

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 11 d. įsakymu Nr. V- 101

## VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDELIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

### ATITIKTIES PAREIGŪNAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) atitikties pareigūnas tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui.

2. Atitikties pareigūną priima, pasirašo darbo sutartį, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia įmonės direktorius Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Atlyginimą atitikties pareigūnui nustato įmonės direktorius.

4. Reikalavimai atitikties pareigūno kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;

4.2. turėti patirties asmens duomenų apsaugos srityje;

4.3. puikiai mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.5. gerai išmanyti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) ir kitus LR ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;

4.6. gerai išmanyti LR ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą ir susijusius su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistema, asmens duomenų apsauga, korupcijos prevencija bei vidaus kontrole;

4.7. išmanyti teisės aktų bei dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.8. gebėti vertinti įmonės procesų atitiktį teisiniam reglamentavimui;

4.9. gebėti rengti ataskaitas atsižvelgiant į LR įstatymus ir įmonės politiką bei procedūras;

4.10. atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, teisės, verslo sričių turėjimas;

4.11. puikūs analitiniai ir vadovavimo įgūdžiai;

4.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.

5. Atitikties pareigūno darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: BDAR, LR indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, LR visuomenės informavimo įstatymu, LR korupcijos prevencijos įstatymu, LR valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais su jo darbu susijusiais teisės norminiais aktais, įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais, šiuo pareigybės aprašymu, įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės norminiais aktais.

#### II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai atitikties pareigūno uždaviniai – vadovaujantis nepriklausomumo, savarankiškumo, skaidrumo ir teisėtumo principais, vertinti įmonės veiklą ir prisidėti prie jos

efektyvumo didinimo, atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei reikalavimus, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Atitikties pareigūno pareigos:

7.1. Užtikrinti asmens duomenų apsaugai keliamų reikalavimų įgyvendinimą įmonėje:

7.1.1. informuoti ir konsultuoti įmonės darbuotojus ir duomenų tvarkytojus apie jų prievoles pagal BDAR;

7.1.2. dalyvauti kuriant ir įgyvendinant instrukcijas apie tai, kaip įmonėje tvarkomi asmens duomenis;

7.1.3. mokyti įmonės darbuotojus, kaip taikyti organizacines ir technines asmens duomenų saugos priemones;

7.1.4. stebėti, kaip laikomasi BDAR ir kitų asmens duomenų apsaugos sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatų (atitikties stebėjimas, atitikties auditų atlikimas);

7.1.5. dalyvauti bet kokių klausimų sprendime ir vidaus procesų kūrime/atnaujinime, kurių metu bus tvarkomi asmens duomenys;

7.1.6. konsultuoti įmonės darbuotojus ir duomenų tvarkytojus duomenų apsaugos ir tvarkymo klausimais bei įmonės darbuotojams atliekant poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą;

7.1.7. bendradarbiauti su priežiūros institucija;

7.1.8. atlikti kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis dėl klausimų, susijusių su duomenų tvarkymu;

7.1.9. rinkti informaciją apie asmens duomenų tvarkymo įmonėje atvejus, asmens duomenų tvarkymo operacijas ir ją analizuoti.

7.2. Užtikrinti galiojančių išorinių teisės aktų atitiktį vidiniams teisės aktams:

7.2.1. nagrinėti taikytinų teisės aktų, vidaus taisyklių ir etikos principų pažeidimus;

7.2.2. inicijuoti teisės aktų pakeitimus, juos aktualizuoti;

7.2.3. užtikrinti, kad būtų laikomasi įmonėje taikomų taisyklių ir tokiu būdu užkertamas kelias pavojams, kurie galėtų atsirasti, jeigu įmonė, jos sprendimus priimančioji organai ar darbuotojai negalėtų įvykdyti savo įsipareigojimų;

7.2.4. dalyvauti vidinių įmonės procedūrų kūrimo ir standartizavimo procese;

7.2.5. analizuoti įmonei aktualių teisės aktų projektus, teikti pastabas teisėkūros institucijoms;

7.2.6. konsultuoti įmonės darbuotojus teisiniais klausimais.

7.3. Užtikrinti korupcijos prevencijos įgyvendinimo nuostatas įmonėje:

7.3.1. korupcijos rizikos analizė – institucijos veiklos analizė antikorupciniu požiūriu;

7.3.2. kovos su korupcija programos bei šios programos įgyvendinimo priemonių plano rengimas ir monitoringas;

7.3.3. teisės aktų ar jų projektų antikorupcinis vertinimas.

7.4. Įmonės atstovavimas tarptautinėje veikloje, tarptautinių ir ES teisės aktų redagavimo, pasiūlymų teikimo ir įmonės pozicijos išdėstymo srityje, dalyvavimo užsienio tyrimuose, tame tarpe pildant klausimynus, teikiant išaiškinimus ir pan. srityje.

7.5. Įmonės teisinių sutarčių, vidaus ir išorės dokumentų, teisės aktų ir pan. derinimas.

7.6. Įmonės atstovavimas draudėjų institucijose, įstaigose ir kitose organizacijose pagal kompetenciją.

7.7. Dalyvavimas įmonės veiklos biudžetavimo procese.

7.8. Ataskaitų įmonės direktoriui ruošimas.

7.9. Ataskaitoms parengti reikalingos informacijos teikimas įmonės darbuotojams.

7.10. Pagal kompetenciją dalyvauti įmonės vidinėse darbo grupėse, rengti jų medžiagą.

7.11. Kitų įmonės direktoriaus pavedimų ir užduočių, susijusių su įmonės veikla, vykdymas.

### III. ATSAKOMYBĖ

8. Atitikties pareigūno atsakomybė:

8.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti šiais nuostatais pavestas pareigas;

8.2. tausoti įmonės nuosavybę;

8.3. materialiai atsakyti už dokumentų, materialinių vertybių išsaugojimą;

8.4. neatskleisti įmonės komercinių ir tarnybinių paslapčių;

8.5. saugoti jo žinioje esančius dokumentus;

8.6. vykdyti pagal pareigas priklausančius darbus bei atlikti papildomai tiesioginio vadovo pavestas užduotis.

9. Atitikties pareigūnas privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus norminių dokumentų, taip pat kitų norminių teisės aktų.

10. Atitikties pareigūnas LR įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti įmonei nuostolius, padarytus dėl jo kaltės.

### IV. TEISĖS

11. Kad būtų užtikrintas šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimas bei pareigų atlikimas ir vykdymas, atitikties pareigūnas turi teisę:

11.1. turėti tinkamai įrengtą darbo vietą;

11.2. gauti iš įmonės ir jos darbuotojų informaciją bei kitus išteklius, reikalingus savo užduotims ir funkcijoms įvykdyti;

11.3. susipažinti su įmonės direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;

11.4. siūlyti įmonės direktoriui būdus, kaip tobulinti įmonės darbuotojų darbą;

11.5. naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;

11.6. kelti kvalifikaciją, tame tarpe ir savarankiškai;

11.7. naudotis ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos LR teisės aktuose bei įmonės norminiuose aktuose.

12. Atitikties pareigūnas turi teisę naudotis LR įstatymais bei LR Vyriausybės nutarimais nustatytais visų rūšių valstybinio socialinio draudimo bei kitomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Nesant įmonės direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.) jų funkcijas atskiru įmonės direktoriaus įsakymu atlieka atitikties pareigūnas.

14. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina įmonės direktorius.

### SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Atitikties pareigūnas

---

(Vardas Pavardė)

---

(parašas)

---

(data)