

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Registrų centro  
generalinio direktoriaus 2019 m.  
įsakymu Nr.

## VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO DARNUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO 2019 M. VEIKSMŲ PLANAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Įmonė) darnumo politikos (toliau – Darnumo politika) įgyvendinimo 2019 m. veiksmų planas (toliau – Planas) yra einamaisiais metais nustatoma Įmonės suplanuotų veiksmų visuma, kuria įgyvendinami Darnumo politikos tikslai prioritetinėse socialiai atsakingos veiklos srityse.

2. Planas yra pagrindinis Darnumo politikos įgyvendinimo instrumentas, kuris Įmonei padeda siekti darnaus vystymosi tikslų. Juo nustatomi Įmonės taktiniai veiksmai, jiems keliami tikslai, siektini rezultatai, įgyvendinimo terminai ir už šių veiksmų atlikimą atsakingi Įmonės struktūriniai padaliniai.

3. Su parengtu Planu yra supažindinami visi Įmonės darbuotojai, jis skelbiamas viešai Įmonės tinklalapyje <http://www.registrucentras.lt/p/1117>.

4. Už Plano parengimą, atnaujinimą ir jo įgyvendinimo priežiūrą atsakingi Darnumo politikos priežiūrą vykdančios Komunikacijos skyriaus darbuotojai.

### II SKYRIUS DARNIOS VEIKLOS VEIKSMŲ PLANAS

	<b>Darnaus vystymosi taktiniai veiksmai</b>	<b>Siektinas rezultatas<sup>1</sup></b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakomybė (įmonės padalinys)<sup>2</sup></b>
DARNI VEIKLA APLINKOSAUGOS SRITYJE				

<sup>1</sup> Nurodomas pirminis (pagrindinis) darnaus vystymosi tikslo siektinas rezultatas.

<sup>2</sup> Nurodomas pagrindinis už darnaus vystymosi tikslą atsakingas padalinys.

1.	<p>Sąnaudų popieriui optimizavimas:</p> <p>a. Dokumentų valdymo sistemos įdiegimas ir elektroninių dokumentų procesų adaptacija Įmonės veikloje.</p> <p>b. Kopijavimo popieriaus išteklių optimizavimas, programuojant Įmonės spausdintuvus dvipusiam spausdinimui, ekonominiu režimu.</p>	> 25 % išlaidų popieriui sumažinimas.	<p>a. 2019-12-31</p> <p>b. 2019-06-30</p>	<p>a. Dokumentų valdymo skyrius</p> <p>b. Aptarnavimo departamentas</p>
2.	<p>Eksploatacinių medžiagų sąnaudų optimizavimas:</p> <p>Spausdintuvų eksploatacinių medžiagų optimizavimas, mažinant asmeninių spausdintuvų kiekius.</p>	> 20 % išlaidų eksploatacinėms medžiagoms sumažinimas.	2019-12-31	Aptarnavimo departamento IT pagalbos skyrius
3.	<p>Aplinką tausojančių iniciatyvų skatinimas:</p> <p>a. Atliekų rūšiavimo priemonių ir procesų diegimas ir adaptacija Įmonės veikloje.</p> <p>b. Aplinkosaugos iniciatyvos – visuotinės aplinkos tvarkymo akcijos organizavimas Įmonėje ir medžių sodinimo akcija.</p>	<p>a. Popieriaus, plastiko, stiklo, elektros lempučių ir baterijų rūšiavimo dėžutės pasiekiamos darbuotojams, Įmonė rūšiuoja antrines atliekas.</p> <p>b. &gt; 25 % darbuotojų įsitraukimas.</p>	<p>a. 2019-12-31</p> <p>b. 2019-10-31</p>	<p>a. Turto valdymo skyrius</p> <p>b. Komunikacijos skyrius</p>
4.	<p>Aplinką tausojančių procesų ir sprendimų diegimas:</p> <p>a. Popierinių dokumentų atsisakymas veiklos grandinėse „Matininkas – NT kadastro tvarkytojas“, „VTPSI – NT kadastro tvarkytojas“.</p> <p>b. Individualaus ir masinio vertinimo ataskaitų skaitmenizavimas.</p> <p>c. Efektyvus energijos išteklių naudojimas kompiuterinėse darbo vietose ir duomenų centruose.</p>	<p>a. 100 % sąnaudų popieriui srityje optimizavimas.</p> <p>b. 90 % sąnaudų popieriui srityje optimizavimas.</p> <p>c. 10 % elektros energijos sąnaudų optimizavimas kompiuterinėse darbo vietose ir duomenų centruose.</p>	<p>a. 2019-12-31</p> <p>b. 2019-12-31</p> <p>c. 2019-06-30</p>	<p>a. Turto registrų tvarkymo tarnyba, Turto ir apribojimų IS departamentas</p> <p>b. Turto vertinimo valstybės reikmėms skyrius</p> <p>c. IT infrastruktūros departamentas</p>
5.	Sutapyto popieriaus vidaus ir išorės reikmėms (naudojant e. paslaugas) įvertinimas.	Įmonė pagal nustatytą metodiką informuoja visuomenę apie naudą	2019-12-31	Komunikacijos skyrius

		aplinkosaugai naudojantis e. paslaugomis.		
DARNI VEIKLA SANTYKIUOSE SU DARBUOTOJ AIS				
6.	Darbuotojų veiklos valdymo politikos ir tvarkos paruošimas bei adaptacija Įmonėje: Veiklos vertinimo sistemos įdiegimas (tvarkos ir pokalbių anketų parengimas, komunikacija 10 padalinių).	Darbuotojų išitraukimo didinimas.	2019-12-31	Žmogiškųjų išteklių ir valdymo departamentas
7.	Vieningos atlygio politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos Įmonėje parengimas, patvirtinimas ir komunikacija darbuotojams	Darbuotojų darbo sąlygų gerinimas.	2019-07-31	Žmogiškųjų išteklių ir valdymo departamentas
8.	Vadovų išitraukimas į darbuotojų ir įmonės veiklos procesų gerinimą – įgyvendinant iniciatyvą aukščiausio lygmens vadovams periodiškai dirbant klientų aptarnavimo padaliniuose.	Darbuotojų darbo sąlygų gerinimas.	2019-12-31	Komunikacijos skyrius
DARNI VEIKLA SANTYKIUOSE SU VISUOMENE				
9.	Bendradarbiavimo su švietimo ir mokslo įstaigomis plėtra: a. Bendradarbiavimo santykių su šalies technologijų universitetais įtvirtinimas, sudarant bendradarbiavimo sutartis su: Kauno technologijos universitetu, Vilniaus Gedimino technikos universitetu, b. Žinių ir informacijos mainai su šalies mokslo ir švietimo įstaigomis: seminarų, diskusijų organizavimas Nekilnojamojo turto kadastro ir registro srityse.	a. 2-iejų bendradarbiavimo sutarčių sudarymas. b. Bendradarbiavimo stiprinimas vystant registrų ir Įmonės veikloje naudojamų informacinių technologijų funkcionalumus.	2019-12-31	a. Žmogiškųjų išteklių ir valdymo departamentas b. Turto registrų tvarkymo tarnyba
10.	Atsakinga elektroninių paslaugų plėtra ir sklaida: a. Paslaugos „Įgaliojimo sudarymas ir registravimas Įgaliojimų registre“ perkėlimas į Registrų centro savitarna. b. E. paslaugų naudojimo įgūdžių gerinimas	Biurokratijos mažinimas, klientų aptarnavimo gerinimas ir visuomenės skatinimas naudotis elektroninėmis paslaugomis.	a. 2019-12-31 b. 2019-12-31	a. Asmenų IS skyrius ir Vedybų sutarčių, Įgaliojimų ir Testamentų

	visuomenėje, įgyvendinant edukacijos ir komunikacijos kampaniją.			registrų skyrius b. Komunikacijos skyrius
11.	Įmonės tvarkomų registrų įgalinimas visuomenei šviesti: išnykusių (istorinių) gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų pažymėjimas sistemos REGIA žemėlapyje.	2 500 išnykusių (istorinių) vietovardžių pažymėjimas.	2019-12-31	Adresų registro skyrius
12.	Registrų centro paslaugų teikimo sutarčių rengimo, pasirašymo, jų vykdymo ir kontrolės tvarkos aprašo parengimas.	Skundų dėl sutarčių neatitikties teisės aktų nustatytiems reikalavimams mažinimas 50 %.	2019-05-01	Sutarčių kontrolės ir administravimo skyrius
<b>DARNI VEIKLA SIEKIANT VALSTYBĖS PAŽANGOS</b>				
13.	<p>Visuomenei aktualių duomenų atvėrimas:</p> <p>a. Registrų centro tvarkomų duomenų atvėrimo taisyklių patvirtinimas – duomenų atvėrimo principų, proceso, diskusijų su skirtingomis visuomenės grupėmis dėl poreikio atviriems duomenims nustatymo tvarka ir kt.</p> <p>b. 150 atvirų duomenų pateikimas visuomenei – Nekilnojamojo turto registro informacijos apie statinius, patalpas, žemės sklypus ir Juridinių asmenų registro informacijos apie juridinių asmenų įstatinį kapitalą, teisines formas ir statusus pateikimas visuomenės poreikiams.</p> <p>c. Edukacija apie atvirus duomenis ir sklaida mokslo, švietimo, nevyriausybinio sektoriaus organizacijoms, verslui, asocijuotoms struktūroms ir kitoms visuomenės grupėms.</p>	Aktualių duomenų teikimas visuomenės poreikiams, valstybės pažangai.	2019-12-31	Duomenų atvėrimo skyrius
14.	<p><b>Skaidrumo ir etikos standartų diegimas Įmonėje:</b> Korupcijos pasireiškimo tikimybės (KPT) nustatymo srityje: 1. Parengti ir pasitvirtinti KPT atlikimą detalizuojančią tvarką.</p>	Atsparumo korupcijai lygio reikšmės pokytis Įmonėje nuo dabartinio 0,02 (žemas) iki 0,5 (aukštesnis nei	2019-12-31	Prevencijos departamentas

<p>2. Atlikti įstaigos veiklos sričių atitikties Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 4 d. ir 6 d. nustatytiems kriterijams įvertinimą siekiant nustatyti veiklos sritis kuriose egzistuoja didžiausia korupcijos pasireiškimo tikimybė.</p> <p>3. Nustatyti rizikingiausių veiklos sričių pasirinkimo KPT nustatymui ir vertinimui mechanizmą ir (kriterijus).</p> <p>4. Atlikti pasirinktų veiklos sričių analizę ir vertinimą, siūlyti priemones korupcijos rizikos veiksniams šalinti.</p> <p><b>Interesų konfliktų valdymo srityje:</b></p> <p>1. Peržiūrėti ir parengti naujus teisės aktus, reglamentuojančius Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimo tvarką.</p> <p>2. Paskirti įgaliotą asmenį, atliekantį atitikties pareigūno (viešųjų ir privačių interesų derinimo srityje) funkcijas, nustatyti jo teises ir pareigas.</p> <p>3. Peržiūrėti, atnaujinti ir patvirtinti naują įmonės pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus sąrašą.</p> <p>4. Detaliai aprašyti (reglamentuoti) nusišalinimo kilus interesų konfliktui tvarką.</p> <p><b>Pranešėjų apsaugos srityje:</b></p> <p>1. Įdiegti vidaus informacijos apie pažeidimus teikimo kanalus ir užtikrinti funkcionavimą ir saugumą.</p>	<p>vidutinis)<sup>3</sup>.</p>		
--	--------------------------------	--	--

<p>2. Parengti ir pasitvirtinti teisės aktą, nustatantį pateiktos informacijos apie pažeidimus nagrinėjimą.</p> <p>3. Užtikrinti, kad informacija apie pažeidimą pateikusio asmens duomenis būtų tvarkoma tik jų tvarkymo tikslais ir kad ši informacija nebūtų atskleidžiama tretiesiems asmenims, išskyrus Pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytus atvejus.</p> <p><b>Viešųjų pirkimų srityje:</b></p> <p>1. Paskirti viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę vykdančių asmenį ir apibrėžti jo funkcijas.</p> <p>2. Nustatyti kriterijus, pagal kuriuos VP organizuojantis ir vykdančias asmenys (komisija), taip pat už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi informuoti VP prevencinę kontrolę atliekantį asmenį apie rizikos veiksnius.</p> <p>3. Nustatyti kontrolės mechanizmą siekiant užtikrinti, kad VP procese dalyvaujantys asmenys laikytųsi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.</p> <p>4. Atlikti Įmonės VP proceso vidaus auditą ir (ar) korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą.</p> <p>5. Įvertinti, ar Įmonėje nedominuoja pirkimai iš vieno tiekėjo.</p>			
--	--	--	--

### III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5. Planas peržiūrimas ir pagal poreikį atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius. Už tai atsakingas Komunikacijos skyriaus vadovas.

6. Už Plane nurodytų tikslų įgyvendinimą per numatytą terminą atsakingas nurodyto atitinkamo padalinio vadovas. Atsakingo padalinio vadovas turi informuoti Komunikacijos skyriaus vadovą apie reikšmingas Plane nurodytų tikslų įgyvendinimo aplinkybes: į Planą įtraukto tikslo įgyvendinimą, įgyvendinimo termino pasikeitimus arba tikslo vykdymo nutraukimą, ne vėliau kaip per 2 savaites nuo šių aplinkybių atsiradimo.

7. Plane numatytų veiksmų įgyvendinimas ir siektinų rezultatų stebėseną atliekama ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius parengiant viešai neskelbiamą tarpinę Plano įgyvendinimo ataskaitą, su kuria supažindinami Plane numatytų atsakingų padalinių vadovai ir Įmonės generalinis direktorius.

8. Įmonė kasmet rengia Darnios veiklos pažangos ataskaitą remdamasi „Pasaulinės ataskaitų rengimo iniciatyvos“ (angl. *Global Reporting Initiative*) rekomendacijomis. Ataskaitoje pristatoma metinė Įmonės veikla įgyvendinant Darnumo politikoje nustatytus darnios veiklos prioritetus. Ataskaitoje aprašomi Įmonės iškelti trumpojo laikotarpio tikslai, įgyvendinti veiksmai ir jų rezultatai. Ataskaita skelbiama Įmonės tinklalapyje [www.registrucentras.lt](http://www.registrucentras.lt). Darnios veiklos pažangos ataskaita yra sudėtinė Įmonės metinės veiklos ataskaitos dalis.

9. Planą tvirtina Įmonės generalinis direktorius.

---