti su informacija darbotvarkės klausimais.

19. Valdybos posėdžiui pirmininkauja Valdybos pirmininkas. Jam nesant posėdžiui pirmininkaujantį Valdybos narį išrenka posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai. Valdybos posėdžio pirmininkas posėdžio metu:

19.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą;

19.2. skelbia posėdžio darbotvarkę ir, esant būtinumui bei pritarus daugumai posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių, ją koreguoja;

19.3. suteikia žodį Valdybos nariams, pranešėjams, kitiems posėdžio dalyviams;

19.4. gali nustatyti pasisakymų ir diskusijų trukmę prieš pradėdant svarstyti klausimą;

19.5. vadovauja posėdžio klausimų svarstymo eigai, gali įspėti pasisakančią asmenį ir nutraukti jo kalbą, jei ji nukrypsta nuo svarstomo klausimo esmės arba viršija numatytą laiką;

19.6. apibendrina svarstymo rezultatus, įvardina sprendimo projektą ir kviečia balsuoti;

19.7. skelbia balsavimo rezultatus.

20. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė paskirtų Valdybos narių.

21. Valdybos narys gali balsuoti tik „Už“ arba „Prieš“ siūlomą priimti sprendimą ar atskirą jo punktą.

22. Valdybos narys „Už“ ar „Prieš“ sprendimą dėl Reglamente numatyta tvarka paskelbto posėdžio darbotvarkės klausimo gali balsuoti iš anksto (ne vėliau kaip 1 (vieną) darbo dieną iki posėdžio dienos) Valdybos pirmininkui e. paštu pateikdamas raštu išdėstytus savo sprendimus dėl posėdžio darbotvarkėje numatytų klausimų. Valdybos pirmininkas posėdžio metu supažindina su pateiktu Valdybos nario sprendimu. Iš anksto raštu balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje svarstant klausimus, dėl kurių šie Valdybos nariai balsavo raštu.

23. Valdybos sprendimas yra priimtas, jeigu už jį balsavo 2/3 ar daugiau posėdyje dalyvavusių Valdybos narių. Balsams pasidalinus po lygiai, sprendimo priėmimą nulemia Valdybos pirmininko

balsas. Jei Valdybos pirmininko nėra ar jis nedalyvauja priimant sprendimą, tai, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

24. Jei Valdybos pirmininkui paskelbus balsavimo rezultatus abejojama dėl balsavimo teisėtumo, turi įvykti pakartotinis balsavimas, jeigu to reikalauja daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių. Jeigu balsavimas vyko neskaičiuojant konkrečių balsų, turi būti perbalsuota, jeigu bent vienas narys to reikalauja. Perbalsavus pirmasis balsavimo rezultatas netenka galios.

25. Valdybos narys, nesutinkantis su priimtu sprendimu, turi teisę raštu pateikti savo atskirą nuomonę. Tokia nuomonė turi būti ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po posėdžio dienos pateikta e. paštu arba raštu Valdybos posėdžio sekretoriui ir yra pridėdama prie posėdžio protokolo, apie tai pažymint posėdžio protokole. (Arba prieš sprendimą balsavusių Valdybos narių pateikti argumentai gali būti trumpai nurodomi posėdžio protokole).

26. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje sprendžiamas jo materialinės atsakomybės ar personaliniai jo darbo klausimai, taip pat tais atvejais, kai gali kilti Įmonės ir jo asmeninių interesų konfliktas. Apie tokias aplinkybes Valdybos narys privalo pranešti Valdybai, nurodant šių aplinkybių pobūdį. Ši informacija privalo būti pateikta raštu arba įrašyta į Valdybos posėdžio protokolą.

### **III SKYRIUS VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAVIMAS**

27. Valdybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio metu paprastai daromas ir posėdžio garso įrašas, kuris saugomas 2 (du) mėnesius po posėdžio.

28. Posėdžius protokoluoja posėdžio sekretorius – paskirtas Įmonės darbuotojas.

29. Protokole nurodoma:

29.1. posėdžio vieta, data ir laikas;

29.2. posėdyje dalyvavę Valdybos nariai, kiti dalyvavę asmenys;

29.3. kvorumo buvimas;

29.4. svarstyti klausimai;

29.5. priimti sprendimai;

29.6. „Už“ ir „Prieš“ kiekvieną iš sprendimų balsavusių Valdybos narių skaičius;

29.7. balsavę prieš priimtą sprendimą Valdybos nariai ir jų išsakyti argumentai, jei jie nepateikiami atskiru raštu.

30. Prie protokolo pridėdama informacija apie Valdybos posėdžio sušaukimą, taip pat posėdžio sekretoriui raštu pateikta su sprendimu nesutinkančių Valdybos narių atskira nuomonė.

31. Valdybos sprendimai įsigalioja pasirašius protokolą. Valdybos protokolus pasirašo Valdybos pirmininkas (jam nesant – Valdybos posėdžio pirmininkas) ir posėdžio sekretorius.

32. Protokolas turi būti surašytas ne vėliau nei per 7 (septynias) darbo dienas nuo posėdžio dienos. Protokolo projektas elektroniniu paštu siunčiamas derinti Valdybos nariams, kurie per 2 (dvi) darbo dienas gali pateikti savo pastabas ir pasiūlymus. Esant kelioms nuomonėms dėl konkrečios protokolo vietos traktavimo, galutinį sprendimą priima Valdybos posėdžio pirmininkas. Suderintas posėdžio protokolo projektas per 2 (dvi) darbo dienas pateikiamas pasirašyti Valdybos posėdžio pirmininkui.

33. Su priimtais sprendimais supažindinami suinteresuoti Įmonės darbuotojai. Valdybos posėdžių protokolai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio protokolo pasirašymo skelbiami Įmonės interneto svetainėje.

34. Valdybos sprendimų, susijusių su Įmonės veikla, vykdymą užtikrina Įmonės vadovas.

35. Valdybos sprendimų vykdymą kontroliuoja Valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas kitas Valdybos narys.

36. Valdybos protokolai kartu su kita susijusia medžiaga tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įmonėje nustatyta dokumentų valdymo tvarka.



#### **IV SKYRIUS**

### **VALDYBOS IR JOS NARIŲ ATSKAITOMYBĖ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

37. Valdyba už savo veiklą yra atskaitinga Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

38. Informacija apie Valdybos veiklą (įvykusius posėdžius ir svarbiausius priimtus sprendimus) pateikiama kasmetinėje Įmonės ataskaitoje.

39. Valdybos ir jos narių atsakomybę už priimtus sprendimus nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

40. Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš Valdybos nario pareigų neatleidžia jo nuo dėl jo kaltės Įmonei padarytų nuostolių atlyginimo.

41. Valdybos narys gali būti atleidžiamas nuo pareigos atlyginti nuostolius, kuriuos jis padarė eidamas savo pareigas, jei jis rėmėsi Įmonės dokumentais ir kita informacija, kurios tikrumu nebuvo pagrindo abejoti, arba veikė neviršydamas normalios ūkinės rizikos.

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Valdyba turi veikti Įmonės naudai, laikytis įstatymų bei kitų teisės aktų.

43. Už veiklą Valdyboje jos nariams atlyginama įmonės lėšomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

44. Kiekvienas Valdybos narys pasibaigus metų ketvirčiui ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų Vidaus reikalų ministerijai turi pateikti raštu Valdybos nario veiklos ataskaitą (toliau – Ataskaita), kuri rengiama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1092 patvirtintą pavyzdinę formą. Ataskaitoje pateikiama informacija apie Valdybos nario per atitinkamą ketvirtį vykdytą veiklą ir nurodomas šiai veiklai vykdyti (dalyvavimas valdybos posėdžiuose, pasirengimas valdybos posėdžiui, vykimas į posėdį) skirtas valandų skaičius.

45. Valdybos narys į Įmonės padalinius ir (arba) renginius asmeniškai vyksta Valdybos pavedimu (arba gavęs Valdybos pritarimą) ir su atlikto darbo rezultatais supažindina kitus Valdybos narius.

46. Valdybos nariai savo parašais patvirtina, kad yra susipažinę su Reglamentu.

47. Šiame Reglamente nenustatyti Valdybos veiklos klausimai sprendžiami daugumos Valdybos narių pritarimu.

---

**Su Reglamentu susipažinau:**  
(pasirašo Valdybos nariai)

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)