

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos
2024 m. balandžio 9 d. nutarimu Nr. 5-21

ATITIKTIES UŽTIKRINIMO POLITIKA

Versija 3

Įsigalioja nuo 2024-04-09

COMPLIANCE POLICY

Politikos savininkas: Teisės ir pirkimų departamentas

Tikslas:	Nustatyti akcinės bendrovės Lietuvos pašto veiklos atitikties Lietuvos Respublikos teisės aktams užtikrinimo reikalavimus, bendrovės darbuotojų funkcijas ir atsakomybes, atliekant teisės aktų reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą.
Taikymo apimtis:	Politika ir ją įgyvendinantys akcinės bendrovės Lietuvos pašto vidaus dokumentai yra aktualūs ir taikomi visiems Bendrovės darbuotojams. Akcinės bendrovės Lietuvos pašto dukterinėms bendrovėms, veikiančioms užsienio valstybių jurisdikcijoje, šios politikos nuostatos netaikomos.

TURINYS

SĄVOKOS	3
BENDROSIOS NUOSTATOS	3
ATITIKTIES VEIKIMO PRINCIPAI	4
PAGRINDINIAI ATITIKTIES FUNKCIJOS ELEMENTAI	4
ATITIKTIES FUNKCIJOS ORGANIZAVIMAS	4
ATITIKTIES FUNKCIJOS DALYVIAI IR JŲ ATSAKOMYBĖS	5
ATITIKTIES ATASKAITŲ RENGIMAS	5
ATITIKTIES FUNKCIJOS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ UŽ ATITIKTIES FUNKCIJOS VYKDYMĄ	5
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	5

DOKUMENTO ISTORIJA

Pasirašymo data	Leidimas	Esminis dokumento keitimo aprašymas	Dokumento savininkas	Dokumento rengėjas
2020-12-17	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	
2022-11-30	2	Politikos pakeitimas, supaprastinant atitikties funkcijas bendrovėje.	Teisės ir pirkimų departamentas	
2024-04-09	3			

1. SAŲOKOS

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 identifikuotos 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:

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

2.1.1.2. teikti Bendrovės darbuotojams informaciją apie Bendrovės veiklai taikomus teisės aktų reikalavimus ir ugdyti Bendrovės darbuotojus, kad jie laikytųsi šių reikalavimų;

2.1.1.3. nustatyti galimus ar esamus teisės aktų reikalavimų pažeidimus ir tinkamai į juos reaguoti;

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

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

2.3. Politikos taikymas

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

2.4. Politikos viešinimas

2.4.1. 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, veikslių 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. PAGRINDINIAI ATITIKTIES FUNKCIJOS ELEMENTAI

4.1. Atitikties funkcija apima šias sritis:

4.1.1. Bendrovės veiklos neatitikimų teisės aktų reikalavimams nustatymas, registravimas ir neatitikimų pašalinimas;

4.1.2. Bendrovės veiklai aktualių išorės teisės aktų ir jų pokyčių identifikavimas, aktualumo įvertinimas ir, jei reikalinga, jų įgyvendinimas ar įgyvendinimo koordinavimas;

4.1.3. rizikų vertinimu pagrįstų prioritetų nustatymas siekiant užtikrinti, kad būtų visapusiškai valdoma ir stebima Atitikties rizika;

4.1.4. Bendrovės darbuotojų mokymas ir ugdymas, siekiant užtikrinti, kad jų veikla atitiktų teisės aktų reikalavimus ir Bendrovės nustatytus elgesio standartus;

4.1.5. Rekomendacijų ir konsultacijų dėl teisės aktų reikalavimų taikymo Bendrovės veikloje teikimas Bendrovės darbuotojams.

5. ATITIKTIES FUNKCIJOS ORGANIZAVIMAS

5.1. Nustatyti Bendrovės veiklos neatitikimai teisės aktų reikalavimams yra registruojami Bendrovės neatitikčių registre.

5.2. Bendrovės veiklos neatitikimai teisės aktų reikalavimams privalo būti sprendžiami nedelsiant, turint tikslą kaip įmanoma greičiau užtikrinti Bendrovės veiklos Atitiktį.

5.3. Bendrovės valdyba, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tvirtina prioritетines Atitikties sritis, kurioms yra skiriamas padidintas Atitikties funkcijos dėmesys ir resursai.

5.4. Prioritetines Atitikties sritis Bendrovės valdyba tvirtina atsižvelgdama į Bendrovėje nustatytus ar galimus teisės aktų neatitikimus bei su neatitikimais teisės aktų reikalavimams susijusias rizikas, Bendrovės veiklai aktualių teisės aktų pokyčius (įskaitant naujai įsigaliojusius teisės aktus), pradedamas vykdyti naujas Bendrovės veiklas ar atliekant vykdomos veiklos esminius pakeitimus, o taip pat, į kitas Bendrovei reikšmingas aplinkybes.

5.5. Bendrovės valdybos patvirtintose prioritетinėse Atitikties srityse periodiškai atliekamas detalus Atitikties vertinimas (angl. – *gap analysis*), siekiant nustatyti esamus ar galimus Bendrovės veiklos neatitikimus teisės aktų reikalavimams ir įgyvendinti priemones šiems neatitikimams pašalinti.

5.6. Detalus Atitikties vertinimas atliekamas taikant visus ar keletą iš žemiau nurodytų būdų, skirtų atlikti Bendrovės veiklos bei procesų atitikimo teisės aktų reikalavimams įvertinimą:

5.6.1 pateikiant Bendrovės darbuotojams ir/ar tretiesiems asmenims apklausos anketas ir/ar klausimynus;

- 5.6.2. organizuojant interviu ir pokalbius su atsakingais Bendrovės darbuotojais;
- 5.6.3. pasitelkiant kompetentingus trečiuosius asmenis nepriklausomam Atitikties vertinimui atlikti Bendrovės valdybos patvirtintoje prioritetinėje Atitikties srityje;
- 5.6.4. vykdant planinį ar neplaninį patikrinimą Bendrovės valdybos patvirtintoje prioritetinėje Atitikties srityje, kurį atlieka Bendrovės Vidaus audito struktūrinis padalinys;
- 5.6.5. parengiant ir įgyvendinant nustatytų neatitikimų teisės aktų reikalavimams pašalinimo priemonių planą.

6. ATITIKTIES FUNKCIJOS DALYVIAI IR JŲ ATSAKOMYBĖS

- 6.1. Bendrovėje reglamentuojamos už Atitikties funkcijos įgyvendinimą atsakingų darbuotojų kompetencijos ir įgaliojimai.
- 6.2. Bendrovėje į Atitikties funkcijos vykdymą šioje Politikoje ir Bendrovės vidaus teisės aktuose nustatytu lygiu ir apimtimi įtraukiami:
 - 6.2.1. Valdyba – tvirtina Atitikties užtikrinimo politiką, kurioje nustatyti Atitikties funkcijos tikslai ir principai.
 - 6.2.2. Generalinis direktorius – užtikrina valdybos nustatytų Atitikties funkcijos tikslų ir principų įgyvendinimą Bendrovės veikloje, tvirtina Atitikties užtikrinimo politiką įgyvendinančius vidaus dokumentus;
 - 6.2.3. Teisės ir pirkimų departamento vadovas – yra atsakingas už Atitikties funkcijos, įskaitant Atitikties stebėseną, organizavimą. Šią funkciją organizuoti jam padeda Teisės ir pirkimų departamento teisininkai.
 - 6.2.4. 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.

7. ATITIKTIES ATASKAITŲ RENGIMAS

- 7.1. Teisės ir pirkimų departamento vadovas ne rečiau kaip vieną kartą per metus teikia valdybai Atitikties ataskaitą.
- 7.2. Apie nustatytus reikšmingus Bendrovės veiklos neatitikimus teisės aktų reikalavimams, Teisės ir pirkimų departamento vadovas nedelsiant informuoja Bendrovės valdybą.

8. ATITIKTIES FUNKCIJOS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ UŽ ATITIKTIES FUNKCIJOS VYKDYMĄ

- 8.1. Teisės ir pirkimų departamento vadovas yra tiesiogiai atskaitingas valdybai už Atitikties funkcijos organizavimą.
- 8.2. 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.
- 8.3. Atsakomybė už Atitikties rizikos valdymą (įskaitant, bet neapsiribojant veiksnių, 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.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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