

GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VALDYBOJE PATVIRTINTOS VALDYBOS FORMAVIMO IR VALDYBOS NARIŲ ĮTRAUKIMO POLITIKOS LAIKYMOSI

Siekdamas užtikrinti UAB „Vilniaus vandenys“ efektyvų atitikties užtikrinimo sistemos veikimą ir remdamasis 2024 m. gegužės 8 d. Valdybos posėdžio protokolu Nr. PR-V24-8 patvirtinta Valdybos formavimo ir valdybos narių įtraukimo politika (pridedama):

1. P a v e d u visiems Bendrovės darbuotojams vadovautis Valdybos formavimo ir valdybos narių įtraukimo politikoje įtvirtintomis nuostatomis, įsipareigojimais, principais ir atsakomybėmis.
2. Į p a r e i g o j u padalinių vadovus supažindinti su politika tuos darbuotojus, kurie neturi kompiuterizuotos darbo vietos.
3. N u s t a t a u , kad už tinkamą šio įsakymo vykdymą atsakingi visi Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai, o už tinkamą šio įsakymo vykdymo kontrolę atsakingas Teisės skyrius vadovas.
4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios:
 - 4.1. generalinio direktoriaus 2022 m. balandžio 8 d. įsakymą Nr. VTA-I22-73 , „Dėl UAB "Vilniaus vandenys" valdybos formavimo politikos supažindinimo“;
 - 4.2. generalinio direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 11 d. įsakymą Nr. VTA-I23-191 „Dėl susipažinimo su valdyboje patvirtinta uždarnosios akcinės bendrovės „Vilniaus vandenys“ valdybos narių įtraukimo politika“.
5. Į p a r e i g o j u Komunikacijos skyriaus vadovę patalpinti atnaujintą politiką Bendrovės tinklapyje.

Generalinis direktorius

Saulius Savickas

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Galiojanti redakcija Politikos patvirtinimo data ir Nr.	Politikos sukūrimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ valdybos formavimo ir valdybos narių įtraukimo politika	Teisės skyrius	2024-05-08 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V24-8	2022-03-17 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V22-4 2023-04-13 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V23-6	Patvirtinta	1 iš 4

UAB „VILNIAUS VANDENYS“ VALDYBOS FORMAVIMO IR VALDYBOS NARIŲ ĮTRAUKIMO POLITIKA

Tikslas	Siekiant aktyviai prisidėti prie akcininkų vykdomo valdybos narių atrankos proceso ir, kad valdybos sudėtis ir jos darbas geriausiai užtikrintų Bendrovei keliamų akcininkų lūkesčių ir ilgalaikių tikslų įgyvendinimą, o naujiems valdybos nariams būtų suteikta visa reikiama informacija apie Bendrovę, kad jie galėtų kuo greičiau ir veiksmingiau pradėti eiti savo pareigas, šioje politikoje nustatomi svarbiausi principai ir gairės bei rekomendacijos, apibrėžiantys valdybos nario atrankos bei paskirto valdybos nario įtraukimo procesą.
Taikymo sritis	UAB „Vilniaus vandenys“ valdyba, Bendrovė
Susiję teisės aktai	Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas; Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas; Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymas; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 631 patvirtintas Kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašas; VšĮ „Valdymo koordinavimo centras“ Kolegialių organų atrankos vykdymo gairės: KO atrankos vykdymo gaires 2022.pdf (governance.lt) Valdybos-savo-veiklos-vertinimo-gaires.pdf (vv.lt) ; Bendrovės įstatai; UAB „Vilniaus vandenys“ valdybos darbo reglamentas.

Turinys

1. SPECIALIOSIOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI
2. PAGRINDINĖS NUOSTATOS
3. VALDYBOS FORMAVIMO PRINCIPAI IR REKOMENDACIJOS
4. BENDROVĖS IR VALDYBOS ĮSITRAUKIMAS VALDYBOS FORMAVIMO PROCESE
5. VALDYBOS NARIŲ ĮTRAUKIMO PROCESAS
6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
7. PRIEDAI

1. SPECIALIOSIOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI	
Aprašas arba Atrankos aprašas	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 631 patvirtintas Kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašas
Atranką inicijuojantis subjektas	Savivaldybės (-ių) vykdomoji institucija
Atrankos komisija arba Komisija	Atrankai atlikti sudaryta komisija, kuri įvertina atrankos agentūros pateiktus kandidatus ir teikia atranką inicijuojančiam subjektui informaciją apie atrinktus kandidatus
Atrankos agentūra arba Agentūra	Vadovų ar personalo paieškos (atrankos) paslaugas teikiantis fizinis arba juridinis asmuo
Bendrovė	UAB „Vilniaus vandenys“
Naujas valdybos narys	Asmuo, kuris buvo išrinktas visuotinio akcininkų susirinkimo Bendrovės valdybos nariu ir pradeda atlikti savo pareigas Bendrovėje

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Galiojanti redakcija Politikos patvirtinimo data ir Nr.	Politikos sukūrimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ valdybos formavimo ir valdybos narių įtraukimo politika	Teisės skyrius	2024-05-08 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V24-8	2022-03-17 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V22-4 2023-04-13 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V23-6	Patvirtinta	2 iš 4

Įstatymas	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas
Padalinys	Bendrovės organizacinės valdymo struktūros struktūrinis vienetas
Politika	UAB „Vilniaus vandenys“ valdybos formavimo ir valdybos narių įtraukimo politika
Valdybos pirmininkas	Valdybos narys, kuris yra išrinktas vadovauti valdybai
Suinteresuotosios šalys	Pavieniai asmenys, grupės ar organizacijos, kurioms gali turėti įtakos ar kurias gali dominti vykdoma įprasta Bendrovės veikla, t. y. akcininkai (savivaldybės), Valdyba, Audito ir rizikų komitetas, Bendrovės klientai (fiziniai ir juridiniai asmenys), vietinės bendruomenės, tiekėjai ir partneriai, Bendrovės veiklą reguliuojančios institucijos taip pat ir kiti viešojo ir privataus sektoriaus juridiniai asmenys.

2. PAGRINDINĖS NUOSTATOS

- 2.1. Bendrovės valdyba yra kolegialus valdymo organas.
- 2.2. Valdybos veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, Bendrovės įstatai. Valdybos darbo tvarką nustato valdybos darbo reglamentas.
- 2.3. Valdybą iš 7 narių 4 metams renka Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas. Visuotinis akcininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai. Jeigu renkami pavieniai valdybos nariai, jie renkami iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos.
- 2.4. Atranka į Bendrovės valdybą vykdoma vadovaujantis Atrankos aprašu. Bendrovės akcininkų, Atranką inicijuojančio subjekto, Atrankos komisijos teisės ar pareigos, aprašytos šioje Politikoje, yra rekomendacinio pobūdžio.
- 2.5. Bendrovė pripažįsta kvalifikuotos ir kompetentingos bei įsitraukusios valdybos svarbą, siekiant strateginių Bendrovės tikslų bei didinant vertę akcininkams ir prisidedant prie visuomenės gerovės.

3. VALDYBOS FORMAVIMO PRINCIPAI IR REKOMENDACIJOS

- 3.1. **Tęstinumas.** Turi būti siekiama, kad valdybos veikla būtų nepertraukiama ir tęstinė; nepriklausomų valdybos narių atrankos procedūros gali užtrukti apie 4-5 mėnesius, todėl rekomenduojama atranką planuoti iš anksto. Gerosios valdysenos praktikos rekomenduoja, kad naujos kadencijos valdybose veiktų ir ankstesnės kadencijos valdybos nariai, tokiu būdu yra užtikrinamas valdybos veiklos nepertraukiamumas ir išvengiama situacijų, kai visa naujai išrinkta valdyba kadencijos pradžioje gali užtrukti pakankamai ilgą laiką susipažinti su Bendrovės ir valdybos veikla, jos specifika.
- 3.2. **Bendrovės ir valdybos įsitraukimas.** Rekomenduojama, kad Bendrovės ir jos kolegialių organų vadovai reikšmingai prisidėtų prie renkamos valdybos kompetencijų formulavimo ir kvalifikacinių reikalavimų kandidatams nustatymo proceso.
- 3.3. **Įvairovė** (angl. *diversity*). Rekomenduojama formuojant valdybos sudėtį siekti įvairovės žinių, profesinės patirties, amžiaus prasme, taip pat siekti lyčių pusiausvyros.
- 3.4. **Orientacija į kandidatą.** Vykdam atranką turėtų būti siekiama procedūras organizuoti taip, kad jos sukeltų kuo mažiau nepatogumų atrankoje dalyvaujantiems kandidatams. Kandidatams turėtų būti pateikiama aiški informacija apie keliamus reikalavimus, atrankos procedūras ir terminus, sudaromos lanksčios sąlygos dalyvauti atrankoje, nereikalaujama perteklinių duomenų.
- 3.5. **Konfidencialumas.** Atrankos procedūros turi būti vykdomos laikantis aukščiausių konfidencialumo reikalavimų ir vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Informacija apie kandidatą turi būti žinoma tik jam pačiam ir atrankos procedūras vykdančioms asmenims.
- 3.6. **Rezultatų viešumas.** Informacija apie atrankos rezultatus (į valdybą skiriamus narius) turi būti išviešinta ir prieinama visoms suinteresuotoms šalims. Viešinant rezultatus, atskleidžiama esminė informacija apie atranką laimėjusius kandidatus bei informuojama apie jų prisijungimą prie Bendrovės valdybos.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Galiojanti redakcija Politikos patvirtinimo data ir Nr.	Politikos sukūrimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ valdybos formavimo ir valdybos narių įtraukimo politika	Teisės skyrius	2024-05-08 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V24-8	2022-03-17 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V22-4 2023-04-13 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V23-6	Patvirtinta	3 iš 4

3.7. **Supažindinimas/įvedimas** (angl. *onboarding*). Bendrovė privalo užtikrinti, kad naujai atrinktai valdybai ar jos nariui bus sudarytos visos sąlygos ir suteikta visa reikalinga pagalba bei informacija, kad jis kuo greičiau susipažintų su Bendrovės veikla, veiklos aplinka ir kita informacija, reikalinga efektyviam darbui.

4. BENDROVĖS IR VALDYBOS ĮSITRAUKIMAS VALDYBOS FORMAVIMO PROCESĖ

- 4.1. Atrankos apraše numatyta svarbi Bendrovės funkcija atrankos procese - dalyvauti valdybai reikalingų kompetencijos sričių ir specialiųjų reikalavimų kandidatams nustatyme, kurį organizuoja Atranką inicijuojantis subjektas.
- 4.2. Siekiant tinkamai identifikuoti reikalingas kompetencijas tikslinga vadovautis valdybos kompetencijų matrica (pavyzdinė forma - Priedas Nr. 1). Valdybos formavimo procese valdybos kompetencijų matrica leidžia identifikuoti, kokių kompetencijų valdybai reikia ir kurias iš jų gali užtikrinti iš valstybės tarnautojų paskiriami valdybos nariai, o kurias reikalingas kompetencijas turėtų užtikrinti nepriklausomi valdybos nariai. Valdybos kompetencijų matrica ypač naudinga iš valdybos pasitraukus pavieniams valdybos nariams, kadangi padeda identifikuoti, kokių kompetencijų valdyba neteko ir kokių kompetencijų turi būti ieškoma.
- 4.3. Atrankos apraše Bendrovei yra numatyta pareiga dalyvauti atrankos skelbime nurodytinių duomenų suformulavimo procese, kurį organizuoja Atranką inicijuojantis subjektas. Atrankos skelbime turi būti pateikiama Apraše nurodyta informacija, tačiau Bendrovė turi teisę siūlyti Atranką organizuojančiam subjektui atrankos skelbimą papildyti ir kita svarbia informacija, kuri būtų aktuali kandidatui.
- 4.4. Atranką inicijuojančio subjekto parengtą skelbimą apie vykdomą atranką Bendrovė turi paskelbti elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti, kurį Vyriausybės nustatyta tvarka leidžia juridinių asmenų registras, taip pat Bendrovės interneto svetainėje.
- 4.5. Apraše numatyta galimybė Atranką inicijuojančio subjekto sprendimu sudarytai Atrankos komisijai konsultuotis ir kviesti konsultanto teisėmis dalyvauti tiek atrankos komisijos posėdžiuose, tiek atrankos pokalbiuose Bendrovės ir jos kolegialių organų vadovus bei išorinius ekspertus.
- 4.6. Formuojant Atrankos komisijos sudėtį, rekomenduojama aptarti ir suderinti Valdybos pirmininko (jei valdybos kadencija nėra pasibaigusi) įsitraukimą į atrankos komisijos veiklą (įtraukti į pirmąjį atrankos komisijos posėdį). Prieš posėdį ar posėdžio metu naudinga atrankos komisijai pateikti ir pristatyti pasiruošimo atrankai procese parengtą valdybos kompetencijų matricą. Gera praktika laikytina, kuomet kompetencijų matricą pristato ir pakomentuoja Valdybos pirmininkas.
- 4.7. Atsižvelgiant į tai, kad Bendrovė yra pirmos kategorijos nacionaliniam saugumui svarbi įmonė, į Bendrovės valdybos narius skiriami asmenys Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka tikrinami, ir negali eiti pareigų, jeigu yra nustatomos Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 17 straipsnyje numatytos aplinkybės.
- 4.8. Atranką inicijuojantis subjektas Apraše nustatyta tvarka turi teisę priimti sprendimą siūlyti balsuoti už kandidatą visuotiniame akcininkų susirinkime. Visuotiniam akcininkų susirinkimui priėmus sprendimą išrinkti kandidatą Bendrovės valdybos nariu, su juo Apraše nustatyta tvarka pasirašoma sutartis dėl valdybos nario veiklos.
- 4.9. Atrankos procedūros užbaigiamos informaciją dėl kandidato išrinkimo valdybos nariu išviešinant Suinteresuotoms šalims. Bendrovė informaciją apie išrinktus valdybos narius skelbia savo interneto svetainėje, taip pat pasirinktinai ir kituose šaltiniuose.

5. VALDYBOS NARIŲ ĮTRAUKIMO PROCESAS

- 5.1. Bendrovė siekia, kad naujai išrinktai valdybai/valdybos nariui būtų sudarytos geriausios sąlygos operatyviai susipažinti su Bendrovės veikla ir sudaromos sąlygos efektyviam darbui.
- 5.2. Visuotiniam akcininkų susirinkimui patvirtinus naujojo valdybos nario paskyrimą, Bendrovės vadovas ir (ar) Valdybos pirmininkas ir (ar) kitas Bendrovės vadovo ar Valdybos pirmininko paskirtas asmuo turi:
 - 5.2.1. Susisiekti su naujuoju valdybos nariu;
 - 5.2.2. Pranešti naujam valdybos nariui apie įtraukimo procesą (Priedas Nr. 2);

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Galiojanti redakcija Politikos patvirtinimo data ir Nr.	Politikos sukūrimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ valdybos formavimo ir valdybos narių įtraukimo politika	Teisės skyrius	2024-05-08 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V24-8	2022-03-17 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V22-4 2023-04-13 Valdybos posėdžio protokolas Nr. PR-V23-6	Patvirtinta	4 iš 4

- 5.2.3. Naujam valdybos nariui pateikti visą reikalingą informaciją apie Bendrovę, jos veiklą, istoriją, organizacinę struktūrą ir strategiją, vidaus taisykles, politikas, procedūras, susijusias su jo pozicija, siekiant užtikrinti sklandžią valdybos nario veiklą (Priedas Nr. 3);
- 5.2.4. Suteikti naujam valdybos nariui Bendrovės elektroninio pašto dėžutę ir informuoti apie informacijos saugos reikalavimus ir rekomendacijas (Priedas Nr. 4);
- 5.2.5. Informuoti naują valdybos narį, kad įtraukimo proceso pabaigoje, bus prašoma pateikti atsiliepimus apie įtraukimo programą ir aptarti galimus papildomus poreikius.
- 5.3. Bendrovės vadovas ir (ar) Valdybos pirmininkas ir (ar) kitas Bendrovės vadovo ar Valdybos pirmininko paskirtas asmuo užtikrina, kad naujasis valdybos narys gautų visą reikiamą pagalbą ir paramą, siekiant užtikrinti sėkmingą valdybos nario veiklą Bendrovėje. Siekiant efektyvesnio ir greitesnio naujo valdybos nario įtraukimo į Bendrovės valdymą, Valdybos pirmininko sprendimu, gali būti skiriamas mentorius. Mentoriumi paprastai skiriamas didžiausią patirtį turintis valdybos narys.
- 5.4. Bendrovės vadovas ir (ar) Valdybos pirmininkas ir (ar) valdybos sekretorius reguliariai bendrauja su nauju valdybos nariu, siekiant užtikrinti, kad jis yra gerai informuotas valdybos nario funkcijoms atlikti.
- 5.5. Esant poreikiui, pvz. Bendrovei pradedant naujas ar keičiant vykdomas veiklas, atsiradus naujų rizikų ar grėsmių Bendrovės veiklos atsparumui, gali būti skiriama iki 5 proc. Bendrovės lėšų nuo metinio visų valdybos narių bendro atlygio valdybos narių mokymuisi ir kompetencijų kėlimui.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6.1. Politika tvirtinama ir keičiama Valdybos sprendimu. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kas 3 (trejus) metus ir esant poreikiui, Valdybos sprendimu atnaujinama.
- 6.2. Šios Politikos nuostatos, susijusios su visuotinio akcininkų susirinkimo/akcininkų/jų deleguotų asmenų teisėmis ir pareigomis, yra rekomendacinio pobūdžio. Patvirtinta Politika yra teikiama visuotiniam akcininkų susirinkimui susipažinti.
- 6.3. Už Politikos įgyvendinimą atsakingas Bendrovės generalinis direktorius.
- 6.4. Su patvirtinta Politika supažindinami visi Bendrovės darbuotojai.
- 6.5. Patvirtinta Politika skelbiama Bendrovės interneto svetainėje www.vv.lt.

7. PRIEDAI

1. Priedas. Pavyzdinė valdybos kompetencijų matricos forma.
2. Priedas. Naujo valdybos nario įtraukimo procesas.
3. Priedas. Su Bendrovės veikla susijusių dokumentų sąrašas.
4. Priedas. Informacijos saugos reikalavimų ir rekomendacijų sąrašas.
5. Priedas. Valdybos nario įtraukimo proceso klausimyno forma.

UAB “Vilniaus vandenys” valdybos kompetencijų matrica (pavyzdys)

	Valdybos narys	Vardas pavardė	Vardas pavardė	Vardas pavardė	Vardas pavardė	Vardas pavardė	Vardas pavardė	Vardas pavardė
	Kompetencijos, įgūdžiai							
1	Apskaita, finansų valdymas, auditas							
2	Industrijos, sektoriaus, kuriame veikia įmonė ekspertizė							
3	Infrastruktūrinių įmonių veiklos patirtis							
4	Reguliuojamo veiklos įmonių patirtis							
5	Valstybinio, savivaldybių sektoriaus įmonių patirtis							
6	Projektų valdymo ir jų priežiūros patirtis							
7	Strateginis planavimas ir strategijos vykdymo priežiūra							
8	Pokyčių valdymo patirtis							
9	Bendrovių valdysenos žinios ir patirtis kolegialiuose priežiūros organuose							
10	Rizikų valdymo žinios ir patirtis, rizikų valdymo sistemos kūrimas ir jos							

	veiklos priežiūra							
11	Atitikties valdymo žinios ir patirtis							
12	Patirtis vidaus kontrolės sistemų kūrime ir veiklos priežiūroje							
13	Patirtis informacinėse technologijose, kibernetinėje saugoje							
14	Patirtis klientų aptarnavime							
15	Komunikacijos valdymo patirtis							
16	Organizacinės plėtros ir vystymo patirtis							
17	Patirtis tvarumo, socialinės atsakomybės srityse							
18	Puikūs darbo komandoje įgūdžiai							
19	Bendro rezultato siekimas							
20	Gebėjimas drąsiai ir efektyviai argumentuoti							

Nr.	Objektas	Veiksmas	Atsakingas asmuo	Laikotarpis	Laikas
Procedūriniai klausimai:					
1.	Sutartis	Valdybos nario veiklos sutarties pasirašymas	Bendrovės vadovas	per 2 darbo dienas nuo Valdybos nario paskyrimo	Nuotoliniu būdu
2.	Privačių interesų deklaravimas	Informavimas apie privačių interesų deklaracijos pateikimą PINREG	Valdybos posėdžio sekretorius	per 1 darbo dieną nuo 1 punkto. Deklaracija pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo valdybos nario išrinkimo	Nuotoliniu būdu
3.	Krizių valdymas	Supažindinimas su Krizių valdymo planu (apmokymas)	Valdybos posėdžio sekretorius ar Bendrovės paskirtas atsakingas asmuo	per 1 darbo dieną nuo 1 punkto. Valdybos nario apmokymai pravedami per 30 kalendorinių dienų nuo 1 punkto	Nuotoliniu būdu
4.	Prieiga	Valdybos nariui sukuriamą prieigą prie dokumentų sistemos, kurioje talpinama Valdybai skiriama medžiaga	Valdybos posėdžio sekretorius	per 1 darbo dieną nuo 1 punkto	Nuotoliniu būdu
5.	Prieiga	Valdybos nariui sukuriamą Bendrovės elektroninio pašto dėžutę	IT skyriaus vadovas	3 darbo dienos nuo 1 punkto	Nuotoliniu būdu
6.	Dokumentų pateikimas	Su Bendrovės veikla susijusių dokumentų pateikimas	Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo	per 1 darbo dieną nuo 4 punkto	Nuotoliniu būdu
7.	Patikra	Atliekama valdybos nario naudojamos techninės įrangos (kompiuterio, telefono) patikra (atitikimas 4 priedo reikalavimams)	IT skyriaus vadovo paskirtas asmuo	Per 30 kalendorinių dienų nuo 1 punkto	Suderintu laiku (10-15 min.)
Bendrovės veiklos pristatymas:					
8.	Valdybos ir Bendrovės veiklos pristatymas	– Valdybos ir jos komitetų pristatymas – Bendrovės struktūra – Bendrovės vizija, misija, vertybės; – Bendrovės strategija – Bendrovės tikslai; – Bendrovės veiklos kryptys	Valdybos pirmininkas (jei jis negali – jo paskirtas valdybos narys), Bendrovės vadovas (arba jo paskirtas atsakingas	Suderintu laiku	~1-3 valandos

		Pagrindinės suinteresuotos šalys – Atsakymai į klausimus (Q&A) – Valdybos ir jos komitetų narių kontaktų suteikimas	asmuo) ir Valdybos posėdžių sekretorius		
9.	Bendrovės valdybos veiklos ir procedūrų pristatymas	- Valdybos veiklos planavimas (metinis planas ir t.t.) - Valdybos posėdžio darbotvarkės sudarymas (prieš kiek laiko, kada galima pateikti siūlymus ir t.t.) - Medžiagos valdybos posėdžiui ruošimas bei pristatymas, jos analizė, klausimų pateikimas - Posėdžių organizavimas bei vedimas - Posėdžių protokolai - Valdybos sprendimų ir pavedimų įgyvendinimo stebėseną - Valdybos savo veiklos vertinimo procesas ir veiklos tobulinimo planas - Kiti valdybos darbo aspektai (įskaitant strategines sesijas ir pan.)	Valdybos pirmininkas (jei jis negali – jo paskirtas valdybos narys) ir Valdybos posėdžių sekretorius	Suderintu laiku	~1-3 valandos
10.	Bendrovės padalinių ir jų veiklų pristatymas	Veiklos administravimo ir atitikties tarnybos prisistatymas; Gamybos tarnybos prisistatymas; Klientų aptarnavimo tarnybos prisistatymas Finansų tarnybos prisistatymas; Kokybės ir inovacijų tarnybos prisistatymas Vidaus audito skyriaus prisistatymas.	Bendrovės tarnybų vadovai	Suderintu laiku	Kiekvienai tarnybai skiriama po 2-4 valandas

Su Bendrovės veikla susijusių dokumentų sąrašas:

1. Akcininko lūkesčių laiškas.
2. UAB „Vilniaus vandenys“ įstatai.
3. UAB „Vilniaus vandenys“ valdybos darbo reglamentas.
4. UAB „Vilniaus vandenys“ veiklos strategija.
5. UAB „Vilniaus vandenys“ veiklos ir plėtros planas.
6. Valdybos posėdžių protokolai už du paskutinius kalendorinius metus.
7. Valdybos posėdžių grafikas einamiesiems ir (jei jau patvirtinta) ateinantiems metams.
8. Valdybos preliminarios darbotvarkės einamiesiems ir (jei jau patvirtinta) ateinantiems metams.
9. Bendrovės veiklos politikos, veiklos planai, metiniai pranešimai ir finansinės ataskaitos, reguliuojamos veiklos ataskaitos.
10. Bendrovės struktūra (pdf).
11. Valdybos nario atsakomybės draudimas.
12. Papildoma medžiaga susijusi su Bendrovės vykdoma veikla.

INFORMACIJOS SAUGOS REIKALAVIMAI IR REKOMENDACIJOS

Su darbo ir asmeninių įrenginių atskyrimu susijusios rizikos gali prasidėti ir nuo aukščiausio lygmens, t.y. Valdybos nario veiksmų. **Naudojant vieną – asmeninį įrenginį (pvz., telefoną ar kompiuterį) tiek darbui, tiek asmeniniam naudojimui**, kur kas patogiau atlikti darbus, tačiau didėja tikimybė atsirasti papildomoms grėsmėms. Kibernetinio saugumo srityje tokia asmeninių įrenginių naudojimo darbui praktika vadinama BYOD (angl. *bring your own device*) – asmeninių įrenginių naudojimo politika.

Mes negalime žinoti, ar asmeniniai kompiuteriai, išmanieji telefonai ar kiti elektroniniai įrenginiai yra saugūs, dėl to itin padidėja informacijos saugumo rizikos. **Jeigu asmeniniame įrenginyje yra saugomi, kaupiami jautrūs Bendrovės duomenys, atsiranda didesnė tikimybė juos sunaikinti ar nutekinti.**

1. Bendrovės Valdybos nario teisės ir pareigos

1.1. Valdybos narys turi teisę:

1.1.1. naudotis Bendrovės informacinių išteklių kaupiamos elektroninės informacijos apimtimi, pagal Bendrovės administratoriaus suteiktą prieigą;

1.1.2. tvarkyti (sukurti, keisti, pildyti, naikinti) Bendrovės elektroninę informaciją pagal Bendrovės administratoriaus suteiktas teises;

1.2. Valdybos narys privalo:

1.2.1. užtikrinti jo naudojamos ir tvarkomos Bendrovės elektroninės informacijos konfidencialumą, vientisumą, savo veiksmais netrikdyti Bendrovės informacinių išteklių informacijos prieinamumo;

1.2.2. saugoti naudojamų ir tvarkomų asmens duomenų paslaptį Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

1.3. Valdybos narys jungdamasis prie Bendrovės informacinių išteklių privalo atlikti tapatumo nustatymo procedūrą, t. y. nurodyti naudotojo vardą ir slaptažodį, įvesti papildomą autentifikavimo informaciją priklausomai nuo Bendrovės informacinių išteklių naudojamų priemonių;

1.4. Valdybos narių registravimą, išregistravimą, prieigos prie Bendrovės informacinių išteklių teisių suteikimą ir panaikinimą atlieka Bendrovės administratorius. Prieiga suteikiama tokia tvarka:

1.4.1. vadovaujamas principu „būtina žinoti“ – suteikiamos tik tos prieigos, kurios yra būtinos vykdomoms funkcijoms atlikti;

1.4.2. Valdybos narys pirmą kartą prie Bendrovės informacinių išteklių jungiasi naudodamasis Bendrovės administratoriaus suteiktu naudotojo vardu ir slaptažodžiu;

1.4.3. slaptažodžiui yra keliama šie reikalavimai:

1.4.3.1. slaptažodis sudaromas iš ne mažiau kaip 12 simbolių;

1.4.3.2. slaptažodžiams nenaudojama asmeninio pobūdžio informacija (pvz., gimimo data, šeimos narių vardai ir panašiai);

1.4.3.3. slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kas 2 mėnesius;

1.4.3.4. slaptažodžiai turi būti sudaryti bent iš trijų skirtingų kategorijų (simbolių, skaičių, didžiųjų, mažųjų raidžių arba specialiųjų simbolių);

1.4.3.5. draudžiama naudoti slaptažodžius, kurie naudojami prieigai prie viešų resursų (pvz., viešų portalų paskyrų);

1.4.3.6. Valdybos nariai turi užtikrinti slaptažodžio saugumą ir neleisti kitiems asmenims jungtis prie jų paskyros;

1.4.3.7. Bendrovėje programiškai nustatyti ne daugiau kaip 3 mėginimai įvesti teisingą slaptažodį. Iš eilės neteisingai įvedus slaptažodį 3 kartus, Valdybos nario paskyra užsiblokuoja ir informuojamas Bendrovės administratorius;

1.4.3.8. slaptažodžiai negali būti saugomi ar perduodami atviru tekstu, išskyrus tik laikiną slaptažodį, kuris gali būti perduodamas atviru tekstu, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo;

1.4.3.9. keičiant slaptažodį, neleidžiama sudaryti slaptažodžio iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių.

1.4.4. Valdybos narys privalo:

1.4.4.1. pirmą kartą gavęs Bendrovės administratoriaus suteiktą naudotojo vardą ir slaptažodį prisijungti prie Bendrovės informacinių išteklių bei nedelsdamas pakeisti slaptažodį nauju ir jį įsiminti (draudžiama slaptažodžius užsirašinėti);

1.4.4.2. saugoti prisijungimo duomenis ir jų neatskleisti tretiesiems asmenims;

1.4.4.3. nedelsdamas pakeisti prisijungimo duomenis, jei įtaria, kad tretieji asmenys sužinojo slaptažodį.

1.4.5. Prieiga prie Bendrovės informacinių išteklių nedelsiant panaikinama:

1.4.5.1. pasibaigus Valdybos nario kadencijai;

1.4.5.2. nutraukus santykius su Bendrove;

1.4.5.3. pastebėjus neteisėtą prisijungimo prie Bendrovės informacinių išteklių naudojimą;

1.4.5.4. įtarus prisijungimo prie Bendrovės informacinių išteklių atskleidimą.

1.4.6. Nereikalingos ir nenaudojamos paskyros blokuojamos nedelsiant ir ištrinamos praėjus audito duomenų nustatytam saugojimo terminui;

1.4.7. Valdybos nario el. pašto dėžutė deaktyvuojama iš karto, peradresavimas kitiems adresatams draudžiamas.

1.4.8. Valdybos nario saugomi duomenys ir paskyra naikinami per paslaugos teikėjo nustatytą terminą „debesų“ technologijų pagalba (Microsoft „OneDrive“ arba kt., kurias oficialiai naudoja Bendrovė).

2. Bendrovės el. pašto naudojimas

2.1. Darbui Valdyboje privaloma naudoti Bendrovės suteiktą elektroninio pašto dėžutę;

2.2. Bendrovėje el. pašto naudotojų vardai sudaromi susiejant su naudotojo vardu ir pavarde;

2.3. turi būti naudojamos apsaugos priemonės nuo nepageidaujamo turinio laiškų – nuo virusų ir kitos kenksmingos programinės įrangos (angl. Anti-Malware);

2.4. naudojimosi Bendrovės el. paštu taisyklės:

2.4.1. draudžiama naudotis Bendrovės el. paštu šiais tikslais:

2.4.1.1. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su Bendrove nesusijusių grafinių, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie gali užkrėsti virusais, gali turėti įvairių kitų žalingų programinių kodų, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

2.4.1.2. atskleisti prisijungimo prie Bendrovės informacinių išteklių duomenis kitiems asmenims (įskaitant šeimos narius);

2.4.1.3. naudoti Bendrovės informacinius išteklius teisės aktų draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (angl. spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Bendrovės ar kitų juridinių ar fizinių asmenų teisėtus interesus;

2.4.1.4. naudoti perduodant žiauraus, įžeidžiančio, pornografinio ar panašaus turinio informaciją arba informaciją, kurią galima traktuoti kaip seksualinį priekabiavimą;

2.4.1.5. naudoti el. paštą asmeniniams, komerciniams tikslams, siūlyti ne Bendrovės teikiamas prekes ar paslaugas, naudojantis Bendrovės vardu;

2.4.1.6. keisti ar kitaip neleistinais naudoti el. pašto aprašą (angl. header);

2.4.1.7. savavališkai keisti el. pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, apeiti bet kurį iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

2.4.1.8. perduodant duomenis arba kitą informaciją naudoti kito naudotojo arba neegzistuojantį el. pašto adresą;

2.4.1.9. kurti ar persiųsti grandininius el. laiškus, kuriuose skatinama persiųsti el. laišką savo draugams ar pan.;

2.4.1.10. el. paštu siųsti Bendrovės naudojamus slaptažodžius, naudoti tą patį slaptažodį registruojantis interneto svetainėse;

2.4.1.11. naudoti Bendrovės suteiktą el. pašto adresą interneto svetainėse, nesusijusiose su Bendrovės funkcijomis;

2.4.1.12. atsakinėti į reklaminius laiškus, kad Bendrovės el. pašto naudotojo adresu nepasinaudotų nepageidaujami laiškų siuntėjai.

2.4.2. Naudojantis Bendrovės el. paštu privaloma:

2.4.2.1. žinoti apie tokias galimas rizikas kaip virusai, el. laiškų perėmimas, nepristatymas, pavėluotas pristatymas, klaidingas pristatymas kitam gavėjui, „spam“ tipo atakas;

2.4.2.2. neatidaryti el. pašto pranešimų, kuriuose yra failų su plėtiniais „*.com“, „*.exe“, „*.vbs“, nes šiuose failuose gali būti virusų. Nedelsiant pranešti el. paštu cert@vv.lt apie tokius gautus pranešimus;

2.4.2.3. nespausti ant nuorodų el. laiškuose, ypač gautuose iš nežinomų siuntėjų;

2.4.2.4. nenaudoti Bendrovės el. pašto siunčiant konfidencialią informaciją, įskaitant priedus;

2.4.2.5. nuolat peržiūrėti Bendrovės el. pašto dėžutės informaciją, pasenusius ir neaktualius laiškus ištrinti, informacijai saugoti naudoti el. pašto archyvą;

2.4.2.6. trumpai ir aiškiai aprašyti siunčiamo laiško turinį (užpildyti lauką Subject:);

2.4.2.7. suprantamai ir etiškai suformuluoti siunčiamo laiško tekstą;

2.4.2.8. didelės apimties bylas (didesnes kaip 50 MB) rekomenduojama sumažinti bylų suspaudimo programomis;

2.4.2.9. pasirašant laišką, rekomenduojama nurodyti vardą, pavardę ir kontaktinę informaciją.

3. Asmeninių kompiuterių naudojimas

3.1. Asmeniniai nešiojamieji ir stacionarieji kompiuteriai (toliau – kompiuteriai) negali būti palikti be priežiūros viešose vietose;

3.2. kompiuteris, kuriuo nesinaudojama 10 minučių, turi automatiškai užsiraminti;

3.3. turi būti užtikrinta kompiuterinių laikmenų apsauga, t.y. esant techninėms galimybėms turi būti šifruojami duomenys kompiuterių laikmenose. Neužšifruotose kompiuterių laikmenose draudžiama saugoti konfidencialią Bendrovės informaciją;

3.4. išorinės kompiuterinės laikmenos (pvz., išoriniai kietieji diskai, USB laikmenos) yra rekomenduojamos nenaudoti;

3.5. neleidžiama laikyti konfidencialios Bendrovės informacijos kompiuteriuose ar asmeninėse duomenų laikmenose (pvz. „Google Drive“, „Dropbox“ ar „OneDrive“);

3.6. turi būti taikomos kenksmingos programinės įrangos aptikimo priemonės (pvz. „Windows Defender“ ar „Gatekeeper“ „Apple“ kompiuteriuose), nuolat ieškančios ir blokuojančios kenksmingą programinę įrangą (virusų, šnipinėjimo ir kt.), reguliariai atnaujinamos automatinio būdu ne rečiau kaip kartą per 48 valandas. Svarbu, kad būtų įjungta automatinio atnaujinimo funkcija;

3.7. įsitikinkite, kad esate įjungę automatinio programinės įrangos ir operacinės sistemos atnaujinimo funkciją. Niekada neatidėliokite siūlomų atnaujinimų;

3.8. už kompiuterių ir juose kaupiamų ar tvarkomų duomenų saugą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Valdybos narys.

4. Asmeninių mobiliųjų įrenginių naudojimas

4.1. Asmeninių mobiliųjų telefonų ir planšetinių kompiuterių (toliau – mobilieji įrenginiai), kurie naudojami Bendrovės informacinių išteklių duomenų perdavimui kompiuterių tinklais, naudojimo taisyklės:

4.1.1. mobiliuosiuose įrenginiuose yra naudojamos ir atnaujinamos kenkimo programinės įrangos aptikimo, užkardymo ir stebėjimo priemonės, reguliariai atnaujinamos automatinio būdu ne rečiau kaip kartą per 48 valandas;

4.1.2. mobiliuosiuose įrenginiuose yra diegiamos operacinės sistemos ir kiti naudojami programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;

4.1.3. mobilieji įrenginiai, kuriais naršoma internete, yra apsaugoti nuo judriųjų programų (angl. mobile code) keliamų grėsmių;

4.1.4. draudžiama prie mobiliųjų įrenginių prijungti jiems nepriklausančius įrenginius;

4.1.5. mobilieji įrenginiai, kuriais nesinaudojama daugiau nei 5 min. turi automatiškai užsiraminti.

4.1.6. mobiliajame įrenginyje ar jo taikomojoje programinėje įrangoje yra uždrausta išsaugoti slaptažodį;

4.1.7. turi būti užtikrinta kompiuterinių laikmenų apsauga, t. y. esant techninėms galimybėms turi būti šifruojami duomenys tiek mobiliųjų įrenginių laikmenose, tiek išorinėse kompiuterinėse laikmenose;

4.1.8. draudžiama neužšifruotose mobiliųjų įrenginių laikmenose saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją;

4.1.9. už mobiliųjų įrenginių ir juose kaupiamų ar tvarkomų duomenų saugą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Valdybos narys.

5. Belaidžio tinklo saugumui ir kontrolei užtikrinti taikomos rekomendacijos

5.1. naudojantis namuose, pakeisti numatytąjį belaidžio tinklo maršrutizatoriaus slaptažodį ir pradinį belaidžio tinklo pavadinimą (SSID);

5.2. išjungti visus nebūtinus valdymo protokolus ir nenaudojamus duomenų perdavimo TCP (angl. *Transmission Control Protocol*) / UDP (angl. *User Datagram Protocol*) protokolų prievadus;

5.3. išjungti (angl. peer to peer) funkcionalumą, leidžiantį belaidžiais įrenginiais tarpusavyje palaikyti ryšį;

5.4. belaidį ryšį turi šifruoti mažiausiai 128 bitų ilgio raktu;

5.5. vengti prisijungimų prie be slaptažodžių sukonfigūruotų belaidžių tinklų.

6. Kitos priemonės, naudojamos elektroninės informacijos saugai užtikrinti

6.1. Darbui Valdyboje turi būti naudojama legali sisteminė ir taikomoji programinė įranga;

6.2. Valdybos narys iš nutolusios darbo vietų prie Bendrovės informacinių išteklių jungiasi per VPN (angl. *Virtual private network* – VPN) su dviguba autentifikacija (angl. *Multi factor authentication*) suvedant slaptažodį kartu su mobiliosios aplikacijos atsitiktinai sugeneruotu slaptažodžiu;

6.3. baigus darbą imamasi priemonių, kad su Bendrovės elektronine informacija negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys:

6.3.1. atsijungiama, uždaroma programinė įranga, įjungiamas ekrano užsklanda su slaptažodžiu;

6.3.2. Valdybos narys, pastebėjęs informacijos saugos įvykių, pavyzdžiui, el. laiškų su įtartinu arba kenksmingu programiniu kodu priede arba nuorodoje; informacijos vientisumo, konfidencialumo ar prieinamumo pažeidimų; saugos politikos nesilaikymo atvejų privalo apie tai nedelsdamas pranešti el. paštu cert@vv.lt.

Valdybos nario įtraukimo proceso klausimyno forma
(pavyzdinė)

	TAIP/NE	KOMENTARAI/PASTABOS
Ar pavyko sklandžiai prisijungti prie dokumentų sistemos, kurioje talpinama Valdybai skiriama medžiaga?		
Ar dokumentų sistema, kurioje talpinama Valdybai skiriama medžiaga, yra aiški?		
Ar pateiktas su Bendrovės veikla susijusių dokumentų sąrašas yra aktualus?		
Ar su Bendrovės veikla susijusių dokumentų sąrašą reiktų papildyti papildomais dokumentais (kokiais)?		
Ar Bendrovės valdybos veikla ir procedūros yra aiškos ir suprantamos?		
Ar Bendrovės veiklos pristatymas yra pakankamas susipažinti su Bendrovės veikla?		
Ar Bendrovės padalinių ir jų veiklų pristatymas yra pakankamas susipažinti su Bendrovės padalinių veikla?		

Pasiūlymai naujų valdybos narių įtraukimo proceso gerinimui: _____

Valdybos narys

(vardas, pavardė)