



**VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO DARNUMO POLITIKOS
ĮGYVENDINIMO 2020 M. VEIKSMŲ PLANO
PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybės įmonės Registrų centro darnumo politika, patvirtinta valstybės įmonės Registrų centro valdybos 2018 m. gruodžio 18 d. sprendimu (2018 m. gruodžio 31 d. protokolas Nr. VPP-35, 2020 m. sausio 21 d. sprendimo (2020 m. vasario 3 d. protokolas Nr. PR-18 (1.1 E) redakcija),

t v i r t i n u Valstybės įmonės Registrų centro darnumo politikos įgyvendinimo 2020 m. veiksmų planą (pridedama).

Generalinis direktorius

Saulius Urbanavičius

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Registrų centro
generalinio direktoriaus 2020 m.
įsakymu Nr.

VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO DARNUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO 2020 M. VEIKSMŲ PLANAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Registrų centro darnumo politikos įgyvendinimo 2020 m. veiksmų planas (toliau – Planas) yra einamaisiais metais nustatoma valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Įmonė) suplanuotų veiksmų visuma, kuria įgyvendinami Įmonės darnumo politikos (toliau – Darnumo politika) 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. Parengtas Planas yra pateikiamas susipažinti visiems Įmonės darbuotojams, jis skelbiamas viešai Įmonės tinklalapyje <http://www.registrucentras.lt/darnumas>.

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

II SKYRIUS DARNIOS VEIKLOS VEIKSMŲ PLANAS

	Darnaus vystymosi taktiniai veiksmai	Siektinas rezultatas¹	Įgyvendinimo terminas	Atsakomybė (Įmonės padalinys)²

¹ Nurodomas pirminis (pagrindinis) darnaus vystymosi tikslo siektinas rezultatas.

² Nurodomas pagrindinis už darnaus vystymosi tikslą atsakingas padalinys.

DARNI VEIKLA APLINKOSAUGOS SRITYJE				
1.	Įmonės teikiamų paslaugų sutarčių pasirašymo elektroniniu būdu skatinimas.	> 60 proc. Įmonės sudaromų paslaugų teikimo sutarčių pasirašomos elektroniniu būdu (elektroniniu parašu).	2020-12-31	Sutarčių kontrolės ir administravimo skyrius
2.	Popierinių dokumentų mažinimas Juridinių asmenų registro tvarkytojo veikloje: priimtas valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus įsakymo, kuriuo patvirtinta prašymo išduoti kompetentingų institucijų tvarkomų jungtinių duomenų apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją pažymą forma, pakeitimas, sudarant galimybę šias pažymas pateikti elektroninio ryšio priemonėmis.	Parengtos kompetentingų institucijų tvarkomų jungtinių duomenų apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją pažymos pasirašomos kvalifikuotu elektroniniu parašu ir perduodamos klientams elektroninio ryšio priemonėmis.	2020-07-10	Asmenų registrų tvarkymo tarnyba
3.	Eksploatacinių medžiagų sąnaudų optimizavimas: spausdintuvų eksploatacinių medžiagų optimizavimas, mažinant asmeninių spausdintuvų skaičių.	> 20 proc. išlaidų eksploatacinėms medžiagoms sumažinimas.	2020-12-01	Aptarnavimo departamento IT pagalbos skyrius
4.	Aplinką tausojančių iniciatyvų skatinimas: Atliekų rūšiavimo priemonių ir procesų diegimas ir adaptacija Įmonės veikloje.	Popieriaus, plastiko, stiklo, elektros lempučių ir baterijų rūšiavimo dėžutės pasiekiamos darbuotojams, Įmonė rūšiuoja antrines atliekas.	2020-08-01	Turto valdymo skyrius
5.	Aplinką tausojančių iniciatyvų skatinimas: Aplinkosaugos iniciatyvos – visuotinės aplinkos tvarkymo akcijos organizavimas Įmonėje.	> 25 proc. darbuotojų įsitraukimas.	2020-09-01	Komunikacijos skyrius

6.	Sutaupyto popieriaus vadaus ir išorės reikmėms (naudojant e. paslaugas) įvertinimas.	Įmonė pagal nustatytą metodiką informuoja visuomenę apie naudą aplinkosaugai naudojantis e. paslaugomis.	2020-06-31	Komunikacijos skyrius
7.	Aplinkosaugos ir sveikos gyvensenos skatinimas tarp darbuotojų.	Įgyvendinta 10-ties skirtingų temų informacinės kampanijos > 25 proc. darbuotojų įsitraukimas.	2020-12-31	Komunikacijos skyrius
DARNI VEIKLA SANTYKIUOSE SU DARBUOTOJAIS				
8.	Lygių galimybių politikos Įmonėje parengimas ir patvirtinimas.	Skaidrumas darbuotojų darbo santykiuose.	2020-12-31	Organizacijos vystymo departamentas
9.	Besimokančios organizacijos vystymas: a) kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo sistemų Juridinių asmenų registro (JAR) ir Klientų aptarnavimo centrų (KAC) srityse sukūrimas ir įdiegimas; b) tęstiniai mokymai KAC darbuotojams standarto, bendravimo su klientais ir kitomis temomis; c) pilotinis projektas „Vadovų lyderystės akademija“; d) kvalifikacijai stiprinti vidinių mokymų sistemos diegimas (NTR ir NTK sritys) „vidinių lektorių“ pradžia.	Besimokančios organizacijos kultūros kūrimas, sisteminis palaikymas.	2020-12-31	Organizacijos vystymo departamentas
10.	Mokomoji medžiaga ir seminarai darbuotojams: a) klientų savitarnos paslaugų naudojimosi mokymai KAC ir Konsultacijų centro darbuotojams; b) saugos mokymai, kaip elgtis su sudėtingais klientais; psichologiniai mokymai, kaip atsiriboti nuo sudėtingų situacijų darbe.	Darbuotojų darbo sąlygų gerinimas.	2020-12-31	Klientų aptarnavimo standartų skyrius

11.	Modernesnių darbo vietų KAC darbuotojams įkūrimas (KAC vizualinio identiteto sukūrimo metu).	Didinama darbuotojų motyvacija, pasitenkinimas bei lojalumas.	2020-12-31	Klientų aptarnavimo standartų skyrius
12.	Kompiuterinių darbo vietų atnaujinimas KAC ir Konsultacijų centro darbuotojams.	Didinama darbuotojų motyvacija, pasitenkinimas bei lojalumas.	2020-12-31	Klientų aptarnavimo standartų skyrius
13.	Mokymų medžiagos Juridinių asmenų registro departamento skyrių darbuotojams parengimas ir mokymų vykdymas.	Mokymų vykdymas ne mažiau kaip 80 proc. JARD skyrių darbuotojams.	2020-12-31	Asmenų registrų tvarkymo tarnyba
14.	Vadovų įsitraukimas į darbuotojų ir Įmonės veiklos procesų gerinimą – įgyvendinant iniciatyvą, kai aukščiausio lygmens vadovai dirba klientų aptarnavimo padaliniuose.	Darbuotojų darbo sąlygų gerinimas.	2020-09-01	Komunikacijos skyrius
DARNI VEIKLA SANTYKIUOSE SU VISUOMENE				
15.	Profesinės veiklos sklaida, aktyviai bendradarbiaujant su mokslo, švietimo įstaigomis, dalijantis informacija, profesine patirtimi.	Bendradarbiavimo stiprinimas.	2020-12-31	Turto registrų tvarkymo tarnyba
16.	Atsakinga elektroninių paslaugų plėtra ir sklaida: žemės sklypų paskirties keitimo paslaugos perkėlimas į elektroninę erdvę, supaprastinant žemės sklypų paskirties keitimo procedūras – įgyvendinant projektą „Pažangių elektroninių paslaugų, susijusių su teritorijų planavimu, plėtra“ (EPTP).	Biurokratijos mažinimas, klientų aptarnavimo gerinimas ir visuomenės skatinimas naudotis elektroninėmis paslaugomis.	2020-12-31	Projekto „Pažangių elektroninių paslaugų, susijusių su teritorijų planavimu, plėtra“ įgyvendinimo veiklos grupė

17.	Atsakinga elektroninių paslaugų plėtra ir sklaida: elektroninės paslaugos „Prašymo registruoti, išregistruoti nekilnojamąjį turtą pateikimas ir nuosavybės teisės į jį registravimas, išregistravimas Nekilnojamojo turto registre“ įdiegimas.	Biurokratijos mažinimas, klientų aptarnavimo gerinimas ir visuomenės skatinimas naudotis elektroninėmis paslaugomis.	2020-12-31	Projekto „Pažangių elektroninių paslaugų, susijusių su statyba ir statybos valstybine priežiūra, plėtra“ įgyvendinimo veiklos grupė
18.	Klientų aptarnavimo kokybės gerinimas.	Paslaugų, suteikiamų per savitarną, transakcijų dalis (nuo visų galimų), proc. – bent 2. Pasiekiamumo rodiklis Konsultacijų centre, proc. – 90. Vidutinis laukimo laikas klientų aptarnavimo padaliniuose paslaugoms gauti, min. – ne ilgiau kaip 20.	2020-12-31	Klientų aptarnavimo standartų skyrius
19.	Dokumentų, teikiamų Juridinių asmenų registro tvarkytojui siekiant įregistruoti uždarytų akcinių bendrovių ir mažųjų bendrijų pasikeitusius duomenis, informaciją ir dokumentus, šablonų parengimas ir jų paskelbimas interneto svetainėje.	Geresnė Juridinių asmenų registro tvarkytojui teikiamų uždarytų akcinių bendrovių ir mažųjų bendrijų dokumentų kokybė, sprendimų nustatyti terminą trūkumams pašalinti dėl	2020-12-31	Asmenų registru tvarkymo tarnyba

		šių dokumentų skaičiaus sumažėjimas 5 proc.		
20.	Institucijų teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų analizė ir Įgaliojimų registro viešųjų ir administracinių paslaugų klasifikatoriaus papildymas.	Papildytas Įgaliojimų registro viešųjų ir administracinių paslaugų klasifikatorius naujomis paslaugomis.	2020-12-31	Asmenų registrų tvarkymo tarnybos Vedybų sutarčių, Įgaliojimų ir Testamentų registrų skyrius
21.	REGIA portalo dizaino atnaujinimas: dizaino perkėlimas į gamybinę versiją.	Patogesnis ir šiuolaikiškas žemėlapis, Įmonės reputacijos gerinimas, platesnis Įmonės duomenų naudojimas.	2020-07-01	Turto ir apribojimų IS departamento Turto IS skyrius
22.	REGIA vystymo plano rengimas ir atnaujinimas: vartotojų pažinimo tyrimas ir REGIA portalo atnaujinimo strategija.	Faktais ir žiniomis grįstas portalo vartotojų poreikių ir lūkesčių pažinimas bei atnaujinimo strategijos parengimas.	2020-07-01	Turto ir apribojimų IS departamento Turto IS skyrius
23.	REGIA žemėlapio pildymas atvirais Registrų centro duomenimis.	Aktualių duomenų teikimas visuomenės poreikiams, patogesnis ir šiuolaikiškas žemėlapis, Įmonės reputacijos gerinimas, platesnis Įmonės duomenų naudojimas.	2020-12-31	Turto ir apribojimų IS departamento Turto IS skyrius
24.	Įmonės atvirumo ir bendradarbiavimo su nevyriausybinio sektoriumi didinimas: Dalyvavimas „Open House“ festivalyje, „Kurk Lietuvai“ projektuose ir pan.	Bendradarbiavimas bent su 10 nevyriausybinių organizacijų.	2020-12-31	Komunikacijos skyrius

25.	Edukacija asmens duomenų apsaugos ir atvirų duomenų temomis.	Įmonės atstovai dalyvauja bent 12 asmens duomenų apsaugos ir atvirų duomenų edukacijos renginių.	2020-12-31	Komunikacijos skyrius
DARNI VEIKLA SIEKIANT VALSTYBĖS PAŽANGOS				
26.	Finansinių ataskaitų teikimo skatinimo kampanija.	3 procentiniais punktais didesnė finansines ataskaitas pateikusių įmonių dalis.	2020-12-31	Komunikacijos skyrius
27.	Duomenų teikimo į JADIS skatinimo kampanija.	Didesnis duomenis apie save į JADIS pateikusių juridinių asmenų (ypač naujai įsteigtų) skaičius.	2020-12-31	Komunikacijos skyrius ir Asmenų IS departamento Juridinių asmenų dalyvių IS skyrius

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, kuri pateikiama susipažinti Plane numatytų atsakingų padalinių vadovams ir Įmonės generaliniam direktoriui.

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 išskirti trumpojo laikotarpio tikslai, įgyvendinti veiksmai ir jų rezultatai. Ataskaita skelbiama Įmonės tinklalapyje www.registrucentras.lt. Darnios veiklos pažangos ataskaita yra sudėtinė Įmonės metinės veiklos ataskaitos dalis.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės įmonė Registrų Centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl valstybės įmonės Registrų centro darnumo politikos įgyvendinimo 2020 m. veiksmų plano patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-05-28 14:58 Nr. VE-356 (1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Urbanavičius Generalinis direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-28 14:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-05-28 14:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-08-17 08:30 - 2020-08-16 08:30
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Bocevičienė-Emec Dokumentų registratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-28 14:58
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-05-28 14:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-11-26 09:46 - 2021-11-25 09:46
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darnumo politikos veiksmų plano forma 2020 FINAL.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200528.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-05-28 17:13 nuorašą suformavo Gerda Vaičiūnaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-