

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės Lietuvos pašto
generalinio direktoriaus
2022 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. 16-43

ATITIKTIES UŽTIKRINIMO POLITIKA

Dokumento istorija

Pasirašymo data	Leidimas	Esminis dokumento keitimo aprašymas	Dokumento savininkas	Dokumento rengėjas
2022-11-30	1	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto atitikties užtikrinimo politika skirta reglamentuoti Atitikties funkcijos organizavimo ir vykdymo Bendrovėje principus, taip pat užtikrinti vienodą ir nuoseklų Atitikties funkcijos valdymą bei kryptingą vystymą	Teisės ir pirkimų departamentas	

AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO ATITIKTIES UŽTIKRINIMO POLITIKA

1. SĄVOKOS

1.1. Šioje akcinės bendrovės Lietuvos pašto Atitikties užtikrinimo politikoje (toliau – Politika) vartojamos sąvokos turi būti suprantamos ir aiškinamos kaip nurodyta toliau:

„Bendrovė“	Akcinė bendrovė Lietuvos paštas;
„Atitiktis“	Išorės teisės aktų reikalavimų, kuriuos privalomai turi atitikti Bendrovė, laikymasis;
„Atitikties funkcija“	Bendrovėje taikomų teisinių ir organizacinių priemonių visuma, skirta užtikrinti, kad Bendrovės veikla atitiktų išorės teisės aktų reikalavimus, be kita ko, apimanti Bendrovės darbuotojų ugdymą, atitikties rizikų identifikavimą, vertinimą, valdymą ir su tuo susijusį konsultavimą bei ataskaitų teikimą;
„Atitikties rizika“	Rizika, kad Bendrovės veikla neatitiks išorės teisės aktų reikalavimų;
„Atitikties rizikos savininkas“	Bendrovės padalinio (departamento, skyriaus, grupės) vadovas arba kitas Bendrovės darbuotojas, atsakingas už identifiikuotos rizikos valdymą ir turintis tinkamus įgaliojimus šiai rizikai valdyti.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Reguliavimo sritis

2.1.1. Politika skirta reglamentuoti Atitikties funkcijos organizavimo ir vykdymo Bendrovėje principus, taip pat užtikrinti vienodą ir nuoseklų Atitikties funkcijos valdymą bei kryptingą vystymą.

2.1.2. Bendrovės veikla Atitikties užtikrinimo srityje organizuojama ir vykdoma laikantis šios Politikos nuostatų.

2.1.3. Ši Politika parengta remiantis ISO standartu „ISO 37301:2021(E) Atitikties valdymo sistemos (angl. *Compliance management systems*)“, Lietuvos banko patvirtintomis atitikties funkcijos gairėmis, atsižvelgiant į kitų priežiūros institucijų dokumentus bei tarptautinių įmonių gerąsias praktikas.

2.2. Atitikties funkcijos tikslai

2.2.1. Įgyvendinant Atitikties funkciją Bendrovėje yra siekiama šių tikslų:

2.2.1.1. suformuoti Bendrovės elgesio standartus ir kultūrą, skatinančius vykdyti Bendrovės veiklą laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų;

2.2.1.2. teikti Bendrovės darbuotojams informaciją apie Bendrovės veiklai taikomus teisės aktų reikalavimus ir ugdyti Bendrovės darbuotojus, kad jie laikytųsi šių reikalavimų, gebėtų nustatyti galimą ar esamą teisės aktų reikalavimus pažeidžiantį elgesį ir tinkamai į jį reaguoti;

2.2.1.3. taikyti Bendrovėje procesus, kurie leistų greitai ir nuodugniai įvertinti su galimais ar esamais teisės aktų pažeidimais susijusias rizikas ir imtis veiksmų jas valdyti;

2.2.1.4. sumažinti Bendrovės atsakomybės ir nuobaudų už teisės aktų pažeidimus, riziką.

2.3. Politikos taikymas

Politika ir ją įgyvendinantys Bendrovės vidaus dokumentai yra aktualūs ir taikomi visiems Bendrovės darbuotojams.

2.4. Politikos viešinimas

Politika yra skelbiama Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje ir prieinama visiems darbuotojams bei Bendrovės interneto puslapyje.

2.5. Politikos sudarymas ir keitimas

2.5.1. Politiką rengia, ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūri, ir, jei reikalinga, atnaujina Bendrovės Teisės ir pirkimų departamentas.

2.5.2. Politiką tvirtina Bendrovės valdyba.

3. ATITIKTIES FUNKCIJOS VEIKIMO PRINCIPAI

3.1. Pagrindiniai principai, kuriais paremta ši Politika ir Bendrovėje veikianti Atitikties funkcija:

3.1.1. *Trijų linijų modelis*. Jame atitikties funkcija priskirta antrajai linijai, apimančiai Bendrovės vidaus kontrolės funkcijas.

3.1.2. *Rizikos vertinimu pagrįstas metodas*. Pagal jį, vidaus kontrolės ir stebėsenos bei kitos Atitikties funkcijos taikomos priemonės Atitikties rizikai valdyti yra parenkamos įvertintus konkrečių Atitikties rizikų, su kuriomis susiduria Bendrovė, reikšmingumą..

3.1.3. *Atitikties funkcijos nepriklausomumas ir objektyvumas*. Atitikties funkcija veikia nepriklausomai nuo kitų Bendrovėje veikiančių funkcijų ir valdymo struktūros padalinių. Kiti Bendrovės struktūriniai padaliniai ir jų vadovai negali duoti nurodymų ar kitaip daryti įtakos tiems Bendrovės darbuotojams, kurie vykdo Atitikties funkciją. Siejant su tuo, Bendrovėje yra Atitikties funkcijos nepriklausomumą užtikrinanti organizacinė struktūra.

3.1.4. *Vidaus kontrolės funkcijų bendradarbiavimas*. Nepaneigiant kiekvienos iš vidaus kontrolės funkcijų nepriklausomumo, Bendrovėje yra užtikrinamas kontrolės funkcijas vykdančių darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimas ir, jei reikalinga, veiksmų suderinimas siekiant tinkamo ir veiksmingo šių funkcijų vykdymo.

3.1.5. *Pakankami ištekliai*. Veiksmingai Atitikties funkcijai užtikrinti yra skiriami pakankamai žmogiškieji, finansiniai ir kiti reikalingi ištekliai.

4. ATITIKTIES FUNKCIJOS ORGANIZAVIMAS

4.1. Bendrovėje reglamentuojamos už Atitikties funkcijos įgyvendinimą atsakingų darbuotojų kompetencijos ir įgaliojimai.

4.2. Bendrovėje į Atitikties funkcijos vykdymą šioje Politikoje ir Bendrovės vidaus teisės aktuose nustatyto lygiu ir apimtimi įtraukiami:

4.2.1. Valdyba – tvirtina Atitikties užtikrinimo politiką, kurioje nustatyti Atitikties funkcijos tikslai ir principai.

4.2.2. Generalinis direktorius – užtikrina valdybos nustatytų Atitikties funkcijos tikslų ir principų įgyvendinimą Bendrovės veikloje, tvirtina Atitikties užtikrinimo politiką įgyvendinančius vidaus dokumentus;

- 4.2.3. Teisės ir pirkimų departamento vadovas – yra atsakingas už Atitikties funkcijas, įskaitant Atitikties stebėseną, organizavimą. Šią funkciją organizuoti jam padeda Teisės ir pirkimų departamento teisininkai.
- 4.2.4. Bendrovės valdymo struktūros padalinių (departamentų, skyrių, grupių) vadovai arba jų paskirti atsakingi darbuotojai – užtikrina kasdienės veiklos ir vidaus dokumentų Atitiktį teisės aktų reikalavimams tose srityse, kurios numatytos padalinių nuostatuose, darbuotojų pareigų aprašuose ir kituose dokumentuose bei atlieka kitus su Atitikties funkcijos vykdymu susijusius veiksmus, kurie detalizuojami Bendrovės vidaus dokumentuose, įgyvendinančiuose šią Politiką;
- 4.3. Atitikties funkcija apima šias sritis:
 - 4.3.1. Bendrovės veiklai aktualių išorės teisės aktų ir jų pokyčių identifikavimas, aktualumo įvertinimas ir, jei reikalinga, jų įgyvendinimas ar įgyvendinimo koordinavimas;
 - 4.3.2. rizikų vertinimu pagrįstų prioritetų nustatymas siekiant užtikrinti, kad būtų visapusiškai valdoma ir stebima Atitikties rizika;
 - 4.3.3. Bendrovės darbuotojų mokymas ir ugdymas, siekiant užtikrinti, kad jų veikla atitiktų Bendrovės nustatytus elgesio standartus ir teisės aktų reikalavimus;
 - 4.3.4. Rekomendacijų ir konsultacijų dėl teisės aktų reikalavimų taikymo Bendrovės veikloje teikimas Bendrovės darbuotojams.
- 4.4. Atitikties funkciją sudaro šie elementai:
 - 4.4.1. Atitikties politika / tvarka, nuolat atnaujinama laikantis Bendrovėje nustatytų procedūrų;
 - 4.4.2. Atitikties pareigūno paskyrimas ir jo funkcijų nustatymas;
 - 4.4.3. Bendrovės vadovų ir darbuotojų atsakomybių atitikties srityje reglamentavimas;
 - 4.4.4. Bendrovės darbuotojų informavimo ir mokymų apie teisės aktų reikalavimus ir jų pokyčius sistema;
 - 4.4.5. Atitikties rizikų identifikavimas ir valdymas;
 - 4.4.6. Atitikties stebėsenos programa ir ataskaitų Bendrovės vadovybei bei valdybai apie Atitikties programos vykdymą, teikimas.

5. ATITIKTIES STEBĖSENA IR ATASKAITŲ RENGIMAS

- 5.1. Bendrovėje užtikrinama Atitikties stebėseną, laikantis Bendrovėje nustatytų Atitikties stebėsenos metodų ir periodiškumo.
- 5.2. Jei Bendrovėje sudaroma Atitikties rizikomis pagrįsta Atitikties stebėsenos programa, joje turi būti nustatyti Atitikties rizikos vertinimu pagrįsti prioritetai siekiant užtikrinti, kad būtų visapusiškai stebima reikalavimų laikymosi rizika, taip pat, numatyti Bendrovės veiksmai, kuriais reaguojama į esamus ar potencialius teisės aktų pažeidimus.
- 5.3. Teisės ir pirkimų departamento vadovas vieną kartą į metus teikia valdybai Atitikties stebėsenos ataskaitą.

6. ATITIKTIES FUNKCIJOS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ UŽ ATITIKTIES FUNKCIJOS VYKDYMĄ

- 6.1. Teisės ir pirkimų departamento vadovas yra tiesiogiai atskaitingas valdybai už Atitikties funkcijos organizavimą.
- 6.2. Teisės ir pirkimų departamento vadovas, kai objektyviai būtina dėl Bendrovės veiklos atitikties išorės teisės aktams atvejų, turi teisę kreiptis į valdybą ir/ ar generalinį direktorių kitu nei šioje Politikoje nurodytu periodiškumu.
- 6.3. Atsakomybė už Atitikties rizikos valdymą (įskaitant, bet neapsiribojant veiksmy, reikalingų pašalinti neatitiktis, vykdymą) yra bendra, tenkanti visiems Atitikties funkciją vykdančioms Bendrovės

darbuotojams pagal jų kompetenciją. Atsakomybė už konkrečios Atitikties rizikos valdymą tenka tos rizikos savininkui.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Šios Politikos nuostatos įgyvendinamos priimant Bendrovės vidaus dokumentus (pvz., tvarkas, procesus, instrukcijas ir pan.) ir skiriant reikiamus resursus šiai funkcijai užtikrinti.
