

**AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO
VEIKLOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS POLITIKA****1. SAŲOKOS**

1.1. Šioje akcinės bendrovės Lietuvos pašto Veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims 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;
Rizikos valdymo komitetas	Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu sudarytas komitetas, kuris atlieka rizikos valdymo priežiūros ir kontrolės funkcijas;
Rizikų vadovas	Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už veiklos funkcijų perdavimo kitiems asmenims proceso kontrolę;
Veiklos funkcija	Bendrovės procesai, paslaugos arba veikla;
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;
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;
Svarbi veiklos funkcija	Veiklos funkcija, kuri turi ypatingą reikšmę Bendrovei atitiktis, komercinius, veiklos tęstinumo ar kitu aspektu. Bendrovė priima sprendimą, ar konkreti veiklos funkcija yra svarbi, remiantis teisės aktuose ir vidaus dokumentuose nustatytais kriterijais;

2. BENDROSIOS NUOSTATOS**2.1. Reguliavimo sritis**

Politika parengta atsižvelgiant į finansų rinkos dalyvių veiklą reguliuojančių institucijų keliamus reikalavimus bei rizikos valdymo principus, pateiktus tarptautiniuose rizikos valdymo standartuose.

2.2. Politikos tikslai

2.2.1. Užtikrinti vidaus kontrolės sistemos efektyvumą ir tinkamą rizikų, susijusių su veiklos funkcijų perdavimu, valdymą;

2.2.2. Nustatyti veiklos funkcijų perdavimo principus ir pagrindinius proceso etapus;

2.2.3. Užtikrinti, kad Bendrovė sudaro veiklos funkcijų perdavimo sutartis su patikimais kontrahentais ir turi tinkamą sistemą su tuo susijusiai rizikai valdyti.

2.3. Politikos taikymas

Politika ir ją įgyvendinantys Bendrovės vidaus dokumentai yra aktualūs ir taikomi visiems Bendrovės darbuotojams. Politika taikoma visoms Bendrovės veiklos funkcijoms, pagal Lietuvos banko išduotą el. pinigų/mokėjimo įstaigos licenciją (priklausomai nuo Bendrovės konkrečiu metu turimos licencijos apimties).

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, atnaujiną Rizikų vadovas. Šią politiką tvirtina Bendrovės valdyba.

3. VEIKLOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO EIGA

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

ETAPAS	VIDINIAI PROCESAI
Identifikuojamas veiklos funkcijos perdavimas ir įvertinama funkcijos svarba	Veiklos tęstinumo valdymo procesai Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės procesai
Veiklos funkcijos rizikos vertinimas ir valdymas	Rizikos valdymo procesai
Potencialaus paslaugų teikėjo patikimumo vertinimas	Pirkimų vykdymo procesai Kontrahentų rizikos vertinimo procesai
Veiklos tęstinumo planavimas	Veiklos tęstinumo valdymo procesai
Veiklos funkcijų perdavimo sutarties sudarymas	Sutarčių valdymo procesai
Veiklos funkcijų perdavimo valdymo stebėseną ir kontrolę	Rizikos valdymo procesai

3.2. Aukščiau įvardinti veiklos funkcijų perdavimo etapai detalizuojami Bendrovės vidaus dokumentuose.

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

4. VEIKLOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO SUTARTYS: SUDARYMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, VALDYMAS

4.1. Veiklos funkcijos perdavimo atveju visuomet sudaroma rašytinė sutartis.

4.2. Svarbių veiklos funkcijų perdavimo sutartims taikomi reikalavimai yra detalizuojami šią Politiką įgyvendinančiuose dokumentuose.

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

4.4. Prieš sudarydama veiklos funkcijų perdavimo sutartis, Bendrovė turi turėti pasitraukimo iš sutarties strategiją.

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

4.6. Bendrovė periodiškai atlieka veiklos funkcijų perdavimo rizikos vertinimą.

4.7. Bendrovė veda veiklos funkcijų perdavimo sutarčių registrą.

5. ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR KONTROLĖ

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

5.1.1. **Valdyba** - tvirtina Veiklos funkcijų perdavimo tretiesiems asmenims politiką, tvirtina perduodamų svarbių funkcijų sąrašą ir vykdo veiklos funkcijų perdavimo stebėseną;

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

5.1.3. **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, taip pat skatina darbuotojus valdyti rizikas, įskaitant ir veiklos funkcijų perdavimo, ir atvirai bei sąžiningai komunikuoti apie jas Bendrovėje;

5.1.4. **Vidaus audito skyrius** – atlieka nepriklausomą periodinį veiklos funkcijų perdavimo veiksmingumo ir efektyvumo vertinimą;

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

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

5.1.7. **Saugos ir prevencijos departamento darbuotojai** – įvertina potencialių paslaugų teikėjų rizikas, teikia rekomendacijas dėl paslaugų teikėjų priimtumo, vertina viešųjų ir privačių interesų konflikto riziką bei atitiktų informacinių technologijų saugumo standartams ir informacijos saugumui;

5.1.8. **Veiklos funkcijos savininkas** – inicijuoja veiklos funkcijų perdavimo procesą, aktyviai stebi šį procesą ir vertina aktualią informaciją, taip pat savo kompetencijos ribose identifikuota, analizuoja ir vertina rizikas, kylančias iš veiklos funkcijų perdavimo, teikia pasiūlymus Bendrovėje sudarytam specialiam komitetui dėl rizikos valdymo priemonių, taip pat teikia informaciją veiklos funkcijų perdavimo sutarčių registrai bei atlieka kitus vidaus dokumentuose numatytus veiksmus.

5.2. Rizikų vadovas, vieną kartą į metus teikia ataskaitą valdybai ir Audito ir rizikos valdymo komitetui. Šis darbuotojas, kai objektyviai būtina turi teisę kreiptis į valdybą ir kitu nei šiame punkte nurodytu periodiškumu.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Politikos nuostatų įgyvendinimas detalizuojamas Bendrovės vidaus dokumentuose dėl rizikos valdymo, veiklos tęstinumo planavimo, kontrahentų rizikos vertinimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės, pirkimų organizavimo ir sutarčių valdymo bei kituose dokumentuose, kuriuos, įgyvendindami šios Politikos nuostatas, rengia ir tvirtina Bendrovės padaliniai savo kompetencijų ribose.