

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos
2023 m. liepos 26 d. nutarimu Nr.10-25

VEIKLOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS POLITIKA

Versija 3

Įsigalioja nuo 2023-07-26

**POLICY ON THE OUTSOURCING OF OPERATIONAL FUNCTIONS TO
OTHER PERSONS**

Politikos savininkas: Verslo ir technologijų plėtros padalinys

Tikslas:	Nustatyti veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims valdymo sistemą, pagrindinius principus ir atsakomybes, atsižvelgiant į finansų rinkos dalyviams keliamus reikalavimus, kuriais siekiama užtikrinti su veiklos funkcijų perdavimu susijusios rizikos valdymą.
Taikymo apimtis:	Politika taikoma visoms Bendrovės veiklos funkcijoms, pagal Lietuvos banko išduotą el. pinigų/ mokėjimo įstaigos licenciją (priklausomai nuo Bendrovės konkrečiu metu turimos licencijos apimties) ir santykiuose su paslaugų teikėjais ir subteikėjais, kuriems perduotos veiklos funkcijos.

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	4
II.	REGULIAVIMO SRITIS.....	4
III.	SAVOKOS IR SANTRUMPOS	4
IV.	PAGRINDINIAI POLITIKOS PRINCIPAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI	4
V.	VEIKLOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO PROCESAS	5
VI.	VEIKLOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO SUTARČIŲ VALDYMAS	5
VII.	ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR KONTROLĖ	6
VIII.	POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ	7

DOKUMENTO ISTORIJA

Pasirašymo data	Versija	Esminis dokumento keitimo aprašymas	Dokumento savininkas	Dokumento rengėjas
2020-12-17	1	Vadovaujantis Lietuvos banko valdybos patvirtintomis Finansų rinkos dalyvių veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims taisyklėmis, tvirtinama Veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims politika, nustatanti veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims valdymo sistemą, pagrindinius principus ir atsakomybes.	Strategijos ir plėtros departamentas	Rizikų analitikas
2021-09-15	2	Politika keičiama, nes patikslinta jos taikymo apimtis, patikslinti veiklos funkcijų perdavimo proceso etapai, atsakomybės.	Verslo ir technologijų plėtros padalinys	Rizikų vadovas
2023-07-26	3	Politika keičiama atsižvelgiant į atnaujintą dokumento formą, patikslintos sąvokos, nustatyti principai, papildytos veiklos funkcijų perdavimo sutarčių valdymo nuostatos, patikslintos atsakomybės, atskaitomybės reguliarumas.	Verslo ir technologijų plėtros padalinys	Rizikų vadovas

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. *Veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims politika* (toliau – *Politika*) apibrėžia akcinės bendrovės Lietuvos pašto (toliau – *Lietuvos paštas, Bendrovė*) veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims valdymo sistemą, nustato pagrindinius principus ir atsakomybes, atsižvelgiant į finansų rinkos dalyviams keliamus reikalavimus, kuriais siekiama užtikrinti su veiklos funkcijų perdavimu susijusios rizikos valdymą.

II. REGULIAVIMO SRITIS

2.1. *Politika* yra parengta vadovaujantis Europos bankininkystės institucijos 2019 m. vasario 25 d. gairėmis EBA/GL/2019/02 dėl užsakomųjų paslaugų, Lietuvos banko valdybos 2020 m. lapkričio 10 d. nutarimu Nr. 03-166 patvirtintomis Finansų rinkos dalyvių veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims taisyklėmis (su vėliausiais pakeitimais), standartuose ISO 31000:2018 „Rizikos valdymas. Gairės“ ir ISO 22301:2019 „Saugumas ir atsparumas. Veiklos tęstinumo vadybos sistemos. Reikalavimai“ nustatytais reikalavimais.

III. SĄVOKOS IR SANTRUMPOS

3.1. Šioje *Politikoje* naudojamos sąvokos ir santrumpos:

Bendrovė	Akinė bendrovė Lietuvos paštas, kodas 121215587, registruotos buveinės adresas J. Balčikonio g. 3, Vilnius.
Rizikos valdymo komitetas	Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu sudarytas komitetas, kuris priima rizikos valdymo sprendimus, atlieka rizikos valdymo priežiūros ir kontrolės funkcijas.
Rizikų vadovas	Darbuotojas, atsakingas už veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims valdymo koordinavimą ir kontrolę.
Svarbi veiklos funkcija	Veiklos funkcija, kuri turi ypatingą reikšmę Bendrovei atitikties, komerciniu, veiklos tęstinumo ar kitu aspektu. Bendrovė priima sprendimą, ar konkreti veiklos funkcija yra svarbi, remiantis teisės aktuose ir vidaus dokumentuose nustatytais kriterijais.
Veiklos funkcija	Bendrovės procesai, paslaugos arba veikla.
Veiklos funkcijos savininkas	Bendrovės struktūrinio padalinio vadovas ar kitas darbuotojas, atsakingas už į jo atsakomybės sritį patenkančios veiklos funkcijos valdymą ir turintis tinkamus įgaliojimus šiai veiklos funkcijai valdyti, įskaitant ir veiklos funkcijos perdavimo kitiems asmenims organizavimą.
Veiklos funkcijų perdavimas kitiems asmenims	Bet kokia Bendrovės ir paslaugų teikėjo sudaryta sutartis, pagal kurią paslaugų teikėjas įgyvendina procesą, teikia paslaugą arba vykdo veiklą, kuriuos įprastu atveju Bendrovė vykdytų pati.

3.2. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos banko valdybos 2020 m. lapkričio 10 d. nutarimu Nr. 03-166 patvirtintose Finansų rinkos dalyvių veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims taisyklėse.

IV. PAGRINDINIAI POLITIKOS PRINCIPAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Pagrindiniai *Politikos* principai:

4.1.1. nustatyti, vertinti ir valdyti svarbią visų rūšių riziką, kylančią dėl perduodamų veiklos funkcijų;

4.1.2. veiklos funkcijas perduoti tik patikimiems paslaugų teikėjams, turintiems aiškia duomenų ir informacijos saugumo bei veiklos tęstinumo politiką, įsipareigojantiems laikytis profesinių, sutartinių ir reguliacinių įsipareigojimų;

4.1.3. perduoti veiklos funkcijas nesutrikdant Bendrovės veiklos, neapribojant teisės aktuose nustatytų reikalavimų laikymosi ir nedarant neigiamo poveikio paslaugų klientams teikimo tęstinumui ir kokybei;

4.1.4. užtikrinti tinkamą perduotų veiklos funkcijų vykdymo stebėseną ir kontrolę.

4.2. Įgyvendinant įsipareigojama:

4.2.1. Užtikrinti, kad Bendrovė sudaro veiklos funkcijų perdavimo sutartis su patikimais paslaugų teikėjais ir turi tinkamą vidaus kontrolės sistemą su tuo susijusiai rizikai valdyti.

V. VEIKLOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO PROCESAS

5.1. Veiklos funkcijų perdavimo procesą sudaro 6 etapai. Visi jie yra būtini tinkamam veiklos funkcijų perdavimui:

ETAPAS	VIDINIAI PROCESAI
Veiklos funkcijų perdavimo identifikavimas ir funkcijų svarbos įvertinimas	Pirkimų vykdymo procesas Veiklos tęstinumo valdymo procesas Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės procesas
Veiklos funkcijų perdavimo rizikos vertinimas ir valdymas	Rizikos valdymo procesas
Potencialaus paslaugų teikėjo tinkamumo vertinimas	Pirkimų vykdymo procesas Kontrahentų rizikos vertinimo procesas
Veiklos tęstinumo planavimas	Veiklos tęstinumo valdymo procesas
Veiklos funkcijų perdavimo sutarties sudarymas	Sutarčių valdymo procesas
Veiklos funkcijų perdavimo valdymo stebėseną ir kontrolę	Rizikos valdymo procesas

5.2. Perduodamos svarbios veiklos funkcijos nuo kitų perduodamų veiklos funkcijų atskiriamos, funkcijų svarba bei veiklos funkcijų perdavimo priežiūros sąlygos įvertinamos pagal kriterijus, nustatytus Funkcijos svarbos vertinimo klausimyne.

5.3. Prieš skelbiant pirkimą, kuriuo siekiama sudaryti veiklos funkcijų perdavimo sutartį, Bendrovė atlieka svarbios visų rūšių rizikos, susijusios su veiklos funkcijų perdavimu, nustatymą ir vertinimą.

5.4. Dėl perduodamos svarbios veiklos funkcijos Bendrovėje rengiama pasitraukimo strategija, kuri yra integrali atitinkamos kritinės veiklos tęstinumo plano dalis.

5.5. Veiklos funkcijų perdavimo proceso etapai yra detalizuojami šią Politiką įgyvendinančioje Veiklos funkcijų perdavimo valdymo tvarkoje bei Bendrovės rizikos valdymo, kontrahentų rizikos vertinimo, veiklos tęstinumo planavimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės, pirkimų organizavimo ir sutarčių valdymo vidaus dokumentuose.

VI. VEIKLOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO SUTARČIŲ VALDYMAS

6.1. Veiklos funkcijos perdavimo atveju visuomet sudaroma rašytinė sutartis.

6.2. Bendrovė informuoja Lietuvos banką teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais apie svarbių veiklos funkcijų perdavimo sutarčių sudarymą prieš jas pasirašant.

6.3. Veiklos funkcijų perdavimo sutartyse turi būti numatyti aukštesni arba tokie patys reikalavimai, kokie yra taikomi tais atvejais, kai Bendrovė vykdo šias funkcijas savarankiškai.

6.4. Į veiklos funkcijų perdavimo sutartis, be kita ko, įtraukiamas įpareigojimas paslaugų teikėjams bendradarbiauti su Bendrovės veiklos priežiūrą atliekančiomis institucijomis – tokiu lygiu, kokiu su jomis bendradarbiautų pati Bendrovė.

6.5. Informacija apie veiklos funkcijų perdavimą ir sudarytas sutartis dokumentuojama Veiklos funkcijų perdavimo sutarčių registre.

6.6. Veiklos funkcijų perdavimo sutartims, jų pratęsimui ir nutraukimui taikomi reikalavimai yra detalizuojami šią Politiką įgyvendinančiuose dokumentuose.

6.7. Siekiant užtikrinti tinkamą perduotų veiklos funkcijų vykdymo stebėseną ir kontrolę, Bendrovėje nuolat stebimas paslaugų teikėjų teikiamų paslaugų lygis, vertinama teikiamų paslaugų kokybė, kasmet atliekamas veiklos funkcijų perdavimo sutarčių ir paslaugų teikėjų rizikos vertinimas.

VII. ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR KONTROLĖ

7.1. Bendrovėje į veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims procesą skirtingu lygiu ir apimtimi įtraukiami:

7.1.1. **Valdyba** – tvirtina Veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims politiką, tvirtina svarbių veiklos funkcijų sąrašą ir vykdo veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims proceso stebėseną;

7.1.2. **Audito ir rizikos valdymo komitetas** – stebi ir vertina veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims proceso vykdymą Bendrovėje, teikia nuomonę, komentarus, pasiūlymus;

7.1.3. **Generalinis direktorius** – užtikrina valdybos nustatytų tikslų ir principų įgyvendinimą Bendrovės veikloje, tvirtina Veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims politiką įgyvendinančius vidaus dokumentus. Taip pat atsako už rizikos, įskaitant ir veiklos funkcijų perdavimo, valdymo sistemos veiklą Bendrovėje, formuoja Bendrovės rizikos valdymo kultūrą, darbuotojų rezultatų lūkesčius ir darbuotojų atsakomybes, skatina darbuotojus valdyti rizikas, įskaitant ir veiklos funkcijų perdavimo, ir atvirai bei sąžiningai komunikuoti apie jas Bendrovėje;

7.1.4. **Vidaus audito skyrius** – atlieka nepriklausomą periodinį veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims proceso veiksmingumo ir efektyvumo vertinimą;

7.1.5. **Rizikos valdymo komitetas** – priima sprendimus dėl rizikų, kylančių iš veiklos funkcijos perdavimo priimtimumo arba valdymo, taip pat stebi rizikos valdymo planų įgyvendinimą;

7.1.6. **Rizikų vadovas** – kontroliuoja savalaikį veiklos funkcijų perdavimo informacijos surinkimą ir vertinimą (savo kompetencijos ribose), atlieka rizikos vertinimo ir valdymo bei veiklos tęstinumo planavimo koordinavimą, sistemina informaciją Veiklos funkcijų perdavimo sutarčių registre, atlieka veiklos funkcijų perdavimo valdymo stebėseną ir kontrolę;

7.1.7. **Pirkimų skyriaus darbuotojai** – vykdo pirkimų procedūras, vertina potencialių paslaugų teikėjų rizikas, sudaro veiklos funkcijų perdavimo sutartis;

7.1.8. **Saugos ir prevencijos departamento darbuotojai** – vertina potencialių paslaugų teikėjų rizikas, teikia rekomendacijas dėl paslaugų teikėjų priimtimumo, vertina viešųjų ir privačių interesų konfliktų riziką bei atitiktį informacinių technologijų saugumo standartams ir informacijos saugumui;

7.1.9. **Veiklos funkcijos savininkas** – inicijuoja veiklos funkcijų perdavimo procesą, savo kompetencijos ribose identifikuoja, analizuoja ir vertina rizikas, kylančias iš veiklos funkcijų perdavimo, teikia pasiūlymus Rizikos valdymo komitetui dėl rizikos valdymo priemonių ir atsako už jų įgyvendinimą, parengia pasitraukimo strategiją dėl svarbių veiklos funkcijų perdavimo, vykdo paslaugų teikėjo teikiamų paslaugų lygio ir kokybės stebėseną bei atlieka kitus vidaus dokumentuose numatytus veiksmus.

7.2. Rizikų vadovas kasmet teikia ataskaitą apie veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims valdymą valdybai (vieną kartą metuose) ir Audito ir rizikos valdymo komitetui (du kartus

metuose). Šis darbuotojas, kai objektyviai būtina, turi teisę kreiptis į valdybą ir kitu nei šiame punkte nurodytu periodiškumu.

VIII. POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

8.1. *Politikos* nuostatų įgyvendinimas detalizuojamas Bendrovės vidaus dokumentuose, kuriuos rengia Bendrovės padaliniai savo kompetencijų ribose.

8.2. Už *Politikos* rengimą ir atnaujinimą laiku atsakingas Verslo ir technologijų plėtros padalinys.

8.3. *Politiką* tvirtina Bendrovės valdyba.

8.4. *Politika* yra peržiūrima ne rečiau nei kas dvejus metus ir esant poreikiui atnaujinama.

8.5. *Politika* taikoma visiems Bendrovės padaliniams.

8.6. Ši *Politika* yra vieša ir skelbiama Bendrovės interneto tinklapyje.

8.7. Padalinių, kurių darbuotojai savo veikloje turi vadovautis šia *Politika*, vadovai atsakingi už jiems pavaldžių darbuotojų supažindinimą su šia *Politika*.
