

	ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA	PL-PLP4.04.01
		Puslapis 1 iš 5
		Leidimas 1

ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA

Taikoma: Bendrovės darbuotojams	Atsakingas už įgyvendinimą: Teisės skyriaus vadovas
Parengė: Atitikties vadovė Toma Varžgalytė	Patvirtino: AB Via Lietuva Valdyba [2025-08-22] valdybos posėdžio protokolas Nr. VD-25-33
Funkcija: PLP4 Teisė	Funkcijos savininkas: Teisės skyriaus vadovas

 Via Lietuva	ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA	PL-PLP4.04.01
		Puslapis 2 iš 5
		Leidimas 1

1. PASKIRTIS

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ (toliau – Bendrovė) **Atitikties valdymo politikos tikslas** – nustatyti Bendrovės veiklos atitikties Lietuvos Respublikos teisės aktams užtikrinimo reikalavimus, Bendrovės darbuotojų funkcijas ir atsakomybes, atliekant teisės aktų reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą.

Dokumento taikymo apimtis – visi Bendrovės darbuotojai.

2. SĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI IR APIBRĖŽIMAI

2.1. Dokumente naudojamos sąvokos, sutrumpinimai, apibrėžimai:

Sąvoka, sutrumpinimas	Apibrėžimas
Atitikties	Bendrovės veiklos atitikimas vidaus ir išorės teisės aktų bei kitų teisinę galią turinčių dokumentų reikalavimams.
Bendrovė	Akcinė bendrovė „Via Lietuva“.
Bendrovės vidaus dokumentai	Bendrovėje patvirtinti vidiniai dokumentai: veiklos vadovai, politikos, procesai, taisyklės, įsakymai ir kt.
Atitikties vadovas	Bendrovės darbuotojas, atsakingas už Atitikties diegimą, organizavimą bei vykdymo stebėseną Bendrovėje.
Atitikties ekspertai	Bendrovės darbuotojai, grupių ir (ar) skyrių vadovų paskirti stebėti jų sričiai aktualių teisės aktų projektus, vertinti jų aktualumą Bendrovei ir, esant poreikiui, teikti siūlymus dėl teisės aktų projektų pakeitimo.
Infoplex	Lietuvos teisinė duomenų bazė, kurioje pateikiami teisės aktai ir teismų praktika.
Neatitikties atvejis	Veiksmas arba neveikimo atvejis, dėl kurio kyla rizika pažeisti ar yra pažeidžiami teisės aktų reikalavimai, sutrikdoma Bendrovės veikla, padaroma žala.
Neatitikties rizika	Vidinių ir išorinių teisės aktų reikalavimų pažeidimo rizika, kurią realizavus būtų sutrikdyta Bendrovės veikla, kiltų neigiamos finansinės ir/ar kitos pasekmės, arba būtų padaryta žala Bendrovės reputacijai.
Atitikties prioritetinė sritis	Bendrovės vykdomai veiklai ypač reikšminga sritis, kurioje kyla ar gali kilti didžiausia Neatitikties atvejo ir/ar Neatitikties rizikos atsiradimo tikimybė.

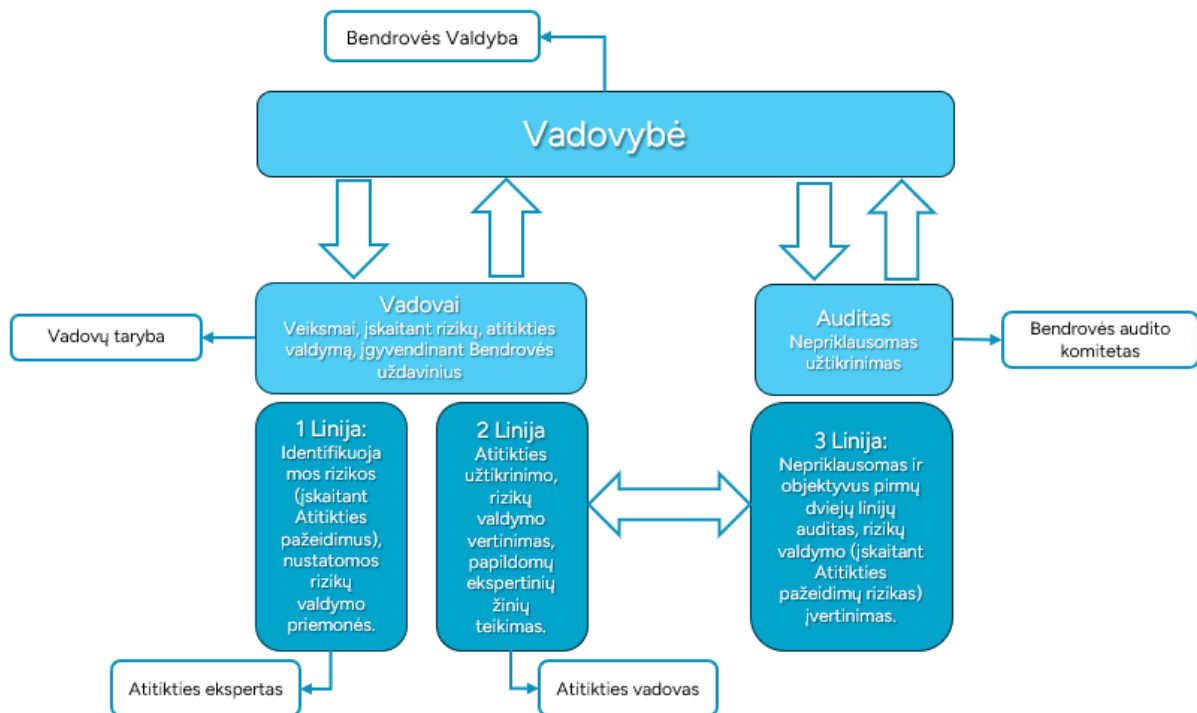
3. ATITIKTIES VALDYMO STRUKTŪRA

3.1. Atitikties valdymas remiasi „**Trijų linijų modeliu**“. Bendrovėje Atitikties yra užtikrinama trimis skirtingais lygiais:

I linija apima tas Atitikties užtikrinimo funkcijas, kurias vykdant yra identifikuojamos rizikos (įskaitant ir Atitikties pažeidimų rizikas) bei nustatomos ir įgyvendinamos rizikų valdymo priemonės, siekiant užtikrinti Atitiktį ir užkirsti kelią Atitikties pažeidimų atsiradimui ateityje;

II linija apima Atitikties koordinavimo funkcijas, kurias atliekant vykdomas Atitikties užtikrinimo, įskaitant rizikų valdymą, vertinimas, teikiamos papildomos ekspertinės žinios, parama, stebėseną ir atliekama rizikos valdymo tinkamumo ir efektyvumo analizė;

III linija apima funkcijas, kurios užtikrina nepriklausomą pirmųjų dviejų linijų veiklos auditą bei rizikų (įskaitant ir Atitikties pažeidimų rizikas) valdymo įvertinimą, nepriklausomą ir objektyvų Atitikties užtikrinimą bei konsultacijas dėl Bendrovės Atitikties užtikrinimo sistemos, rizikos valdymo tinkamumo ir efektyvumo.



1 pav. Atitikties valdymo struktūra.

4. ATITIKTIES VALDYMO PRINCIPAI

4.1. Atitikties valdymas Bendrovėje grindžiamas šiais principais:

4.1.1. **Atsakomybės** – funkcijų ir atliekamų veiksmų Atitiktį užtikrina kiekvienas darbuotojas savo kasdienėje veikloje, Atitikties ekspertai ir Atitikties vadovas;

4.1.2. **Integralumo ir nuoseklumo** – Atitikties valdymas yra vieninga kasdienės veiklos dalis, visapusiškai integruota į Bendrovės strateginius, taktinius ir operacinius procesus, užtikrinant nuoseklų reikalavimų laikymąsi visose veiklos srityse, darbuotojų lygmenyse ir sprendimų priėmimo grandyse, bei neatsiejama nuo kitų Bendrovės veiklose galiojančių procesų, grindžiama Bendrovės veiklos politikomis ir kitais vidaus procesus reglamentuojančiais dokumentais;

4.1.3. **Rizikos vertinimo pagrįsto metodo (angl. risk-based approach) taikymo** – Atitikties valdymas organizuojamas taip, kad būtų skiriami resursai identifikuoti ir vertinti galimas neatitikties rizikas, siekiant nustatyti jų lygį ir galimą poveikį;

4.1.4. **Skaidrumo** – siekiant užtikrinti ir tobulinti Atitikties valdymą, naudojant įvairius stebėjimo ir kontrolės mechanizmus, yra nuolat stebima, renkama ir visiems Atitikties valdymo procesų dalyviams pagal jų funkcijas atskleidžiama informacija apie Neatitiktis bei jų atsiradimo priežastis;

4.1.5. **Atitikties valdymo nepriklausomumo** – Atitikties valdymas yra savarankiška ir nuo kitų funkcijų nepriklausoma veikla. Atitikties valdymo funkcijos sujungimas su kitomis funkcijomis gali būti priimtinas, jeigu dėl to nekyla interesų konfliktas ir nekenkiama Atitikties valdymo funkcijos veiksmingumui;

4.1.6. **Veiklos dokumentavimo ir atsekamumo** – pagrindiniai Atitikties valdymo veiksmai turi būti tinkamai užfiksuoti ir saugomi, tokiu būdu sudarant prielaidas atliktų veiksmų atsekamumui, kontrolei bei Atitikties valdymo procesų tobulinimui.

5. ATITIKTIES VALDYMO PROCESAI

5.1. **Atitikties užtikrinimas.** Vidaus teisės aktų atitikimo išorės teisės aktų reikalavimams įgyvendinimas ir tobulinimas, diegiant Atitikties užtikrinimo elementą – Infolex. Už Atitikties

 Via Lietuva	ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA	PL-PLP4.04.01
		Puslapis 4 iš 5
		Leidimas 1

užtikrinimą Bendrovėje atsakingas Atitikties vadovas. Atitikties užtikrinimo elementai – gairės, kurias įgyvendinus bei nuolat tobulinant užtikrinama Atitiktis:

5.1.1. Vidinių ir išorinių teisės aktų reikalavimų identifikavimas ir jų pakeitimų stebėseną.

Bendrovėje identifiikuoti atitinkamai veiklai taikytini vidiniai ir išoriniai teisės aktų reikalavimai, kuriuos reikia užtikrinti, bei stebimi nauji teisės aktų reikalavimai ir esamų reikalavimų pakeitimai, taip pat sudaromas ir periodiškai atnaujinamas aktualių teisės aktų sąrašas, kurio papildymui pasiūlymus gali teikti Atitikties vadovas, Atitikties ekspertai ar Bendrovės darbuotojas;

5.1.2. Neatitikties rizikų identifikavimas ir valdymas. Bendrovėje Neatitikties rizikos identifiukuojamos kiekvieno Atitikties eksperto savo veiklos kompetencijos ribose. Siekiant suprasti Neatitikties rizikų priežastis bei pasekmes ir pritaikyti efektyvias rizikų valdymo priemones, Atitikties prioritetinėse srityse identifiukuojamos detalios rizikos;

5.1.3. Išorės teisės aktų reikalavimus įgyvendinančių vidinių dokumentų parengimas. Bendrovėje patvirtinti (įskaitant ir vėlesnius pakeitimus) vidiniai dokumentai (veiklos vadovai procesai, taisyklės, įsakymai ir kt.) turi užtikrinti teisės aktų reikalavimų atitiktį.

5.1.4. Atsakomybių darbuotojams priskyrimas. Bendrovės vidiniuose dokumentuose nustatytos darbuotojų atsakomybės bei funkcijos dėl juo patvirtintos tvarkos ir reikalavimų įgyvendinimo ir užtikrinimo;

5.1.5. Mokymai. Bendrovėje periodiškai bei esant poreikiui organizuojami mokymai, siekiant atnaujinti ir gilinti darbuotojų žinias apie vidinių ir išorinių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą kasdieninėje veikloje.

5.2. Atitikties koordinavimas. Atitikties funkcijų vykdymas, siekiant įgyvendinti ir tobulinti Atitikties užtikrinimo elementus Atitikties prioritetinėse srityse bei kitose srityse, funkcijose ir procesuose ar kt., kuriose kyla didžiausios Neatitikties rizikos arba būtinas papildomas dėmesys Neatitikties rizikų ir jų lygio įvertinimui.

5.3. Atitikties stebėseną ir tobulinimas. Bendrovėje Atitikties stebėseną ir tobulinimas vykdomas:

5.3.1. stebint vidinių ir išorinių teisės aktų reikalavimų pasikeitimus ir atnaujinant bei tobulinant teisės aktų reikalavimus įgyvendinančias tvarkas;

5.3.2. stebint su Atitikties užtikrinimu susijusius (įskaitant Neatitikties rizikų) rodiklius, vertinant darbuotojų kasdieninėje veikloje ir mokymų metu kilusius klausimus dėl tinkamo teisės aktų reikalavimų užtikrinimo bei nuolatos tobulinant teisės aktų reikalavimus įgyvendinančias tvarkas;

5.3.3. atliekant Atitikties stebėseną ir tobulinimą vykdant Atitikties auditus.

5.4. Pranešimai apie galimus Neatitikties atvejus ir jų valdymas. Apie galimus Neatitikties atvejus Bendrovės darbuotojai informuoja Atitikties vadovą. Bendrovė sudaro sąlygas apie galimus Neatitikties atvejus pranešti el. pašto adresu: atitiktis@vialietuva.lt arba tiesiogiai Bendrovės paskirtam Atitikties vadovui ir užtikrina tinkamą bei sąžiningą tokių pranešimų nagrinėjimų procesą.

6. ATITIKTIES VALDYMO PROCESŲ DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

6.1. Dalyviai:

6.1.1. Bendrovės valdyba, Bendrovės vadovų taryba, Bendrovės vadovas, Bendrovės audito komitetas, Atitikties ekspertai, Atitikties vadovas.

6.2. Dalyvių funkcijos:

6.2.1. Bendrovės valdyba:

6.2.1.1. Tvirtina Atitikties valdymo politiką;

6.2.1.2. Vertina Atitikties funkcijos užtikrinimą Bendrovėje Atitikties vadovui teikiant metines/pusmetines ataskaitas už Atitikties funkcijos įgyvendinimą Bendrovėje.

 Via Lietuva	ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA	PL-PLP4.04.01
		Puslapis 5 iš 5
		Leidimas 1

6.2.2. **Bendrovės vadovų taryba:**

6.2.2.1. Vertina Atitikties vadovo pristatomas ketvirtines ataskaitas už Atitikties funkcijos įgyvendinimą Bendrovėje.

6.2.3. **Bendrovės vadovas:**

6.2.3.1. užtikrina, kad numatyti finansiniai, žmogiškieji, informacinių technologijų ir kiti resursai būtų paskirstyti efektyviam Atitikties valdymo procesų įgyvendinimui;

6.2.4. **Bendrovės audito komitetas:**

6.2.4.1. teikia rekomendacijas dėl Atitikties funkcijos įgyvendinimo;

6.2.4.2. vykdo atitikties rizikų (įskaitant ir neatitikties rizikas) valdymo priežiūrą.

6.2.5. **Bendrovės atitikties ekspertai:**

6.2.5.1. yra atsakingi už Atitikties užtikrinimą savo kuruojamoje srityje;

6.2.5.2. identifikuoja sričiai keliamus vidinius ir išorinius teisės aktų reikalavimus;

6.2.5.3. identifikuoja detalias Neatitikties rizikas, informuoja apie jas Atitikties vadovą ir imasi priemonių jų valdymui;

6.2.5.4. rengia ir tobulina išorės teisės aktų reikalavimus įgyvendinančias tvarkas bei priemones, kuriomis siekia Atitikties užtikrinimo savo kuruojamoje srityje;

6.2.5.5. konsultuoja darbuotojus dėl savo srities vidinių ir išorinių reikalavimų užtikrinimo;

6.2.5.6. užtikrina, kad nustatyti Neatitikties atvejai būtų pašalinti / ištaisyti laiku ir tinkamai;

6.2.5.7. bendradarbiauja su Atitikties vadovu ir teikia jo prašomą informaciją.

6.2.6. **Atitikties vadovas:**

6.2.6.1. atsakingas už Atitikties valdymo funkcijos įdiegimą Bendrovėje, efektyvų jos veikimą, stebėseną, koordinavimą ir nuolatinį tobulinimą;

6.2.6.2. skatina gerųjų Atitikties užtikrinimo praktikų sklaidą Bendrovėje;

6.2.6.3. su Atitikties ekspertais derina jų parengtus vidinių dokumentų pakeitimus pagal kompetenciją;

6.2.6.4. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Atitikties ekspertams;

6.2.6.5. apibendrina Atitikties ekspertų pateiktus vidinius ir išorinius reikalavimus bei identifikuotas Bendrovės mastu reikšmingiausias Neatitikties rizikas ir atitinkamai rengia atitikties valdymo planus;

6.2.6.6. užtikrina reguliarių Atitikties ekspertų mokymų organizavimą;

6.2.6.7. identifikuoja finansinių, žmogiškųjų, informacinių technologijų ir kitų resursų poreikį Atitikties užtikrinimui;

6.2.6.8. apibendrina informaciją apie svarbiausius Atitikties valdymo veiksmus Bendrovėje ir teikia ją Bendrovės vadovų tarybai (kartą į ketvirtį), Audito komitetui ir Bendrovės valdybai (kartą į pusmetį).

6.2.6.9. veda ir administruoja Neatitikties rizikų registrą, atlikdamas rizikų vertinimą ir riziką mažinančių priemonių įgyvendinimo stebėseną.

7. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7.1. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Bendrovės valdyba.

7.2. Politika peržiūrima Dokumentų valdymo veiklos vadovo nustatyta tvarka.

7.3. Už politikos peržiūrą, atnaujinimo inicijavimą ir suderinimą su kitais padaliniais atsakingas funkcijos savininkas.

7.4. Už politikos nesilaikymą Bendrovės darbuotojams taikoma drausminė ir/ arba materialinė atsakomybė.