

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus

2022 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V-138

## VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDELIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

### ATITIKTIES PAREIGŪNO PAREIGINIAI NUOSTATAI

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Darbo užmokestį 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. turėti atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, teisės, verslo sričių;

4.11. turėti puikius analitinius ir vadovavimo įgūdžius;

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

4.13. **specialusis reikalavimas:** atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

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 norminiais teisės aktais, įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais, šiais nuostatais, įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės vidaus teisės 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 ir koordinavimą 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 duomenys;

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 vidinių teisės aktų atitiktį galiojantiems išoriniams teisės aktams:

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

7.2.2. inicijuoti teisės aktų pakeitimus, juos aktualizuoti;

7.2.3. užtikrinti, kad būtų laikomasi įmonėje taikomų tvarkų ir tokiu būdu užkertamas kelias pavojams, kurie galėtų atsirasti, jeigu įmonė, jos sprendimus priimančieji 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. Vykdyti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo subjekto funkcijas, nustatytas LR korupcijos prevencijos įstatyme:

7.3.1. pagal kompetenciją vykdyti teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimus;

7.3.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoti ir atlikti įmonės atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

7.3.3. pagal kompetenciją užtikrinti LR pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą įmonėje;

7.3.4. organizuoti ir (ar) atlikti įmonės darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

7.3.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengti įmonės korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlikti šio plano įgyvendinimo stebėseną;

7.3.6. kontroliuoti, kaip įmonės darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoti juos antikorpucinio elgesio klausimais;

7.3.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoti ir dalyvauti atliekant korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

7.3.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoti ir atlikti teisės aktų projektų antikorporcinius vertinimus;

7.3.9. organizuoti pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašo sudarymą, taip pat dalyvauti ir teikti nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;

7.3.10. organizuoti ir (ar) rengti mokymus, orientuotus į įmonės darbuotojų antikorporcinio sąmoningumo stiprinimą;

7.3.11. teikti pasiūlymus įmonės vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

7.3.12. prižiūrėti įmonės darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdyti šios veiklos kontrolę;

7.3.13. pagal poreikį atlikti kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką įmonėje.

7.4. Užtikrinti ir vykdyti įmonės vidaus kontrolę ir įmonės rizikų valdymą:

7.4.1. identifikuoti ir vertinti įmonės rizikas ir veiklos procesus;

7.4.2. koordinuoti ir tobulinti įmonės vidaus kontrolės ir rizikų valdymo sistemą;

7.4.3. organizuoti mokymus ir teikti konsultacijas rizikų valdymo ir kontrolės sistemos klausimais;

7.4.4. atlikti vidaus patikrinimus (auditus).

7.5. Užtikrinti kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) įgyvendinimą įmonėje:

7.5.1. analizuoti ir vertinti įmonės vidaus procedūrų atitiktį KVS standartų reikalavimams, nuolat peržiūrėti ir atnaujinant įmonės KVS dokumentus;

7.5.2. teikti išvadas, ar įmonės vidaus procedūros atitinka KVS standartų reikalavimus;

7.5.3. mokyti įmonės darbuotojus, kaip taikyti KVS standartų reikalavimus vykdam darbinės funkcijas;

7.5.4. užtikrinti savalaikę gerinimo veiksmų atlikimo stebėseną bei rezultatyvumo vertinimą;

7.5.5. užtikrinti savalaikį vadybos vertinamosios analizės organizavimą;

7.5.6. vykdyti KVS vidaus auditus ir kitas funkcijas, susijusias su KVS įgyvendinimu įmonėje.

7.6. vykdyti prevencinę viešųjų pirkimų teisėtumo kontrolę.

7.7. Įmonės atstovavimas tarptautinėje veikloje, tarptautinių ir ES teisės aktų redagavimo, pasiūlymų teikimo ir įmonės pozicijos išdėstymo srityje, dalyvavimo užsienio tyrimuose, be kita ko pildant klausimynus, teikiant išaiškinimus ir pan. srityje.

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

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

7.10. Dalyvavimas įmonės veiklos biudžetavimo procese.

7.11. Ataskaitų įmonės direktoriui rengimas.

7.12. Ataskaitoms parengti reikalingos informacijos teikimas įmonės darbuotojams.

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

7.14. 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. 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 įmonės direktoriaus pavestas užduotis.
9. Atitikties pareigūnas privalo laikytis šių nuostatų, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus teisės aktų.
10. Atitikties pareigūnas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti įmonei nuostolius, padarytus dėl jo kaltės.

#### **IV. TEISĖS**

11. Siekiant užtikrinti šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimą bei pareigų atlikimą ir vykdymą, 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, be kita ko ir savarankiškai;
  - 11.7. naudotis ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei įmonės norminiuose aktuose.
12. Atitikties pareigūnas turi teisę naudotis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais nustatytais visų rūšių valstybinio socialinio draudimo bei kitomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Nesant įmonės direktoriaus, įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos atskiru pavedimu jo funkcijas 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)

\_\_\_\_\_  
(Vardas Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)