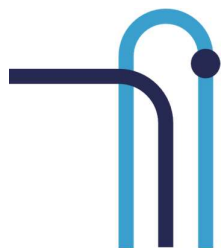
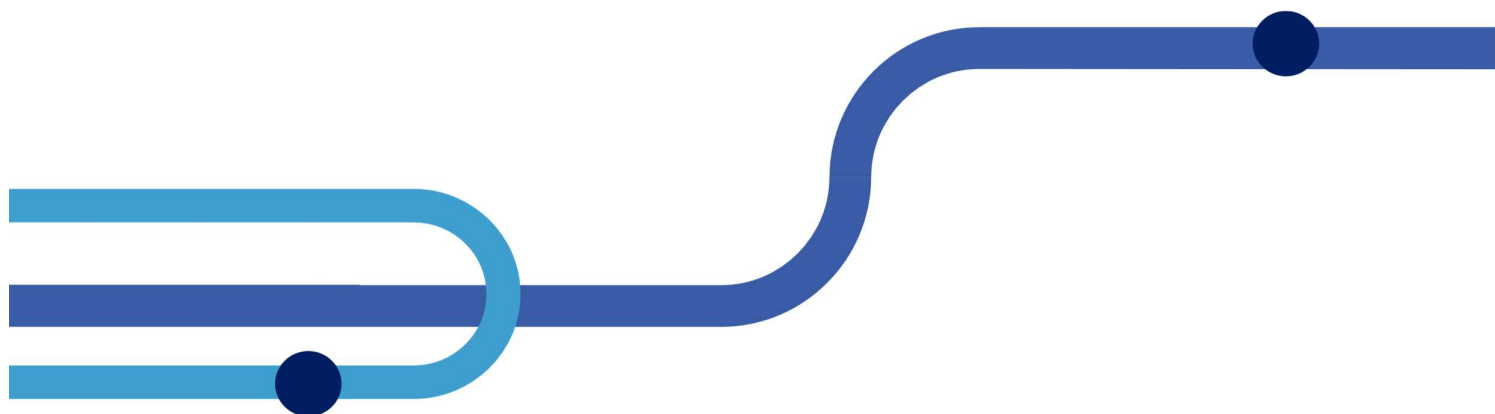


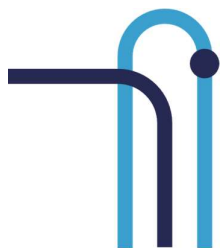
**SĮ „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“  
VALDYBOS FORMAVIMO IR VALDYBOS NARIŲ ĮTRAUKIMO POLITIKA**



## TURINYS

---

<b>1. ĮVADAS</b> .....	3
<b>2. SAŲOKOS</b> .....	3
<b>3. VALDYBOS SUDĖTIS IR FORMAVIMAS</b> .....	3
<b>4. VALDYBOS FORMAVIMO PRINCIPAI IR REKOMENDACIJOS</b> .....	4
<b>5. ĮMONĖS IR VALDYBOS ĮSITRAUKIMAS VALDYBOS FORMAVIMO PROCESSE</b> .....	5
<b>6. VALDYBOS NARIŲ ĮTRAUKIMO PROCESAS</b> .....	6
<b>7. VALDYBOS NARIŲ ATSAKOMYBIŲ PASISKIRSTYMAS</b> .....	6
<b>8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</b> .....	7
<b>1 PRIEDAS. VALDYBOS KOMPETENCIJŲ MATRICA</b> .....	8
<b>2 PRIEDAS. ĮTRAUKIMO PROCESAS</b> .....	12
<b>3 PRIEDAS. SU ĮMONĖS VEIKLA SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS</b> .....	14
<b>4 PRIEDAS. ATSAKOMYBIŲ PASISKIRSTYMO FORMA</b> .....	15



## 1. ĮVADAS

1.1 Šio dokumento paskirtis – atsižvelgiant į Įmonės veiklos specifiką ir galiojantį teisinį reguliavimą, nustatyti SĮ „Susisiekimo paslaugos“ valdybos nariui keliamus kompetencijos reikalavimus, atsakomybių pasiskirstymą tarp valdybos narių ir paskirto valdybos nario įtraukimo procesą.

1.2 Valdybos formavimo ir valdybos narių įtraukimo politika (toliau – **Politika**) nustato valdybos formavimo, naujų valdybos narių įtraukimo tvarką ir principus, atsakomybių pasiskirstymo tarp valdybos narių rekomendacijas.

1.3 Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, EBPO valdysenos principais, Įmonės įstatais, Atrankos aprašu ir Vilniaus miesto savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, nustatančiais bendruosius ir specialiuosius reikalavimus kandidatams, pretenduojantiems į Įmonės valdybos narius.

1.4 Politika Įmonėje taikoma tiesiogiai. Įmonės valdymo organai, veikdami savo kompetencijos ribose, vadovaujasi Politikos nuostatomis priimdami sprendimus ir tvirtindami atitinkamus Įmonės vidaus dokumentus.

## 2. SĄVOKOS

2.1 Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1.1 **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;

2.1.2 **Atranką inicijuojantis subjektas** - Savivaldybės vykdomoji institucija;

2.1.3 **Atrankos komisija** – nepriklausomų valdybos narių atrankai atlikti sudaryta komisija, kuri įvertina kandidatus ir teikia atranką inicijuojančiam subjektui informaciją apie atrinktus kandidatus;

2.1.4 **Įmonė** – Savivaldybės įmonė „Susisiekimo paslaugos“ (JUDU);

2.1.5 **Savivaldybė** – Vilniaus miesto savivaldybė;

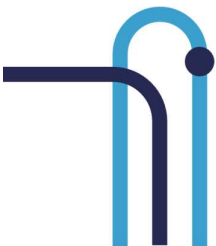
2.1.6 **VKC** – Valdymo koordinavimo centras, atliekantis valstybės ir savivaldybių valdomų įmonių veiklos koordinavimą.

## 3. VALDYBOS SUDĖTIS IR FORMAVIMAS

3.1 Įmonės valdyba yra kolegialus valdymo organas.

3.2 Valdybos veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas ir Įmonės įstatai. Valdybos darbo tvarką nustato valdybos darbo reglamentas.

3.3 Savivaldybės meras sudaro valdybą iš 5 narių 4 metams. Meras gali atšaukti visus ar pavienius valdybos narius nepasibaigus laikotarpiui, kuriam valdyba buvo sudaryta. Jeigu



atšaukiami ar atsistatydina pavieniai valdybos nariai, pavieniai valdybos nariai skiriami į valdybą iki veikiančios valdybos laikotarpio, kuriam ji buvo sudaryta, pabaigos.

3.4 Atranka į Įmonės valdybą vykdoma vadovaujantis Atrankos aprašu ir Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais.

#### **4. VALDYBOS FORMAVIMO PRINCIPAI IR REKOMENDACIJOS**

---

4.1 Valdybą siūloma formuoti vadovaujantis šiais principais:

4.1.1 **Tęstinumas** – formuojant valdybą naujai kadencijai turi būti siekiama, kad nauja valdyba tinkamai perimtų ankstesnės valdybos darbus ir patirtis bei gebėtų efektyviai vykdyti veiklą nuo pat kadencijos pradžios. Šiam tikslui pasiekti rekomenduotina, jog, formuojant valdybą, bent 1/3 valdybos narių būtų dirbę ir ankstesnėje valdybos kadencijoje bei puikiai žinotų esminius valdybos darbus ir svarbiausius klausimus, susijusius su Įmonės veikla.

4.1.2 **Aukšta valdybos narių kompetencija ir įsitraukimas** - siekiant, kad valdybos narių kompetencija atitiktų strateginius Įmonės poreikius, Įmonės veiklos specifiką ir pobūdį, rekomenduotina, kad Įmonės vadovybė ir valdyba būtų įtraukta ir dalyvautų renkamos valdybos kompetencijų formulavimo ir kvalifikacinių reikalavimų kandidatams nustatymo procese.

4.1.3 **Įvairovė ir lyčių lygybė** – rekomenduotina formuojant valdybos sudėtį siekti įvairios žinių, profesinės patirties, kompetencijos ir amžiaus prasme, taip pat siekti lyčių pusiausvyros. Į valdybą gali būti įtraukti valdybos nariai iš užsienio, galintys pasidalinti gera praktika ir patirtimi.

4.1.4 **Orientacija į kandidatą** – vykdant atranką turi būti siekiama procedūras organizuoti efektyviai, kad jos vyktų sklandžiai ir sukeltų kuo mažiau nepatogumų atrankoje dalyvaujantiems kandidatams. Kandidatams turi būti pateikiama aiški informacija apie atrankos procesą, jo eigą, keliamus reikalavimus ir terminus, iš kandidatų nereikalaujama perteklinių duomenų.

4.1.5 **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.

4.1.6 **Įvedimas / įtraukimas** – Įmonė turi užtikrinti, kad naujai atrinktai valdybai ar jos naujam nariui bus sudarytos visos sąlygos vykdyti valdybos nario funkcijas, suteikta visa reikalinga pagalba bei informacija, kad jis kuo greičiau susipažintų su Įmonės veikla, veiklos aplinka ir kita informacija, reikalinga efektyviam darbui.

4.1.7 **Darbuotojų atstovų deleguoto valdybos nario įtraukimas** – Įmonės darbuotojų atstovų deleguoto valdybos nario įtraukimas ir dalyvavimas valdybos veikloje užtikrina, kad, priimant strateginius sprendimus ir svarstant darbuotojams aktualius klausimus, būtų įvertinta darbuotojų pozicija bei pagal galimybes atsižvelgta į darbuotojų interesus bei poreikius.



## **5. ĮMONĖS IR VALDYBOS ĮSITRAUKIMAS VALDYBOS FORMAVIMO PROCESĖ**

5.1 Atrankos apraše numatyta svarbi Įmonės funkcija atrankos procese – dalyvauti valdybai reikalingų kompetencijos sričių ir specialiųjų reikalavimų kandidatams nustatyme.

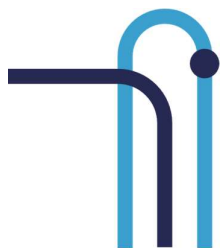
5.2 Siekiant tinkamai identifikuoti valdybai reikalingas kompetencijas, tikslinga vadovautis valdybos kompetencijų matrica (pavyzdinė forma – Priedas Nr. 1). Pridedama valdybos kompetencijų matrica parengta vadovaujantis aktualiais Savivaldybės teisės aktais, nustatančiais bendruosius ir specialiuosius reikalavimus kandidatams, pretenduojantiems į Įmonės valdybos narius, kurių pagrindu vykdyta valdybos narių atranka. Prieš atrankos procesą ar atrankos proceso metu valdybos kompetencijų matrica gali būti pakeista atsižvelgiant į VKC ir Įmonės pasiūlymus bei Įmonės steigėjo (Savivaldybės) lūkesčius. Tuo atveju, jei Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais ar įstatymu yra keičiami bendrieji ir (ar) specialieji reikalavimai valdybos narių kompetencijai, naujai priimti ar patvirtinti reikalavimai turi viršenybę prieš valdybos kompetencijų matricoje (Priedas Nr. 1) nurodytus reikalavimus. Pasikeitus nurodytiems reikalavimams, rekomenduotina kiek įmanoma operatyviau atnaujinti Politikos Priedą Nr. 1 ir jį patvirtinti valdybos nutarimu. Valdybos formavimo procese valdybos kompetencijų matrica identifikuoja, kokių kompetencijų valdybai reikia ir kurias iš jų gali užtikrinti iš valstybės tarnautojų paskiriami ir darbuotojų atstovų deleguojami valdybos nariai, o kurias reikalingas kompetencijas turėtų užtikrinti nepriklausomi valdybos nariai. Atveju, kai iš valdybos pasitraukia pavieniai valdybos nariai, valdybos kompetencijų matrica padeda identifikuoti, kokių kompetencijų valdyba neteko ir kokių kompetencijų turi būti ieškoma.

5.3 Atrankos apraše Įmonei yra numatyta pareiga pateikti siūlymus dėl specialiųjų reikalavimų kandidatuojantiems asmenims nustatymo ir kompetencijos sričių, kurių specialistai geriausiai galėtų prisidėti prie Įmonės strateginių tikslų įgyvendinimo. Be to, Įmonė turi teisę siūlyti Atranką inicijuojančiam subjektui atrankos skelbimą papildyti ir kita svarbia informacija, kuri gali būti aktuali kandidatui. Atsižvelgiant į tai, turi būti užtikrinta, kad Įmonė laiku ir tinkamai pateiks šiame Politikos papunktyje nurodytą informaciją / duomenis, kad valdybos narių atranka vyktų sklandžiai ir būtų atrinkti valdybos nariai, kurių kompetencija atitiks Įmonės veiklos pobūdį ir leis identifikuoti bei prisidėti prie Įmonės strateginių tikslų pasiekimo.

5.4 Įmonė turi užtikrinti, kad nepriklausomo valdybos nario atrankos skelbimas būtų paskelbtas viešai Įmonės interneto svetainėje.

5.5 Atrankos apraše numatyta galimybė Atranką inicijuojančio subjekto sprendimu sudarytai Atrankos komisijai konsultuotis ir kviesti Įmonės vadovus ir (ar) esamos valdybos pirmininką (taikoma, kai vykdoma naujo pavienio valdybos nario atranka) konsultanto teisėmis dalyvauti tiek atrankos komisijos posėdžiuose, tiek atrankos pokalbiuose.

5.6 Formuojant Atrankos komisijos sudėtį, rekomenduotina aptarti ir suderinti valdybos pirmininko (jei valdybos kadencija nėra pasibaigusi) įsitraukimą į atrankos komisijos veiklą.



## **6. VALDYBOS NARIŲ ĮTRAUKIMO PROCESAS**

6.1 Įmonė turi siekti, kad naujai išrinktai valdybai / valdybos nariui būtų sudarytos sąlygos operatyviai susipažinti su Įmonės veikla, esminiais Įmonės veiklą reguliuojančiais dokumentais ir sudaromos sąlygos efektyviam darbui.

6.2 Patvirtinus naujojo valdybos nario paskyrimą, Įmonės vadovas ir (ar) Valdybos pirmininkas ir (ar) kitas Įmonės vadovo paskirtas asmuo turi:

6.2.1 susisiekti su naujuoju valdybos nariu;

6.2.2 supažindinti naująjį valdybos narį su įtraukimo procesu (Priedas Nr. 2);

6.2.3 pateikti naujajam valdybos nariui ar sudaryti sąlygas susipažinti su aktualiais Įmonės veiklą reguliuojančiais dokumentais pagal sąrašą (Priedas Nr. 3);

6.2.4 naujojo valdybos nario prašymu suteikti naujajam valdybos nariui Įmonės elektroninio pašto dėžutę, taip pat informuoti apie informacijos saugos reikalavimus ir rekomendacijas (jei tokie reikalavimai ir rekomendacijos taikomos naujojo valdybos nario atžvilgiu).

6.3 Įmonės vadovas turi užtikrinti, kad valdybos nario (įskaitant naujai patvirtintus valdybos narius) veikla valdyboje būtų nepertraukiamai apdrausta Vadovų ir vadovaujančių asmenų civilinės atsakomybės draudimu.

6.4 Įmonės vadovas ir (ar) valdybos pirmininkas siekia, kad naujasis valdybos narys gautų visą reikiamą pagalbą ir paramą, siekiant užtikrinti sėkmingą valdybos nario įtraukimą ir veiklą Įmonėje.

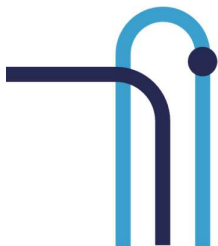
6.5 Įmonės vadovas ir (ar) valdybos pirmininkas ir (ar) valdybos sekretorius reguliariai bendrauja su naujuoju valdybos nariu, siekiant užtikrinti, kad jis yra gerai informuotas valdybos nario funkcijoms atlikti ir jam yra pateiktos visos reikalingos priemonės, visa reikalinga informacija bei dokumentai.

## **7. VALDYBOS NARIŲ ATSAKOMYBIŲ PASISKIRSTYMAS**

7.1 Rekomenduotina, kad valdybos nariai tarpusavyje pasiskirstytų atsakomybes atsižvelgiant į valdybos narių kompetencijas, kvalifikaciją ir turimą patirtį.

7.2 Siekiant tinkamai pasiskirstyti atsakomybių sritis pagal valdybai priskirtas funkcijas, tikslinga vadovautis valdybos narių atsakomybių pasiskirstymo forma (pavyzdinė forma - Priedas Nr. 4). Siūlytina, kad nauja Įmonės valdyba kadencijos pradžioje posėdyje patvirtina valdybos narių atsakomybių pasiskirstymo matricą su nurodytomis konkrečių valdybos narių atsakomybėmis. Valdybos narių atsakomybių pasiskirstymas leidžia operatyviau ir efektyviau priimti valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

7.3 Patvirtinus naująjį valdybos narį, pirmame valdybos posėdyje po naujojo valdybos nario patvirtinimo siūloma patvirtinti atnaujintą valdybos narių atsakomybių pasiskirstymo matricą su įtrauktu naujuoju nariu ir pagal poreikį atitinkamai perskirstytomis valdybos narių atsakomybėmis.



## 8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

---

8.1 Politika tvirtinama ir keičiama Įmonės valdybos sprendimu.

8.2 Inicijuoti Politikos pakeitimus teisė suteikiama Įmonės valdymo organams. Politika turi būti peržiūrima ne rečiau kaip kartą per trejus metus. Politika taip pat turi būti peržiūrima ir, esant poreikiui, operatyviai atnaujinama pasikeitus teisės aktams, reguliuojantiems Politikoje aprašytus procesus.

8.3 Politikos peržiūrėjimą, atnaujinimą inicijuoja ir koordinuoja valdybos sekretorius.

8.4 Už Politikos nuostatų aiškinimą ir rekomendacijų dėl Politikos įgyvendinimo teikimą, informacijos, susijusios su Politikos įgyvendinimu surinkimą ir pateikimą Įmonės valdybai atsakingas Įmonės vadovas.

8.5 Su patvirtinta Politika supažindinami visi Įmonės darbuotojai.

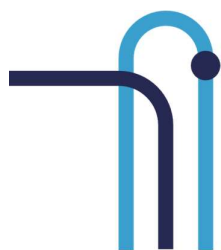
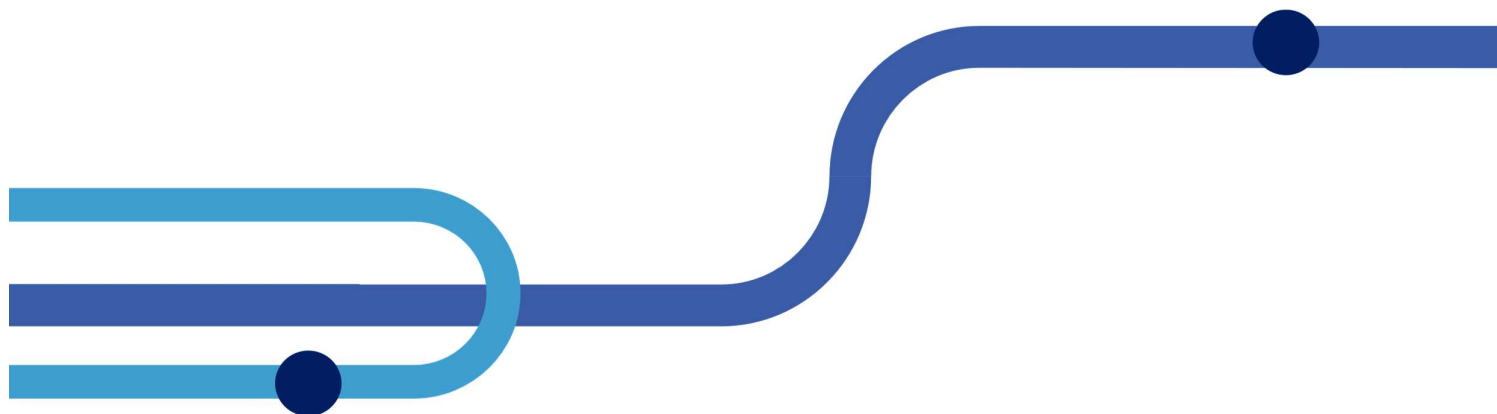
8.6 Patvirtinta Politika skelbiama viešai Įmonės interneto svetainėje.



**1 PRIEDAS. VALDYBOS KOMPETENCIJŲ MATRICA**

---

Savivaldybės įmonės „Susisiekiimo paslaugos“  
**valdybos kompetencijų matrica**



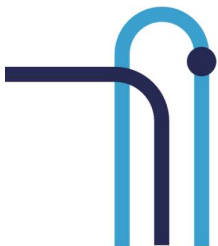


## Lūkesčiai ir reikalavimai, keliami kiekvienam valdybos nariui

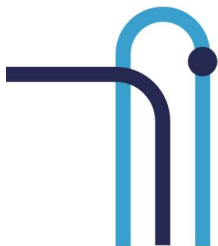
<b>Vertybiniai reikalavimai</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valdybos nariai vadovaujami JUDU vertybėmis - <i>Bendradarbiaujame; Esame atsakingi; Mums rūpi; Nuolat tobulėjame.</i></li><li>▪ Valdybos nariai turi išmanyti ir veikloje taikyti darnaus vystymosi standartus aplinkosaugos, socialinės atsakomybės ir valdysenos srityse.</li><li>▪ Valdybos nariai turi laikytis aukščiausių skaidrumo, sąžiningumo ir interesų konflikto vengimo reikalavimų.</li></ul>
<b>Bendrieji reikalavimai</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Turi turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.</li><li>▪ Turi būti nepriekaištingos reputacijos (asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikalstamos veikos nuosavybei, turtinėms teisėms ir turtiniam interesams, ekonomikai ir verslo tvarkai, finansų sistemai, valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams, teisingumui, visuomenės saugumui, valdymo tvarkai padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą).</li><li>▪ Turi būti nesusijęs su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis ryšiais, dėl kurių einant kolegialaus organo nario pareigas kiltų interesų konfliktas.</li><li>▪ Jam neturi būti atimta ar apribota teisė eiti atitinkamas pareigas, į kurias pretenduojama, ar atlikti toms pareigoms priskirtas funkcijas.</li><li>▪ Per pastaruosius 5 metus neturi būti atšauktas iš juridinio asmens vienasmenio ar kolegialaus organo dėl netinkamo pareigų atlikimo.</li><li>▪ Negali būti ministerijoje, Vyriausybės įstaigoje ar įstaigoje prie ministerijos einantis pareigas karjeros valstybės tarnautojas, kuriam pavestos su valstybės politikos formavimu toje ūkio sektoriaus šakoje, kurioje veikia įmonė, į kurios kolegialų organą kandidatuoja, susijusios funkcijos.</li><li>▪ Negali būti įstatymų nustatyta tvarka išrinktas ar paskirtas valstybės politiku ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoju.</li><li>▪ Jeigu jis yra valstybės tarnautojas, jis negali būti iš viso daugiau kaip 2 kolegialių organų, sudarytų valstybės ir savivaldybės valdomose įmonėse, narys.</li></ul>
<b>Nepriklausomumo kriterijai</b>	Kandidatai, pretenduojantys į nepriklausomo valdybos nario vietą turi atitikti nepriklausomumo reikalavimus, numatytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 <sup>1</sup> straipsnyje.

## Lūkesčiai ir reikalavimai pagal atskiras kompetencijų sritis

Kiekvienos iš nurodytų sričių reikalavimus turi atitikti bent vienas nepriklausomas valdybos narys



<p><b>Finansų valdymo kompetencija</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 metų vadovaujamo darbo (įmonės vadovo, įmonės vadovui tiesiogiai pavaldaus aukščiausio lygmens vadovo) patirtis finansų valdymo, konsultavimo, finansinių paslaugų, audito srityse.</li> <li>▪ Vidaus kontrolės ar rizikų valdymo patirtis.</li> <li>▪ Investicinių projektų vertinimo ir finansavimo patirtis.</li> <li>▪ Patirtis juridinio asmens kolegialiuose priežiūros ir valdymo organuose (privalumas).</li> <li>▪ Lyderystės gebėjimai (privalumas).</li> <li>▪ Komandinio darbo ir bendradarbiavimo su suinteresuotomis šalimis gebėjimai (privalumas).</li> <li>▪ Korporatyvinės valdysenos principų išmanymas (privalumas).</li> <li>▪ Bendrovių veiklos valdymo, kontrolės ir priežiūros žinios (privalumas).</li> <li>▪ Sektoriaus, kuriame veikia įmonė, veikimo principų išmanymas (privalumas).</li> </ul>
<p><b>Kompetencija ūkio šakos srityje arba šiai veiklai artimoje srityje, kurioje veikia įmonė</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 metų vadovaujamo darbo (įmonės vadovo, įmonės vadovui tiesiogiai pavaldaus aukščiausio lygmens vadovo) patirtis judumo ar transporto srityje veikiančiose įmonėse.</li> <li>▪ Sektoriaus, kuriame veikia įmonė, veikimo principų išmanymas.</li> <li>▪ Patirtis juridinio asmens kolegialiuose priežiūros ir valdymo organuose (privalumas).</li> <li>▪ Lyderystės gebėjimai (privalumas).</li> <li>▪ Komandinio darbo ir bendradarbiavimo su suinteresuotomis šalimis gebėjimai (privalumas).</li> <li>▪ Korporatyvinės valdysenos principų išmanymas (privalumas).</li> <li>▪ Bendrovių veiklos valdymo, kontrolės ir priežiūros žinios (privalumas).</li> </ul>
<p><b>Korporatyvinio valdymo ir strateginio planavimo kompetencija</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 metų vadovaujamo darbo (įmonės vadovo, įmonės vadovui tiesiogiai pavaldaus aukščiausio lygmens vadovo) ar veiklos juridinio asmens kolegialiuose priežiūros ar valdymo organe patirtis, panašaus dydžio ar didesnėse įmonėse.</li> <li>▪ Bendrovių veiklos valdymo, kontrolės ir priežiūros žinios bei patirtis.</li> <li>▪ Verslo strategijos formavimo ir jos įgyvendinimo užtikrinimo patirtis.</li> <li>▪ Korporatyvinės valdysenos principų išmanymas.</li> <li>▪ Pokyčių valdymo ir inovacijų diegimo patirtis (privalumas).</li> <li>▪ Lyderystės gebėjimai (privalumas).</li> <li>▪ Komandinio darbo ir bendradarbiavimo su suinteresuotomis šalimis gebėjimai (privalumas).</li> </ul>
<p><b>Lūkesčiai ir reikalavimai deleguotiems valdybos nariams</b></p> <p>Nurodytus reikalavimus ir lūkesčius turi atitikti bent vienas deleguotas valdybos narys</p>	

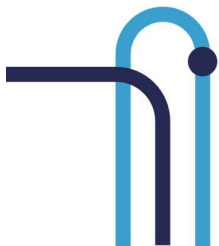


**Valdybos nariui,  
deleguojamam  
Darbo tarybos**

- Ne mažesnė kaip 5 metų darbo Savivaldybės įmonėje „Susisiekimo paslaugos“ patirtis.
- Mokėti anglų kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu.
- Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro laipsnis – privalumas).
- Įmonės teisinės aplinkos išmanymas ir veiklų specifikos supratimas.
- Komandinio darbo ir bendradarbiavimo su suinteresuotomis šalimis gebėjimai.
- Komunikabilumas, gebėjimas aiškiai dėstyti mintis ir pristatyti susistemintą informaciją.
- Ne mažesnė kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtis (privalumas).

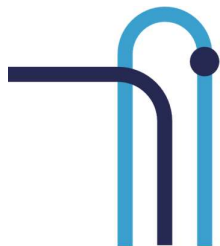
**Valdybos nariui,  
skiriamam steigėjo  
(Savivaldybės)**

- Ne trumpesnė nei 3 metų vadovaujamo darbo (įmonės vadovo, įmonės vadovui tiesiogiai pavaldaus aukščiausio lygmens vadovo, juridinio asmens kolegialaus priežiūros ar valdymo organo nario) patirtis.
- Turėti bendrovių veiklos kontrolės ar priežiūros žinių.
- Korporatyvinės valdysenos principų išmanymas.
- Turėti strateginio planavimo ir analizės žinių.

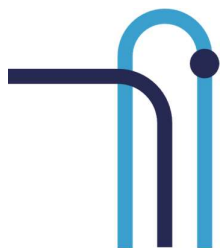


**2 PRIEDAS. ĮTRAUKIMO PROCESAS**

Nr.	Objektas	Veiksmas	Atsakingas asmuo	Terminas	Laikas
Procedūriniai klausimai:					
1.	Sutartis su valdybos nariu	Valdybos nario veiklos sutarties pasirašymas	Įmonės vadovas	Per 2 darbo dienas nuo valdybos nario paskyrimo	Nuotoliniu būdu
2.	Interesų deklaravimas	Informavimas apie privačių interesų deklaracijos pateikimą PINREG	Darbuotojas, atsakingas už interesų kontrolę	Informuojama per 1 darbo dieną nuo 1 punkto; deklaracija pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo valdybos nario išrinkimo	Nuotoliniu būdu
3.	Prieiga	Valdybos nariui sukuriama prieiga prie sistemos, kurioje talpinama valdybai skiriama medžiaga	Įmonės vadovas ir Skaitmeninės transformacijos vadovas	Per 1 darbo dieną nuo 1 punkto	Nuotoliniu būdu
4.	El. pašto dėžutės valdybos nariui sukūrimas (valdybos nario prašymu)	Valdybos nariui sukuriama Įmonės elektroninio pašto dėžutė	Įmonės vadovas ir Skaitmeninės transformacijos vadovas	Per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo	Nuotoliniu būdu
5.	Įmonės dokumentų pateikimas arba prieigos prie dokumentų suteikimas	Su Įmonės veikla susijusių dokumentų pateikimas (pagal Politikos 3 priedą)	Valdybos sekretorius	Per 3 darbo dienas po valdybos posėdžio, kuriame paskirtas sekretorius	Nuotoliniu būdu
Bendrovės veiklos pristatymas:					
1.	Įmonės veiklos pristatymas	<ul style="list-style-type: none"> <li>— esama struktūra;</li> <li>— Įmonės vizija, misija, vertybės;</li> <li>— Įmonės strategija;</li> <li>— Įmonės tikslai, lūkesčiai Įmonei;</li> <li>— Įmonės veiklos kryptys;</li> <li>— klientai;</li> </ul>	Įmonės vadovas	Valdybos pasirinktame valdybos posėdyje suderintu laiku	2-4 val.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Įmonės ir steigėjo santykis;</li> <li>— atsakymai į klausimus (Q&amp;A).</li> </ul>			
2.	Valdybos veiklos ir procedūrų pristatymas	<ul style="list-style-type: none"> <li>— valdybos veiklos planavimas (metinis planas ir kt.);</li> <li>— valdybos posėdžio darbotvarkės sudarymo tvarka (prieš kiek laiko, kada galima pateikti siūlymus ir t.t.);</li> <li>— medžiagos valdybos posėdžiui ruošimas bei pristatymas, jos analizė, klausimų pateikimas;</li> <li>— posėdžių organizavimas bei vedimas;</li> <li>— posėdžių protokolai;</li> <li>— valdybos sprendimų ir pavedimų įgyvendinimo stebėseną;</li> <li>— valdybos savo veiklos vertinimo procesas ir veiklos tobulinimo planas;</li> <li>— kiti valdybos darbo aspektai.</li> </ul>	Valdybos pirmininkas ir valdybos sekretorius	Sutartu laiku	2-4 val.
3.	Įmonės padalinių prisistatymas	Įmonės struktūriniai padaliniai pristato valdybai savo veiklą, vykdomas funkcijas, atsakomybes	Struktūrinių padalinių vadovai	Sutartu laiku	Nuo 30 min. iki 1 val. kiekvienam pristatymui



### **3 PRIEDAS. SU ĮMONĖS VEIKLA SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

---

Su Įmonės veikla susijusių dokumentų sąrašas:

1. Steigėjo lūkesčių laiškas.
2. Įmonės įstatai.
3. Valdybos darbo reglamentas.
4. Įmonės strategija.
5. Valdybos posėdžių protokolų ir dokumentų archyvas.
6. Įmonės politikos, veiklos planai, metiniai pranešimai ir finansinės ataskaitos, veiklos ataskaitos.
7. Įmonės struktūra.
8. Informacija apie valdybos nario draudimą.
9. Darnaus judumo planas.
10. Aktualus Darnaus judumo priemonių / veiksmų planas.
11. Įmonės darbuotojų atstovų sąrašas su kontaktiniais duomenimis.
12. Papildoma medžiaga susijusi su Įmonės vykdoma veikla.



**4 PRIEDAS. ATSAKOMYBIŲ PASISKISTYMO FORMA**

SĮ "Susisiekimo paslaugos" valdybos atsakomybių matrica					
Valdymo kryptys	Nepr. Valdybos narys	Nepr. Valdybos narys	Nepr. Valdybos narys	Valdybos narys (akcininko)	Valdybos narys (darbuotojų)
<b>Kolegialaus organo valdymas</b>					
Valdybos posėdžių planavimas					
Bendravimas su akcininku					
Valdybos metinis vertinimas					
<b>Finansų valdymas</b>					
Finansinės ataskaitos					
Viešieji pirkimai					
Investicijų valdymas					
<b>Atsparumas</b>					
Rizikų valdymas					
Kibernetinė sauga					
<b>Strateginis valdymas</b>					
Strateginiai rodikliai					
ESG įgyvendinimas					
Įmonių valdysena (VKC)					
<b>Judumas</b>					
Viešasis transportas (maršrutai, kainodara)					
Dviračiai, piestieji.					
Eismas, automobiliai, parkavimas					
Infrastruktūra					
<b>Organizacinė kultūra</b>					
Vadovų atlygis ir skatinimas					
Vadovų pakeičiamumas					
Organizacinės struktūros pokyčiai					
Darbuotojų įsitraukimas					
<b>Komunikacija ir pozicionavimas</b>					
Įmonės pozicionavimas					
Komunikacijos strategija					
Išorinė komunikacija					
Vidinė komunikacija					

