

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

(2022 m. trečias posėdis)

2022-07-01 Nr.2V-1420

Vilnius

Dalyvauja valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“, Įmonė) valdybos (toliau – Valdyba) nariai: G. Blazgienė, I. Gasperė, O. Mašalė, P. Ruškus, T. Tumėnas. Dalyvauja visi paskirti Valdybos nariai.

Papildomai dalyvauja VĮ „Regitra“ darbuotojai: V. Dominauskas, generalinis direktorius; S. Šuminas, generalinio direktoriaus pavaduotojas; G. M. Kregždytė, Administravimo departamento direktorė; V. Žekonis, Teisės skyriaus vadovas.

Atskirus darbotvarkės klausimus pristatė VĮ „Regitra“ darbuotojai: E. Tamkevičius, Finansų skyriaus ekonomistas; D. Zabukas, Turto valdymo skyriaus vyresnysis specialistas, papildomai vykdamasis skyriaus vadovo funkcijas; V. Mūžas, Klientų aptarnavimo skyriaus vadovas; ir Įmonės Audito komiteto nariai: K. Simonovič, komiteto pirmininkė, S. Lapšinskas, K. Širvaitis.

Posėdžio pirmininkas – P. Ruškus (pirmuoju klausimu) ir O. Mašalė, naujai išrinkta Valdybos pirmininkė.

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

Posėdžio pradžia 8:30 val. Pabaiga 13:12 val. Trukmė 4,7 val.

Posėdis vyko VĮ „Regitra“ direkcijoje (Vilnius, Liepkalnio g. 97).

Darbotvarkės projektas:

1. Valdybos pirmininko rinkimai ir tvirtinimas.
2. Valdybos darbo reglamento tvirtinimas.
3. Valdybos posėdžių grafiko ir metinio veiklos plano tvirtinimas.
4. Supažindinimas su Valstybės įmonės „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašu.
5. Pažintis su Audito komiteto nariais. Audito komiteto veiklos pristatymas.
6. Įmonės pajamų struktūra.
7. Pritarimas sandoriams, kurių vertė viršija 150 tūkst. Eur be PVM.
8. Klientų aptarnavimo standarto ir pasitenkinimo tyrimo rezultatų pristatymas.
9. Kito valdybos posėdžio darbotvarkė.
10. Kiti organizaciniai klausimai.

Posėdžiui pirmininkauja Valdybos narys P. Ruškus, kaip buvęs ankstesnės kadencijos Įmonės valdybos narys. Valdybos nariai aptarė siūlomą darbotvarkę. Nuspręsta darbotvarkei pritarti.

1. SVARSTYTA. Valdybos pirmininko rinkimai ir tvirtinimas.

Posėdžio pirmininkas P. Ruškus pakvietė teikti pasiūlymus dėl galimų kandidatų į Valdybos pirmininkus. Valdybos nariai sutarė, kad Valdybos pirmininku turėtų būti nepriklausomas Valdybos narys. Kandidatė pasiūlyta O. Mašalė.

Valdybos nariai vienbalsiai tam pritarė.

NUTARTA. VĮ „Regitra“ valdybos pirmininke išrinkti Orijaną Mašalę.

Balsavo:
 Už - 4 (O. Mašalė nuo balsavimo nusišalino)
 Prieš - 0

Tolesniam posėdžiui pirmininkauja Valdybos pirmininkė O. Mašalė.

2. SVARSTYTA. Valdybos darbo reglamento (toliau – Reglamentas) tvirtinimas.

Pranešėjas – VĮ „Regitra“ Teisės skyriaus vadovas V. Žekonis.

Aptariant Reglamento projektą dalyvavo visi Valdybos nariai. Išsakyti pasiūlymai:

Reglamento punktas	Pateiktas pasiūlymas
4 p.	Patikslinti terminą į „1 mėnuo“.
9.4 p.	Išbraukti „fiziškai dalyvauti posėdyje...“
9.11	Patikslinti „ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki posėdžio“.
15.2 p.	Patikslinti „per 1 mėnesį“.
18 p.	Patikslinti, kad medžiagą išsiunčia Valdybos sekretorius.
24 p.	Vietoje „2/3“ naudoti „dauguma“.
25 p.	Išbraukti „nešaukiant posėdžio“.
31 p.	Patikslinti protokolo rengimo ir derinimo terminus.
32 p.	Numatyti, kad protokolas paskelbiamas interneto svetainėje per 2 darbo dienas po pasirašymo.
Priedas	Išbraukti „padarytas audio įrašas“.

NUTARTA:

1. Bendru sutarimu patvirtinti pagal Valdybos narių pasiūlymus patikslintą Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamento naują redakciją (pridedama).

2. Paprašyti Valdybos narės I. Gasperės išsiaiškinti dėl poreikio Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos atstovą (-us) informuoti apie numatomus Valdybos posėdžius ir posėdžių darbotvarkes.

3. Konstatuoti, kad Valdybos nariai susipažino su Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamentu.

3. SVARSTYTA. Valdybos posėdžių grafiko ir metinio veiklos plano tvirtinimas.

Valdybos nariai aptarė Valdybai teikiamų svarstyti klausimų sąrašo projektą. Pasiūlyta į Valdybos 2022 m. veiklos planą papildomai įrašyti tokių temų aptarimą: 1) dėl atlygio rėžių keitimo Įmonės darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinį išmokų skyrimo tvarkos apraše; 2) Įmonės veiklos ir pasiektų finansinių bei strateginių rodiklių aptarimas kas ketvirtį; 3) klientų patirčių apžvalga kas ketvirtį; 4) dėl Įmonės darbuotojų įsitraukimo ir pozityvios darbo aplinkos; 5) dėl rizikų valdymo plano; 6) komunikacijos strategijos aptarimas; 6) korupcijos prevencijos veiklos aptarimas ir korupcijos prevencijos priemonių plano pristatymas; 7) dėl skaitmenizavimo veiksmų plano (IT strategija).

NUTARTA:

1. Bendru sutarimu patikslinti ir papildyti Valstybės įmonės „Regitra“ 2022 metų veiklos planą nurodytomis temomis.

2. Numatyti tokias Valdybos posėdžių datas 2022 metais:

Data	07.29	08.26	09.15	09.30	10.28	11.25	12.16
Laikas	8:30	8:30	- *	8:30	8:30	8:30	8:30

* - visos dienos posėdis (strateginė sesija).

4. SVARSTYTA. Supažindinimas su Valstybės įmonės „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašu.

Pranešėjas – VĮ „Regitra“ Teisės skyriaus vadovas V. Žekonis.

Pristatyta informacija apie Įmonės konfidencialios informacijos valdymo aprašą ir konfidencialios informacijos sąrašas.

NUTARTA. Konstatuoti, kad Valdybos nariai susipažino su Įmonės konfidencialios informacijos valdymo tvarka ir Įmonės konfidencialios informacijos sąrašu.

5. SVARSTYTA. Pažintis su Audito komiteto nariais. Audito komiteto veiklos pristatymas.

Dalyvavo ir prisistatė visi paskirti Įmonės Audito komiteto nariai. Aptarta Audito komiteto ir Įmonės vidaus audito veikla.

NUTARTA:

1. Kitame Valdybos posėdyje aptarti vidaus audito veiklos 2022 m. planą ir Audito komiteto Įmonės veikloje matomas rizikas.

2. Bendru sutarimu patvirtinti Įmonės Audito komiteto narių K. Simonovič, K. Širvaičio ir S. Lapšinsko veiklos ataskaitas (pagal informaciją apie per 2022 m. I ir II ketvirčius įvykusius komiteto posėdžius).

3. Pavesti valdybos pirmininkei įforminti sprendimą dėl atlygio skyrimo Įmonės audito komiteto nariams už jų veiklą Įmonės Audito komitete 2022 m. I ir II ketvirčius.

6. SVARSTYTA. Įmonės pajamų struktūra.

Pranešėjas – VĮ „Regitra“ Finansų skyriaus ekonomistas E. Tamkevičius.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie VĮ „Regitra“ pajamų struktūrą.

7. SVARSTYTA. Pritarimas sandoriams, kurių vertė viršija 150 tūkst. Eur be PVM.

Pranešėjai – VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus pavaduotojas S. Šuminas ir Turto valdymo skyriaus vyresnysis specialistas, papildomai vykdantis skyriaus vadovo funkcijas, D. Zabukas.

Pirkimų poreikio aptarime dalyvavo Valdybos nariai, Įmonės atstovai.

NUTARTA. Bendru sutarimu pritarti numatomiems didelės vertės sandoriams:

1. Vairuotojo kvalifikacijos kortelės blankų pirkimui, sudarant sutartį 36 mėn.

2. 23 automobilių su mechanine pavarų dėže veiklos nuomos pirkimui, sudarant sutartį 36 mėn. nuomos terminui.

3. 12 automobilių su automatine pavarų dėže veiklos nuomos pirkimui, sudarant sutartį 36 mėn. nuomos terminui.

8. SVARSTYTA. Klientų aptarnavimo standarto ir pasitenkinimo tyrimo rezultatų pristatymas.

Pranešėjas – VĮ „Regitra“ Klientų aptarnavimo skyriaus vadovas V. Mūžas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie VĮ „Regitra“ klientų pasitenkinimo tyrimo rezultatus ir kita informacija apie Įmonės iš klientų gaunamą atgalinį ryšį.

9. SVARSTYTA. Kito valdybos posėdžio darbotvarkė.

Valdybos nariai aptarė galimas kito Valdybos posėdžio temas.

NUTARTA. Bendru sutarimu patvirtinti preliminarią kito Valdybos posėdžio darbotvarkę:

1) Įmonės veiklos aktualijų aptarimas.

2) Per I pusmetį pasiektų VĮ „Regitra“ veiklos ir pasiektų finansinių bei strateginių rodiklių įvertinimas.

3) Vidaus audito rekomendacijų įgyvendinimas ir vidaus audito 2022 metų plano pristatymas.

4) „Kliento kelionės“ (klientų patirties) vairuotojų egzaminavimo srityje pristatymas.

5) Susitikimas su Įmonės darbuotojų profesinės sąjungos ir Darbo tarybos vadovais.

6) Kito valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

7) Kiti klausimai.

10. SVARSTYTA. Kiti organizaciniai klausimai.

10.1. Įmonės atstovai informavo, kad po I ketvirčio įvertinus pasiektas Valstybės įmonės „Regitra“ 2022-2025 m. veiklos strategijoje nusimatytų strateginių rodiklių reikšmes, buvo nuspręsta koreguoti kai kuriuos rodiklius. Į Vidaus reikalų ministeriją išsiųstas raštas su paaiškinimais bei motyvais dėl siūlomų keisti rodiklių. Šiuo metu iš VRM gautas atsakymas, kuriame Vidaus reikalų ministerija siūlo pateikti „valstybės įmonės „Regitra“ valdybos nuomonę dėl Valstybės įmonės „Regitra“ 2022-2025 metų veiklos strategijos pakeitimo tikslingumo“.

NUTARTA. Bendru sutarimu nutarta sprendimą dėl Valstybės įmonės „Regitra“ 2022-2025 metų veiklos strategijos pakeitimo tikslingumo priimti įvertinus per I pusmetį pasiektas strateginių rodiklių reikšmes ir jų skirtumą nuo planuotų reikšmių.

10.2. Posėdžio sekretorius Z. Staskevičius Valdybos nariams priminė, kad pasibaigus ketvirčiui per 10 dienų Valdybos nariai gali pateikti savo ataskaitas apie per praėjusį ketvirtį vykdytą veiklą ir tam skirtą laiką, kadangi atsižvelgiant į tai Valdybos nariams skiriamas atlygis.

10.3. Generalinis direktorius V. Dominauskas trumpai informavo apie svarbiausiais aktualijas:

- Pažymėta, kad Įmonė jau susidūrė su išorinėmis DDoS (angl. Distributed Denial of Service) paskirstytosiomis IT paslaugų trikdymo atakomis. Kol kas su jomis susitvarkyta pakankamai sėkmingai. Tuo pačiu tai buvo rimtas išbandymas Įmonės naudojamoms IT sistemoms.
- Netrukus visuomenės informavimo priemonėms planuojama pateikti Įmonės pranešimą apie egzaminavimo srityje taikomas priemones, padedančias užkirsti kelią galimiems neteisėtiems vairuotojo pažymėjimų įsigijimams.

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir darbotvarkė.
2. Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamentas.
3. Posėdžio medžiaga.

Valdybos pirmininkė

Orijana Mašalė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

Valstybės įmonės „Regitra“
valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL VI „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMO

2022-06-22
Vilnius

Š. m. liepos 1 d. šaukiamas valstybės įmonės „Regitra“ valdybos posėdis. Posėdis įvyks VI „Regitra“ administracijoje, Liepkalnio g. 97, Vilniuje. Pradžia 8:30 val.

Darbotvarkės projektas:

1. Valdybos pirmininko rinkimai ir tvirtinimas.
Pranešėjai – Valdybos nariai
2. Valdybos darbo reglamento tvirtinimas.
Pranešėjai – Administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas Vytautas Žekonis.
3. Valdybos posėdžių grafiko ir metinio veiklos plano tvirtinimas.
Pranešėjai – Valdybos nariai
4. Supažindinimas su Valstybės įmonės „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašu.
Pranešėjai - Teisės skyriaus atstovas
5. Pažintis su Audito komiteto nariais. Audito komiteto veiklos pristatymas.
Pranešėjai – Audito komiteto nariai.
6. Įmonės pajamų struktūra
Pranešėjai – Finansų skyriaus atstovas
7. Pritarimas sandoriams, kurių vertė viršija 150 tūkst. Eur.
Pranešėjai – Viešųjų pirkimų iniciatoriai
8. Klientų aptarnavimo standarto ir pasitenkinimo tyrimo rezultatų pristatymas.
Pranešėjai – Klientų aptarnavimo skyriaus atstovas
9. Kito valdybos posėdžio darbotvarkė
10. Kiti organizaciniai klausimai.



VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Reglamente vartojamos sąvokos:

Įstatai	Valstybės įmonės „Regitra“ įstatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2017 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 1V-630 „Dėl valstybės įmonės „Regitra“ įstatų patvirtinimo“
Pirmininkas	Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos pirmininkas
Sekretorius	Valstybės įmonės „Regitra“ Administravimo departamento Veiklos planavimo ir kokybės valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas ar kitas laikinai jo funkcijas vykdomantis šio skyriaus darbuotojas, paskirtas vykdyti Valdybos sekretoriaus funkcijas
Valdyba	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 1V-423 „Dėl valstybės įmonės „Regitra“ valdybos sudarymo“ sudaryta valstybės įmonės „Regitra“ valdyba
Vadovas	Valstybės įmonės „Regitra“ generalinis direktorius ar laikinai jo funkcijas vykdomantis kitas Įmonės darbuotojas
VRM	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
Reglamentas	Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos patvirtintas Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos darbo reglamentas
Įmonė	Valstybės įmonė „Regitra“
Įstatymas	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas
Audito komitetas	Valstybės įmonės „Regitra“ audito komitetas

- Reglamentas parengtas vadovaujantis Įstatymu, Įstatais bei kitais kolegialių valdymo organų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
- Reglamentas nustato Valdybos darbo tvarką, Valdybos narių teises bei pareigas, Valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Valdybos sprendimų rengimo, priėmimo tvarką ir jų vykdymo kontrolę bei kitas techninio ir organizacinio pobūdžio nuostatas. Reglamentas taip pat nustato Vadovo bei kitų Įmonės darbuotojų pareigas, susijusias su Valdybos veikla.
- Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Valdybos sprendimu. Su patvirtintu Reglamentu supažindinami visi Valdybos nariai bei Vadovas. Jei VRM priima sprendimą pakeisti Įmonės 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.

5. 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.
6. 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. VALDYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Visi Valdybos nariai turi lygias teises ir pareigas, išskyrus Reglamente numatytas išimtis.
8. Valdybos nario teisės:
 - 8.1. inicijuoti ir dalyvauti Valdybos posėdžiuose;
 - 8.2. siūlyti posėdžio darbotvarkės klausimus, teikti pastabas bei siūlymus dėl darbotvarkės, sprendimų projektų bei posėdžiuose svarstomų kitų klausimų ir pristatomos medžiagos;
 - 8.3. susipažinti su Valdybos posėdžių medžiaga, gauti dokumentus ir informaciją, kuri reikalinga tam, kad Valdybos narys galėtų tinkamai dalyvauti ir balsuoti Valdybos posėdyje, priimant sprendimus;
 - 8.4. teikti prašymus Įmonei Valdybos kompetencijos klausimais Valdybos posėdžių metu ir papildomai el. paštu arba žodžiu;
 - 8.5. pareikšti nuomonę Valdybos posėdyje bet kuriuo svarstomu klausimu;
 - 8.6. iš anksto suderinus su Įmone ir, esant objektyviam poreikiui, atskirais atvejais pasinaudoti Įmonės ištekliais, įskaitant techninius ir organizacinius išteklius, kurie yra būtini tinkamai Valdybos nario veiklai užtikrinti;
 - 8.7. kitos įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento numatytos teisės.
9. Valdybos nario pareigos:
 - 9.2. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, Įmonės naudai bei jos teisėtais interesais;
 - 9.3. aktyviai dalyvauti svarstant klausimus (išdėstyti savo motyvuotą poziciją, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų);
 - 9.4. dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai šiame Reglamente nustatytais būdais ir balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu, kurie yra teikiami sprendimui, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame Reglamente aptartus atvejus. Nebalsuoti Valdybos narys gali tik tais atvejais, kai tai imperatyviai numato taikytini teisės aktai, Įstatai ir (ar) šis Reglamentas. Jei Valdybos narys nebalsuoja remiantis Reglamentu, jis privalo pateikti Valdybai motyvuotą paaiškinimą, kodėl nebalsuojama konkrečiu klausimu;
 - 9.5. siekiant efektyvaus Valdybos posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti Įmonę 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;
 - 9.6. teikti kitiems Valdybos nariams informaciją apie jo Valdybos pavedimu atliekamą užduotį, kuriojamą (-us) klausimą (-us), Valdybos nustatyta tvarka rengti veiklos ataskaitas bei pristatyti jas Valdybai;
 - 9.7. nustatyta tvarka saugoti Įmonės konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas Valdybos nariu;
 - 9.8. būti lojaliu Įmonei ir savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią sužinojo vykdydamas savo, kaip Valdybos nario, funkcijas;

- 9.9. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir teisės aktų nustatytu reguliarumu atnaujinti pateiktas deklaracijas, taip pat teisės aktų nustatytu reguliarumu teikti kitą informaciją valstybės institucijoms ir kitiems subjektams;
- 9.10. vengti situacijų, kai Valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti Įmonės interesams, nedelsiant informuoti Valdybą apie bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias turėti įtakos Valdybos nario gebėjimui nepriklausomai ir nešališkai vykdyti savo pareigas.
- 9.11. nedelsiant, bet ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Valdybos posėdžio, informuoti Valdybą ir nusišalinti nuo svarstymo klausimų, dėl kurių galimas Valdybos nario ir Įmonės interesų konfliktas;
- 9.12. nedelsiant, informuoti Valdybą, jei atsirado aplinkybės, dėl kurių jis 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;
- 9.13. vykdyti kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

III. PIRMININKAS

10. Pirmame valdybos posėdyje Valdyba iš savo narių renka Pirmininką.
11. Pirmininkas, be kitų Valdybos nario pareigų, turi šias papildomas pareigas:
 - 11.2. organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti posėdžių reguliarumą bei Valdybos sprendimų priėmimą laiku;
 - 11.3. pirmininkauti Valdybos posėdžiams;
 - 11.4. savo iniciatyva arba šiame Reglamente nurodytų kitų asmenų siūlymu šaukti ir (arba) atšaukti Valdybos posėdžius, sudaryti, keisti jų darbotvarkes, rengti Valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus;
 - 11.5. užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Įmonės, tarp Valdybos ir VRM.
 - 11.6. organizuoti ir užtikrinti reguliarią Valdybos priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo kontrolę;
 - 11.7. organizuoti Valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą Valdyboje kontrolę;
12. Jeigu Pirmininko nėra arba jis laikinai negali eiti savo pareigų, Pirmininko funkcijas atlieka kitas Valdybos narys, kuriam Valdyba laikinai paveda eiti Pirmininko pareigas konkrečiame posėdyje. Asmuo, laikinai atliekantis Pirmininko funkcijas, neturi lemiamo balso priimant sprendimus.

IV. SEKRETORIUS

13. Sekretorius atlieka šias Valdybos funkcijas:
 - 13.2. padeda Pirmininkui organizuoti posėdžius;
 - 13.3. rengia Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą bei deriną jį su Pirmininku;
 - 13.4. teikia Valdybos posėdžio medžiagą Valdybai;
 - 13.5. rengia, tvarko ir administruoja Valdybos veiklos dokumentus;
 - 13.6. koordinuoja Valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui;
 - 13.7. rengia Valdybos posėdžių protokolą.
14. Tais atvejais, kai Sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, jo funkcijos Valdybos protokoliniu nutarimu laikinai pavedamos vykdyti vienam iš Valdybos narių arba Įmonės darbuotojui iki to laiko, kol nuolatinis Sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba kol bus paskirtas naujas Sekretorius.

V. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Pagrindinė Valdybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie skirstomi į:

- 15.2. eilinius – posėdžiai, kurie vyksta pagal Valdybos patvirtintą metinį posėdžių grafiką, numatant ne mažiau nei 10 posėdžių per metus, atsižvelgiant į Valdybos metinį veiklos planą. Metinis veiklos planas turi būti patvirtintas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo atitinkamų kalendorinių metų pradžios arba nuo tada, kada Valdyba pradėjo savo veiklą;
- 15.3. neeilinius – posėdžiai, kurie, esant poreikiui, šaukiami Pirmininko sprendimu. Neeilinio posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys ir Vadovas. Sprendimą dėl neeilinio posėdžio sušaukimo, posėdžio datos ir formos priima Pirmininkas. Pirmininkas sprendimą privalo priimti per 3 darbo dienas nuo atitinkamos iniciatyvos šaukti posėdį pateikimo. Jei Pirmininkas per nustatytą terminą nepriima sprendimo, neeilinis posėdis gali būti sušauktas ne mažiau kaip 1/2 Valdybos narių.
16. Valdybos posėdžių klausimus turi teisę siūlyti kiekvienas Valdybos narys, Vadovas, Audito komiteto nariai, VRM.
17. Aukščiau nurodyti asmenys privalo pateikti tikslią klausimo formuluotę Sekretoriui ir aiškiai nurodyti, koku tikslu Valdybai teikiamas klausimas:
- 17.1. Valdybai informuoti;
- 17.2. Valdybos sprendimui priimti;
- 17.3. Valdybos protokoliniam nutarimui Valdybos procedūriniais ir organizaciniais klausimais.

18. Valdybos posėdžių organizavimo terminai:

Veiksmas	Eilinis posėdis	Neeilinis posėdis
Sekretoriui yra pateikiami siūlymai dėl posėdžio darbotvarkės	10 darbo dienų iki posėdžio datos	-
Pirmininkui pateikiamas posėdžio darbotvarkės projektas el. paštu.	9 darbo dienos iki posėdžio datos	Nedelsiant po atitinkamo siūlymo gavimo dienos
Pirmininkas suderintą darbotvarkę pateikia sekretoriui el. paštu.	1 darbo diena nuo darbotvarkės projekto gavimo dienos	
Sekretorius informuoja asmenis, kurių siūlyti klausimai buvo įtraukti į darbotvarkę, apie posėdžio laiką ir vietą ar būdą, taip pat kviestinius asmenis, kuriuos į posėdį nurodo pakviesti Pirmininkas	Nedelsiant po suderintos darbotvarkės gavimo	
Sekretorius posėdžio medžiagą išsiunčia Valdybos nariams ir VRM, jei akcininkas išreiškė toki lūkestį	3 darbo dienos iki posėdžio datos	1 darbo diena iki posėdžio datos

19. Visa Valdybos posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami Valdybos nariams Įmonės suteiktu oficialiu el. paštu ir (ar) įkeliant į Įmonės 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).

20. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Įmonės administracijos patalpose. Taip pat posėdžiai gali vykti telekonferencinio ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis arba Valdybos nariams balsuojant elektroniniu paštu. Kokiū būdu vyks Valdybos posėdis, nurodoma el. paštu siunčiamame pranešime apie šaukiamą konkretų Valdybos posėdį.
21. Jei dėl svarbių priežasčių Valdybos narys (-iai) negali dalyvauti posėdyje fiziškai atvykdami į jį, jis (-ie) posėdyje gali dalyvauti kitomis ryšio priemonėmis, jei tokiu būdu galima užtikrinti betarpišką ryšį su Valdybos nariu (-iais) ir jo (-ų) identifikavimą.

VI. VALDYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR BALSAVIMO BŪDAI

22. Valdybos sprendimai paprastai priimami posėdžiuose pagal Reglamento nustatyta tvarka suderintą posėdžio darbotvarkę. Visiems Valdybos nariams sutikus, posėdžio metu Valdybos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į konkretaus posėdžio darbotvarkę.
23. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai konkrečiame posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė Valdybos narių.
24. Valdybos sprendimas yra priimtas, jei už jį balsavo dauguma posėdyje dalyvavusių Valdybos narių. Balsams pasidalinus po lygiai, sprendimo priėmimą nulemia Pirmininko balsas. Jei Pirmininko nėra ar jis nedalyvauja priimant sprendimą, tai, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.
25. Valdyba 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. Šiuo būdu Valdybos sprendimas laikomas priimtu, jei apklausoje dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Valdybos narių, o už sprendimą balsuoja dauguma apklausoje dalyvaujančių Valdybos narių.
26. 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.
27. Jei Valdybos posėdyje svarstomi klausimai, kuriais Valdyba pagal savo kompetenciją turi priimti sprendimą ir Valdyba priėmė atitinkamą sprendimą, pasibaigus posėdžiui jis surašomas posėdžio protokole pagal Reglamento 1 priede nurodytą formą.
28. Sprendimai Valdyboje priimami balsavimo būdu. Balsavimą skelbia Pirmininkas. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsavimo rezultatus skelbia Pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas.

VII. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

29. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodyta posėdžio data ir laikas, Įmonės suteiktas protokolo registracijos numeris, dalyviai, kviestiniai asmenys, darbotvarkė, sutrumpinti klausimų svarstymo (diskusinės dalies) ir (arba) 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 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.

30. Protokolą rengia Sekretorius. Sekretorius ne vėliau kaip per 3(tris) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti Valdybos nariams. Gavę protokolą, Valdybos nariai 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. 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 Pirmininkui arba konkrečiam Valdybos posėdžiui pirmininkavusiam asmeniui (Reglamento nustatytais atvejais). Jei šiame Reglamente numatytais atvejais protokole yra fiksuojama atskiroji kitų posėdžio dalyvių nuomonė, tokiu atveju prie šios nuomonės pasirašo ją pateikęs asmuo ir Pirmininkas (posėdžio pirmininkas). 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.
31. Valdybos protokolai kartu su kita susijusia medžiaga tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įmonėje nustatyta dokumentų valdymo tvarka. Valdybos protokolai paskelbiami Įmonės interneto svetainėje per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos.

VIII. ATSAKOMYBĖ

32. Reglamento nuostatos yra privalomas visiems Valdybos nariams, o Įmonės darbuotojams privalomas ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas arba yra susijęs su jiems taikomomis tam tikromis procedūromis.
 33. Valdybos nariai už savo veiklą Valdyboje atsako įstatymų ir Valdybos nario veiklos sutartyse nustatyta tvarka.
-

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

202X-XX-XX Nr. _____
Vilnius

Valdybos posėdyje dalyvauja valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“, Įmonė) valdybos nariai:

.....
Nedalyvauja..... . Dalyvaujantys nariai sudaro kворumą.
Papildomai posėdyje dalyvauja:
.....
.....
.....

Posėdžio pirmininkas –
Posėdžio sekretorius –
Posėdžio pradžia 00:00 val. Pabaiga 00:00 val. Trukmė 0,0 val.

Darbotvarkės projektas:

1.
2.
3. Kiti klausimai.

Valdybos nariai aptarė siūlomą darbotvarkę. Nutarta

1. SVARSTYTA.

.....
NUTARTA:
.....

Balsavo:

Už - 0

Prieš - 0

2. SVARSTYTA.

.....
NUTARTA:
.....

Balsavo:

Už - 0

Prieš - 0

3. SVARSTYTA. Kiti klausimai.

.....
NUTARTA:
.....

Balsavo:

Už - 0

Prieš - 0

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir darbotvarkė.
2. Posėdžio medžiaga.
3. Kiti dokumentai.

Valdybos pirmininkas

.....

Posėdžio sekretorius

.....