

**AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO
ATITIKTIES IŠORĖS TEISĖS AKTAMS UŽTIKRINIMO POLITIKA**

1. SAŲOKOS

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

„Bendrovė“	Akcinė bendrovė Lietuvos paštas, kodas 121215587, registruotos buveinės adresas J. Jasinskio g. 16, Vilnius;
„Atitiktis“	Bendrovės vykdomos veiklos ir vidaus dokumentų atitikimas galiojančių išorės teisės aktų reikalavimams;
„Atitikties funkcija“	Bendrovėje esantys procesai ir konkrečių Bendrovės darbuotojų veika, kuri skirta užtikrinti atitiktį;
„Darbuotojas, atsakingas už atitikties funkcijos vykdymą“	Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už atitikties funkcijos vykdymą;
„Neatitikties rizika“	Rizika, kad Bendrovės veikla ir/ ar vidaus dokumentai neatitiks išorės teisės aktų reikalavimų;
„Neatitikties 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

Ši politika parengta remiantis ISO standartu „19600:2014 Atitikties valdymo sistemos (angl. *Compliance management systems*)“, Lietuvos banko ir kitų priežiūros institucijų dokumentais bei tarptautinių įmonių gerosiomis praktikomis.

2.2. Politikos tikslas

Politikos tikslas yra užtikrinti, kad Bendrovės vykdoma veikla ir jos vidaus dokumentai atitiktų Bendrovei taikomų galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus. Politika nustato atitikties valdymo sistemos struktūrą, užtikrinančią veiksmingą atitikties funkciją Bendrovėje.

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 www.lietuvospastas.lt.

2.5. Politikos sudarymas ir keitimas

Politiką rengia, reguliariai peržiūri ir, jei reikalinga, atnaujina Bendrovės Darbuotojas, atsakingas už atitikties funkcijos vykdymą. Šią politiką tvirtina Bendrovės valdyba.

3. ATITIKTIES FUNKCIJOS PRINCIPAI IR APIMTIS

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

3.1.1. *Trijų gynybos linijų modelis* (trijų linijų modelis). Jame atitikties funkcija priskirta antrajai linijai. Siejant su tuo, pagrindinis atitikties funkcijos tikslas yra užtikrinti Bendrovės vykdomos veiklos ir vidaus dokumentų atitiktį išorės teisės aktams, numatant tam būtinas vidaus kontrolės ir stebėsenos priemones.

3.1.2. *Rizika pagrįstas metodas*. Pagal jį, vidaus kontrolės ir stebėsenos bei kitos atitikties užtikrinimo priemonės yra parenkamos įvertintus neatitikties rizikos lygį, su kuriuo atveju susiduria Bendrovė.

3.1.3. *Atitikties funkcijos nepriklausomumas ir objektyvumas*. 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.

3.2. Atitikties funkcija apima šias sritis (funkcijos apimtis):

3.2.1. Bendrovės veikloje aktualių išorės teisės aktų pokyčių ir naujų teisės aktų projektų identifikavimą, jų aktualumo įvertinimą ir, jei reikalinga, jų įgyvendinimą ar įgyvendinimo koordinavimą Bendrovės veikloje;

3.2.2. Neatitiktųjų išorės teisės aktų reikalavimams identifikavimą ir neatitiktųjų šalinimo koordinavimą;

3.2.3. Periodinį Bendrovės veiklos sričių ir vidaus dokumentų atitikties išorės teisės aktams vertinimą;

3.2.4. Rekomendacijų dėl išorės teisės aktų taikymo Bendrovės veikloje teikimą ir susijusias konsultacijas Bendrovės padaliniams.

4. ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR KONTROLĖ

4.1. Bendrovėje į atitikties funkcijos vykdymą skirtingu lygiu ir apimtimi įtraukiami:

4.1.1. **Valdyba** – tvirtina Atitikties išorės teisės aktams užtikrinimo politiką, kurioje nustatyti atitikties tikslai ir principai, valdyba taip pat vykdo atitikties funkcijos stebėseną.

4.1.2. **Audito ir rizikos valdymo komitetas** – stebi ir vertina atitikties išorės teisės aktams užtikrinimo funkcijos vykdymą Bendrovėje, teikia nuomonę, komentarus, pasiūlymus;

4.1.3. **Generalinis direktorius** – užtikrina valdybos nustatytų atitikties funkcijos tikslų ir principų įgyvendinimą Bendrovės veikloje, tvirtina Atitikties išorės teisės aktams užtikrinimo politiką įgyvendinančius vidaus dokumentus;

4.1.4. **Darbuotojas, atsakingas už atitikties funkcijos vykdymą** – yra atsakingas už atitikties funkcijos veikimą, šios funkcijos tobulinimą Bendrovėje;

4.1.5. **Bendrovės padalinių (departamentų, skyrių, grupių) vadovai arba jų paskirti atsakingi darbuotojai** – užtikrina kasdienės veiklos ir vidaus dokumentų atitikį išorės teisės aktų reikalavimams tose srityse, kurios numatytos padalinių nuostatuose, darbuotojų pareigų aprašuose ir kituose dokumentuose bei atlieka kitus veiksmus, kurie detalizuojami Bendrovės vidaus dokumentuose, įgyvendinančiuose šią Politiką;

4.2. Šis darbuotojas vieną kartą į metus teikia valdybai ir Audito ir rizikos valdymo komitetui Atitikties išorės teisės aktams užtikrinimo metinę ataskaitą. Šis darbuotojas kas ketvirtį teikia generaliniam direktoriui Atitikties teisės aktams užtikrinimo ketvirtinę ataskaitą. Darbuotojas, atsakingas už atitikties funkcijos vykdymą, kai objektyviai būtina dėl Bendrovės veiklos atitikties išorės teisės aktams atvejų, turi teisę kreiptis į valdybą ir kitu šiame punkte nurodytu periodiškumu.

4.3. Atsakomybė už neatitiktųjų rizikos valdymą (įskaitant, bet neapsiribojant veiksmų, reikalingų pašalinti neatitiktį, vykdymą) yra bendra, tenkanti visiems atitikties išorės teisės aktams užtikrinimo proceso dalyviams pagal jų kompetenciją. Atsakomybė už konkrečios neatitikties rizikos valdymą tenka tos neatitikties rizikos savininkui.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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