|  |  |
| --- | --- |
| UAB ,,VILNIAUS VANDENYS“ KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO POLITIKA | |
| **Tikslas** | Konfidencialios informacijos valdymo politika skirta sukurti konfidencialios informacijos identifikavimo, naudojimo ir apsaugos sistemą. Užtikrinti bendrovėje vieningą ir gerąją praktiką atitinkančią informacijos apsaugą, nustatant konfidencialios informacijos apsaugos principus, sąvokas, vartojamas šioje politikoje ir kituose dokumentuose, nustatančiuose konfidencialios informacijos apsaugą, informacijos apsaugos valdymo sistemą. |
| **Taikymo sritis** | UAB ,,Vilniaus Vandenys“ darbuotojai. |
| **Susiję teisės aktai** | [Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.168154/asr); [Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymas;](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.189498/asr) [Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas;](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.280580) [Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/bc0837f27f9511e89188e16a6495e98c) [Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas;](https://vdai.lrv.lt/lt/asmens-duomenu-apsaugos-reforma/apie-asmens-duomenu-apsaugos-reforma/pagrindiniai-reformos-teises-aktai)  UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės; UAB „Vilniaus vandenys“ konfidencialios informacijos valdymo taisyklės. |

# Turinys

1. SPECIALIOSIOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI.
2. BENDROVĖJE VALDOMOS INFORMACIJOS KATEGORIJOS.
3. PAGRINDINIAI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO PRINCIPAI.
4. INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO YPATUMAI. TECHNINĖ (APARATINĖ), PROGRAMINĖ ĮRANGA IR ELEKTRONINIAI RYŠIAI.
5. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGOS UŽTIKRINIMO GAIRĖS
6. ATSAKOMYBĖ.
7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.
8. **SPECIALIOSIOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Konfidencialios informacijos valdymo politika arba Politika** | Bendrovės „Vilniaus vandenys“ konfidencialios informacijos valdymo politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais. |
| **Bendrovė** | UAB „Vilniaus vandenys“ |
| **Informacijos saugumas** | Informacijos konfidencialumo, prieinamumo ir vientisumo užtikrinimas. |
| **Konfidencialumas** | Informacijos savybė, užtikrinanti duomenų prieinamumą tik tiems vartotojams, kuriems tokia teisė suteikta. |
| **Vientisumas** | Visa Bendrovės informacija tvarkoma taip, kad būtų tiksli ir pilna. |
| **Prieinamumas** | Informacija Bendrovės darbuotojams prieinama tuo metu, kai yra būtina užtikrinti vykdomoms funkcijoms atlikti. |
| **Bendrovės informacija** | Bet kokios formos Bendrovės valdomi duomenys, neatsižvelgiant į jų fiksavimo ar perdavimo būdą. |
| **Vieša informacija** | Bendrovės informacija, kuri yra viešai prieinama, skelbiama arba privalo būti skelbiama teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka (internetinėje svetainėje bendra kontaktinė informacija, veiklos sritys, teikiamos paslaugos, pranešimai žiniasklaidai, Bendrovės naujienos, darbo skelbimai, pranešimai apie konkursus, ir pan.) |
| **Vidinio naudojimo informacija** | Bendrovės informacija, skirta darbuotojų funkcijoms vykdyti ir uždaviniams įgyvendinti, kuri nėra priskirta viešai, konfidencialiai, ir jos atskleidimas neturėtų neigiamo poveikio Bendrovės veiklai, tačiau dėl savo pobūdžio nėra skirta platinti viešai (pavyzdžiui, detali kontaktinė darbuotojų informacija neskirta skelbti, konfidencialios informacijos neturintys Bendrovės dokumentai, vidinis susirašinėjimas, darbuotojų užimtumo informacija, vidiniai leidiniai ir pan.). |
| **Konfidenciali informacija** | Bendrovės informacija, kuriai pagal norminius ir kitus teisės aktus bei Bendrovės sandorius taikomas konfidencialios informacijos statusas. Konfidencialia informacija yra laikoma Bendrovės valdybos patvirtintame konfidencialios informacijos sąraše nurodytų kategorijų informacija, kuri turi tam tikrą ar potencialią vertę Bendrovei dėl to, kad jos nežino Tretieji asmenys ir (ar) kurios atskleidimas gali turėti neigiamą poveikį Bendrovės reputacijai ar finansams. |
| **Informacijos atskleidimas** | Informacijos perdavimas Trečiajam asmeniui bet kokiu būdu (žodžiu ar raštu) ir priemonėmis (rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, garso (vaizdo) įrašuose ir pan.) arba sąlygų sudarymas susipažinti su informacija. |
| **Tretieji asmenys** | Visi asmenys, kurie nėra Bendrovės darbuotojai. Jeigu informacijai neskelbtinos informacijos statusas suteiktas pagal Bendrovės sudarytą sandorį, trečiaisiais asmenimis laikomi visi asmenys, kurie nėra sandorio šalys ir (ar) jų darbuotojai. |
| **Suinteresuotieji asmenys** | Pavieniai asmenys, grupės ar organizacijos, kurios turi teisę gauti konfidencialią informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, t. y. akcininkai (savivaldybės), akcininkų išrinkta Bendrovės valdyba, Audito komitetas, Bendrovės veiklą reguliuojančios institucijos: Aplinkos ministerija ir jos padaliniai (Aplinkos apsaugos agentūra, Aplinkos apsaugos departamentas ir kt.), Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Valstybinė energetikos reguliavimo taryba, Valstybinė mokesčių inspekcija ir kt. institucijos. |

1. **BENDROVĖJE VALDOMA INFORMACIJA SKIRSTOMA Į ŠIAS KATEGORIJAS:**
   1. Vieša informacija;
   2. Vidinio naudojimo informacija;
   3. Konfidenciali informacija.
2. **PAGRINDINIAI KONFIDENCIALIOIS INFORMACIJOS VALDYMO PRINCIPAI**

|  |  |
| --- | --- |
| Prevencija | Siekiant užkirsti kelią teisės pažeidimams ir incidentams, Bendrovėje yra taikoma informacijos saugos priemonių sistema. |
| Principas „būtina darbui“ | Bendrovės konfidencialios informacijos ir (ar) prieigos teisės prie jos Bendrovės darbuotojams, Tretiesiems asmenims gali būti suteikta tik tiek, kiek būtina vykdant konkrečias darbo ir kitas su Bendrove susijusias funkcijas. |
| Vientisumas | Bendrovės informacija tvarkoma taip, kad būtų tiksli ir išbaigta. |
| Aiškumas | Bendrovės informacija yra suklasifikuota į saugumo lygmenis ir Bendrovės darbuotojams yra suprantamas bei aiškus informacijos saugumo klasifikavimas. |
| Operatyvumas | Bendrovėje taikomas efektyvus reagavimas į incidentus ir užtikrinamas sistemingas bei efektyvus jų valdymas. |
| Prieinamumas | Bendrovės darbuotojams prieinama tuo metu, kai yra būtina užtikrinti vykdomoms funkcijoms. |

1. **INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO YPATUMAI. TECHNINĖ (APARATINĖ), PROGRAMINĖ ĮRANGA IR ELEKTRONINIAI RYŠIAI**
   1. **Asmens duomenys** turi būti tvarkomi laikantis šioje Politikoje, Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme bei kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
   2. Bendrovė privalo teikti Nacionaliniam kibernetinio saugumo centrui prie Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos informaciją apie kibernetinius incidentus ir taikytas šių incidentų valdymo priemones, o apie kibernetinius incidentus, susijusius su asmens duomenų apsaugos pažeidimais, ir taikytas šių incidentų valdymo priemones – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai šios institucijos nustatyta tvarka ir sąlygomis.
   3. Bendrovėje turi būti įdiegta ir palaikoma „švaraus stalo“ tvarka, draudžianti palikti be priežiūros dokumentus, bylas, informacijos laikmenas (pvz., darbo kabinete ant stalo pasibaigus darbo laikui), kuriose yra Konfidencialios informacijos. Paliekant savo darbo vietą, turi būti ,,užrakinamas“ kompiuteris, kad juo negalėtų pasinaudoti kiti asmenys.
   4. Bendrovėje tiek fiziniai, tiek elektroniniai dokumentai, turi būti tinkamai valdomi ir apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto atskleidimo ir naudojimo, pakeitimo ir naikinimo. Bendrovėje parengtas Dokumentų valdymo tvarkos aprašas, kuriame nurodomi pagrindiniai dokumentų rengimo, registravimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, perdavimo ir naikinimo reikalavimai ir procedūros.
   5. Bendrovės veiklai leidžiama naudoti tik Bendrovės išduotą įrangą. Informacija gali būti saugoma, apdorojama ir perduodama tik teisėtais pagrindais valdoma (pvz.: nuosavybės teise arba nuomojama) įranga. Visa techninė ir programinė įranga turi būti registruojama ir apskaitoma.
   6. Draudžiama saugoti Bendrovės Konfidencialią informaciją Bendrovėje neregistruotuose įrenginiuose ir laikmenose.
   7. Draudžiama leisti naudoti be priežiūros Tretiesiems asmenims (taip pat ir šeimos nariams ar kitaip susijusiems asmenims) kompiuterinę įrangą, laikmenas, mobiliuosius telefonus ir kitą įrangą, kurioje yra Bendrovės valdomos Konfidencialios informacijos.
   8. Prieš perduodant kompiuterinę įrangą remonto darbams iš jos turi būti saugiai pašalinta Konfidenciali informacija.
   9. Bendrovės dokumentuose turi būti nustatyta pareiga darbuotojams saugoti Bendrovės valdomą kompiuterinę įrangą bei laikmenas, kuriuose yra Bendrovės Konfidencialios informacijos, tiek nuo atsitiktinio praradimo, tiek nuo tyčinio pagrobimo ir pareiga nedelsiant pranešti Bendrovės atsakingam asmeniui apie kompiuterinės įrangos ar laikmenos su Konfidencialia informacija praradimą.
   10. Nebereikalingos duomenų laikmenos turi būti tinkamai sunaikintos. Draudžiama laikmenas išmesti, parduoti ar kitu būdu perleisti nesunaikintas.
   11. Bendrovė turi nustatyti reikalavimus interneto ir elektroninio pašto naudojimui. Viešaisiais elektroninių ryšių tinklais perduodamos informacijos Konfidencialumas turi būti užtikrintas naudojant šifravimą, virtualųjį privatų tinklą (angl. *virtual private network*).
   12. Nustatomi šie draudimai perduoti Konfidencialią informaciją:
       1. ne Bendrovės suteiktu elektroniniu paštu ar programinėmis priemonėmis;
       2. nešifruotą saugiu būdu viešaisiais tinklais;
   13. Nustatytu periodiškumu turi būti atliekami:
       1. interneto ir elektroninio pašto naudojimo teisėtumo kontroliniai patikrinimai;
       2. nuolatinis tinklo parametrų ir saugumo įvykių stebėjimas.
   14. Bendrovėje turi būti nustatytos darbuotojų prieigos prie informacijos registravimo, ir teisių peržiūros procedūros. Kiekvienas naudotojas turi būti unikaliai identifikuojamas. Suteikiant prieigos prie Bendrovės informacijos teises, turi būti vadovaujamasi principu „būtina darbui“.
2. **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGOS UŽTIKRINIMO GAIRĖS**
   1. Konfidencialios informacijos valdymo politika parengta, siekiant apsaugoti Bendrovės gaunamą, siunčiamą, valdomą ir naudojamą informaciją nuo visų galimų grėsmių, galinčių turėti neigiamos įtakos Bendrovės vykdomai veiklai, jos reputacijai ir strateginių tikslų pasiekimui.
   2. Siekiant įgyvendinti šios politikos principus, numatomi ilgalaikiai tikslai:
      1. Atnaujinti Konfidencialios informacijos valdymo taisykles (atsakingas Prevencijos skyrius, taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Bendrovės Generaliniam direktoriui);
      2. Identifikuoti ir tinkamai valdyti informacijos saugos pažeidžiamumo rizikas;
      3. Užtikrinti Bendrovės valdomos ir (ar) tvarkomos informacijos saugumą nuo galinčių kelti grėsmę rizikos veiksnių.
3. **ATSAKOMYBĖ**
   1. Politikos pažeidimo atvejai viešinami vidaus komunikavimo priemonėmis tiek, kiek tai neprieštarauja asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams.
   2. Politikos nuostatų pažeidimas gali būti laikoms šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir už jį gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.
   3. Jei Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingai teisėsaugos institucijai.
4. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
   1. Bendrovės Konfidencialios informacijos valdymo politika nustato Konfidencialios informacijos apsaugos Bendrovėje principus, dokumentuose naudojamas sąvokas.
   2. Politika tvirtinama ir keičiama Bendrovės valdybos sprendimu.
   3. Politika taikoma tiesiogiai. Bendrovė užtikrina, kad su Politika susipažintų ir jos nuostatų laikytųsi visi asmenys, kuriems atskleidžiama arba gali būti atskleista Bendrovės Konfidenciali informacija.
   4. Už Politikos nuostatų atitikties ir įgyvendinimo rezultatų surinkimą ir pateikimą Bendrovės valdybai, o taip pat Generaliniam direktoriui ne rečiau kaip kartą per metus, yra atsakingas Bendrovės prevencijos skyriaus vadovas.
   5. Bendrovės Konfidencialios informacijos valdymo politika viešai skelbiama Bendrovės interneto svetainėje <https://www.vv.lt>
   6. Už Bendrovės darbuotojų mokymus Konfidencialios informacijos valdymo srityje yra atsakingas Prevencijos skyriaus vadovas.

**8. PRIEDAI**

1 priedas. Konfidencialios informacijos sąrašas.