



Laidiens: 07.04.2020., Nr. 69
Oficiālās publikācijas Nr.: 2020/69.2

Finanšu un kapitāla tirgus komisijas normatīvie noteikumi Nr. 29

Rīgā 2020. gada 31. martā

(Finanšu un kapitāla tirgus komisijas padomes
sēdes protokols Nr. 14 3. p.)

Maksājumu iestāžu un elektroniskās naudas iestāžu iekšējās kontroles sistēmas izveides normatīvie noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Maksājumu pakalpojumu
un elektroniskās naudas likuma
48. panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. "Maksājumu iestāžu un elektroniskās naudas iestāžu iekšējās kontroles sistēmas izveides normatīvie noteikumi" (tālāk tekstā – noteikumi) nosaka minimālās prasības efektīvas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas praksei un ir saistoši Latvijas Republikā licencētām un reģistrētām maksājumu iestādēm un elektroniskās naudas iestādēm, kas darbojas saskaņā ar Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likumu, (tālāk tekstā – iestāde).

Noteikumos noteiktos iekšējās kontroles sistēmas izveides principus ieteicams piemērot maksājumu sistēmām, ja prasības ir attiecināmas uz to darbības pamatprincipiem, kā arī to darbības apjomu, veidu, sarežģītību un specifiku.

2. Iestāde, veidojot iekšējās kontroles sistēmu, ievēro šo noteikumu prasības atbilstoši tās darbības apjomam, veidiem, sarežģītībai un specifikai, kā arī ņemot vērā tās risku lielumu saistībā ar katru darbības sfēru, iestādes pārvaldes modeli, informācijas tehnoloģiju un citus faktoros, kuri ir būtiski konkrētās iestādes darbības mērķu īstenošanai. Latvijas Republikā reģistrēta maksājumu iestāde un elektroniskās naudas iestāde dokumentēti izvērtē šo noteikumu XII nodaļas prasību piemērošanu, ņemot vērā tās darbības specifiku.

3. Noteikumos lietotie termini:

3.1. darbinieki – visi iestādes darbinieki, kuriem ir faktiskas darba tiesiskās attiecības ar iestādi, izņemot amatpersonas;

3.2. amatpersonas – iestādes valdes un padomes (ja tāda ir izveidota) locekļi;

3.3. atbilstības likumi, noteikumi un standarti – iestādes darbību regulējošie likumi un citi tiesību akti, ar iestādes darbību saistītie pašregulējošo institūciju noteiktie standarti, profesionālās rīcības un ētikas kodeksi un citi ar iestādes darbību saistīti labākās prakses standarti;

- 3.4. klienti – personu loks, kuras, ņemot vērā iestādes darbības specifiku, ir elektroniskās naudas turētāji un maksājumu pakalpojumu izmantotāji, kā arī iestādes klienti Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē;
- 3.5. klientu līdzekļi – nauda, kas saņemta no maksājumu pakalpojumu izmantotājiem un elektroniskās naudas turētājiem vai cita maksājumu pakalpojumu sniedzēja maksājumu izpildei;
- 3.6. pārējo terminu lietojums atbilst Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma terminu lietojumam.

II. Vispārējās prasības iekšējās kontroles sistēmas izveidei

4. Iekšējās kontroles sistēmu iestāde organizē tā, lai iestādes amatpersonām būtu pamatota pārliecība, ka iestādes aktīvi un klientu līdzekļi ir nodrošināti pret zaudējumiem un nesankcionētu valdīšanu un lietošanu, darbības riski tiek pastāvīgi uzraudzīti un novērtēti, darījumi notiek saskaņā ar iestādē noteikto kārtību un ir pareizi grāmatoti, iestāde darbojas saprātīgi, piesardzīgi un efektīvi, pilnībā ievērojot likumu un citu tiesību aktu prasības.
5. Iekšējās kontroles sistēma ietver atbilstošas politikas un kontroles procedūras, lai pārvaldītu riskus, kas saistīti ar iestādes darbību. Iestāde ievieš tādas kontroles procedūras, kuras nodrošina efektīvu iestādes aktīvu un klientu līdzekļu aizsardzību un risku pārvaldīšanu, izvairoties no formālu un apgrūtinošu noteikumu un procedūru izveidošanas un uzturēšanas.
6. Par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidi un efektīvu funkcionēšanu atbild iestādes amatpersonas, ņemot vērā šo noteikumu X un XI nodaļā minētās iestādes padomes un valdes funkcijas.
7. Ja iestāde nav izveidojusi padomi, šajos noteikumos minētos iestādes padomes pienākumus pilda akcionāri vai dalībnieki.
8. Iekšējās kontroles sistēmas pamatelementi ir:
- 8.1. attīstības stratēģijas noteikšana un darbības plānošana katram gadam;
 - 8.2. iestādes lielumam un darbības riskiem atbilstoša organizatoriskā struktūra;
 - 8.3. visu iestādes darbībā radušos būtisko risku identifikācija un pārvaldīšana, t.sk. mērīšana, novērtēšana un kontrole;
 - 8.4. atbilstoša grāmatvedības uzskaites un vadības informācijas sistēma;
 - 8.5. aktīvu, klientu līdzekļu un informācijas sistēmu aizsardzība;
 - 8.6. iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošana, atbilstība mainīgiem darbības apstākļiem un tās efektivitātes novērtēšana;
 - 8.7. pārstāvju un ārpalpojumu izmantošanas pārvaldība, ja iestāde tos izmanto.

III. Attīstības stratēģijas noteikšana un darbības plānošana

9. Iestāde izstrādā un dokumentē tās attīstības stratēģiju, kurā nosaka:
- 9.1. darbības mērķus, t.sk. nosaka plānoto finansiālo stāvokli, darbības veidus, mērķa tirgu un mērķa klientus;
 - 9.2. risku stratēģiju (politiku), t.sk. nosaka riskus, kurus iestāde vēlas uzņemt, pieļaujamo risku līmeni, rīcību pieļaujamā risku līmeņa ievērošanas nodrošināšanā;

9.3. mērķus likviditātes pārvaldības jomā, ņemot vērā iestādes darbību raksturojošos rādītājus un finansiālo stāvokli, kā arī regulējošās prasības;

9.4. kapitāla pietiekamības uzturēšanas stratēģiju.

10. Iestāde izstrādā darbības plānu katram gadam, kurā norāda vismaz nākamajā gadā plānoto iestādes finansiālo stāvokli, vietu tirgū, darbības mērķus attiecīgajā periodā, darbības veidus un raksturīgākos darījumus, potenciālos riskus un pieļaujamos risku līmeņus, darbības rezultātu novērtēšanas kritērijus.

11. Iestāde izstrādā un dokumentē darījumu veikšanas un kontroles kārtību. Šī kontroles kārtība ietver vismaz darījuma veicēja pilnvarošanas kārtību (t.sk. norāda dokumentus, kurus nepieciešams noformēt lēmumu pieņemšanas procesā, līdz tiek apstiprināta darījuma veikšana, un amatpersonas vai darbiniekus, kuri apliecina attiecīgo lēmumu pieņemšanu), ierobežojumu noteikšanu, lai nodrošinātu darījuma atbilstību iestādes politikai un atbilstības likumiem, noteikumiem un standartiem, kā arī darījuma apstrādes un kontroles kārtību. Iestāde nodrošina, ka amatpersonas un darbinieki, kas iesaistīti šajās procedūrās minēto darījumu veikšanā, tiek iepazīstināti ar attiecīgajām procedūrām.

12. Iestāde izstrādā un dokumentē procedūras, kā tiek dibinātas attiecības ar jauniem klientiem, kā arī apstiprina formu un saturu dokumentiem, kuri jānoformē, veicot darījumus ar klientiem un trešajām personām vai veicot darījumus to vārdā. Iestāde nosaka informāciju, kāda ir jāsaņem par tās klientiem, un nodrošina šīs informācijas aktualizāciju. Iestāde, organizējot tikšanās ar klientiem un trešajām personām, kā arī veicot saraksti ar klientiem un trešajām personām, nodrošina personu tiesības uz personas datu aizsardzību un konfidencialitāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 94/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām.

IV. Organizatoriskā struktūra

13. Iestāde nodrošina atbilstošu tās darbības organizāciju, t.sk. izveido iestādes lielumam un darbības riskiem atbilstošu un caurskatāmu organizatorisko struktūru, kuru pārskata ne retāk kā reizi gadā un pēc nepieciešamības atjauno.

14. Iestāde nodrošina, ka valdes un padomes (ja tāda ir izveidota) sastāvs ir atbilstoši veidots un sabalansēts, ņemot vērā iestādes lielumu, darbības specifiku, sarežģītību un attīstības stratēģiju.

15. Iestāde dokumentē tās organizatorisko struktūru, nosakot amatpersonu un darbinieku pienākumus (funkcijas), pilnvaras un atbildību darījumu veikšanā un kontrolē, nosakot un sadalot pienākumus starp struktūrvienībām un sagatavojot vispārīgus darba aprakstus (dienesta instrukcijas).

16. Dokumentējot organizatorisko struktūru, iestāde nosaka pārskatu sniegšanas un informācijas apmaiņas kārtību iestādē, t.sk. to, kādu informāciju, kad un kam ir pienākums sniegt un saņemt un kāda informācija ir konfidenciāla un tālāk neizpaužama.

17. Nosakot amatpersonu un darbinieku pienākumus un piešķirot tiem pilnvaras, iestāde ievēro pienākumu dalīšanas principu, kas izpaužas kā to pienākumu (funkciju) nodalīšana, kas, ja tos apvienotu, ļautu kādai amatpersonai vai darbiniekam vienpersoniski veikt kādu darījumu pilnībā. Pienākumu dalīšanas princips aptver vismaz tādas darbības kā darījuma apstiprināšana, izpilde, novērtēšana, salīdzināšana, glabāšana un iegrāmatošana.

18. Dokumentējot pilnvaru piešķiršanu, norāda piešķirto pilnvaru veidu, personas (norādot amatu), kam piešķirtas pilnvaras, pārpilnvarojuma tiesības, kā arī visus piešķirto pilnvaru izmantošanas ierobežojumus. Iestāde, piešķirot amatpersonām un darbiniekiem pilnvaras, nodrošina, ka amatpersonas un darbinieki tiek iepazīstināti ar tiem piešķirtā pilnvarojuma apjomu.

19. Visiem darījumiem jābūt atļautiem ar attiecīgās amatpersonas vai darbinieka rīkojumu vai lēmumu saskaņā ar organizatoriskajā struktūrā noteiktajiem atbildības līmeņiem.

V. Personāla atbilstība, atalgojuma politika un korporatīvās vērtības

20. Iestāde nodrošina, ka tās amatpersonas un darbinieki ir informēti par to pienākumiem (t.sk. attiecībā uz risku identificēšanu un pārvaldīšanu), pārzina informāciju, kas saistīta ar to amata pienākumu izpildi, un tiem ir amata pienākumu izpildei atbilstoša kvalifikācija un pietiekama pieredze. Lai nodrošinātu personāla atbilstību, iestāde:

20.1. izstrādā un dokumentē personāla politiku un procedūras, kas nosaka vismaz tādus aspektus kā struktūrvienību vadītāju amatos esošo darbinieku atlases kārtību, hierarhisko pārraudzību un amata pēctecības plānošanu, prasības dažādiem amatiem nepieciešamajām iemaņām, potenciālo amatpersonu un darbinieku atbilstības novērtēšanas kritērijus un kārtību;

20.2. iepazīstina amatpersonas un darbiniekus ar informāciju, kas saistīta ar to amata pienākumu izpildi, piemēram, iepazīstina ar iestādes attīstības stratēģiju, darbības plānu katram gadam, korporatīvajām vērtībām, profesionālās rīcības un ētikas standartiem, operacionālajām procedūrām, risku pārvaldīšanas politikām un kontroles procedūrām, atbilstības likumiem, noteikumiem un standartiem;

20.3. izstrādā un dokumentē amatpersonu un darbinieku profesionālo mācību programmu, kuras mērķis ir sagatavot amatpersonas un darbiniekus attiecīgā amata pienākumu izpildei un nepārtraukti pilnveidot zināšanas, kā arī ietver amatpersonu un darbinieku informēšanas kārtību par izmaiņām politikās, procedūrās, atbilstības likumos, noteikumos un standartos, kas saistītas ar to amata pienākumu izpildi;

20.4. ņemot vērā tās darbības apjomu, veidu, kā arī sarežģītību un specifiku, izstrādā un dokumentē atbilstošu amatpersonu un darbinieku atalgojuma sistēmu, t.sk. atalgojuma politiku, nodrošinot, ka tā nav atkarīga tikai no īstermiņa mērķu sasniegšanas (t.sk. īstermiņa peļņas gūšanas) un neveicina tādu risku uzņemšanos, kurus iestāde nevar efektīvi pārvaldīt, kā arī atbilst iestādes ilgtermiņa interesēm. Iestāde izstrādā un dokumentē atbilstošas atalgojuma politikas un procedūras, t.sk. nosaka atalgojuma noteikšanas kārtību un paredz adekvātus kritērijus atalgojuma mainīgās daļas noteikšanai, kas samērojami ar attiecīgās amatpersonas vai darbinieka darbības novērtējumu, iestādes kopējo darbības novērtējumu un attīstības stratēģiju. Iestāde nodrošina, ka amatpersonām un darbiniekiem izmaksātais mainīgās atalgojuma daļas apmērs ir samērīgi proporcionāls nemainīgās atalgojuma daļas apmēram.

21. Iestāde nodrošina, ka gan valdei, gan padomei (ja tāda ir izveidota) ir kolektīvi pietiekama pieredze un zināšanas par visiem iestādes būtiskajiem darbības veidiem un riskiem.

22. Lai nodrošinātu, ka katrai amatpersonai ir pietiekama kompetence un prasmes, lai veiktu amata pienākumus gan valdes, gan padomes, gan komiteju (ja tādas ir izveidotas) darbā, iestāde nodrošina, ka nepieciešamības gadījumā katrai amatpersonai ir iespēja saņemt atbilstošu iekšēju vai ārēju apmācību vai konsultācijas.

23. Iestādes amatpersonas velta pietiekami daudz laika savu pienākumu izpildei.

24. Iestāde nosaka un dokumentē iestādes korporatīvās vērtības, t.sk. nosaka augstus profesionālās rīcības un ētikas standartus, lai nodrošinātu, ka iestādes amatpersonas un darbinieki veic savus pienākumus ar vislielāko godprātību, savu amata pienākumu izpildē un lēmumu pieņemšanā ir objektīvi, ievēro atbilstības likumus, noteikumus un standartus, respektē informācijas par darījumu un klientu konfidencialitāti un komercnoslēpumu, t.sk. ievēro personas datu aizsardzības pamatprincipus, un to rīcība un uzvedība atbilst augstiem ētikas standartiem. Īpaši svarīgi, lai šie standarti vērstos pret korupciju, nelikumīgu iekšējās informācijas izmantošanu un jebkuru citu nelikumīgu, neētisku vai apšaubāmu rīcību, kā arī mazinātu riskus, kas saistīti ar operacionālo darbību un reputācijas apdraudējumu.

25. Iestāde izstrādā un dokumentē iestādes kopējo interešu konflikta situāciju pārvaldīšanas politiku un procedūras attiecībā uz visām iestādes amatpersonām un darbiniekiem, kas nodrošina faktisko vai potenciālo interešu konflikta situāciju savlaicīgu identificēšanu un pārvaldīšanu un nosaka rīcību interešu konflikta situāciju, kuras var rasties starp attiecīgo personu interesēm un iestādes interesēm, novēršanai, t.sk.:

25.1. novērš tādu situāciju veidošanos, kurās rodas vai var rasties interešu konflikta situācija, piemēram, nodrošina atbilstošu pienākumu sadali starp iestādes darbiniekiem un amatpersonām;

25.2. nodrošina, ka iestādes amatpersona vai darbinieks savu amata pienākumu izpildē atturas no lēmumu pieņemšanas par iestādes darījumiem vai cita veida profesionālajām darbībām iestādē, ja šai personai rodas vai var rasties interešu konflikta situācija, kā arī nodrošina atbilstošu kārtību, kā amatpersonas un darbinieki ziņo iestādes valdei vai padomei (ja tāda ir izveidota) par darījumiem, kuros attiecīgajai personai tieši vai netieši rodas vai var rasties interešu konflikts;

25.3. nodrošina, ka struktūrvienības, kas veic darbības, starp kurām rodas vai var rasties interešu konflikta situācija, ir savstarpēji neatkarīgas, piemēram, ir noteiktas informācijas barjeras, noteikta atšķirīga organizatoriskā pakļautība.

26. Iestāde, nodrošinot interešu konflikta situāciju pārvaldīšanu iestādē, izveido atbilstošus organizatoriskus un administratīvus pasākumus, kas novērš klientu vai potenciālo klientu interešu nelabvēlīgu ietekmēšanu.

27. Iestāde, ņemot vērā tās darbības apjomu un sarežģītību, nodrošina iestādes amatpersonām un darbiniekiem iespēju iekšēji ziņot (*whistle blow*) par faktiskiem vai potenciāliem iekšējās kontroles sistēmas trūkumiem, izteikt priekšlikumus to novēršanai un ziņot par nelikumīgiem vai neētiskiem darījumiem, t.sk. par interešu konflikta situācijām. Iestāde izstrādā un dokumentē atbilstošas procedūras, kā arī iepazīstina ar tām iestādes amatpersonas un darbiniekus.

VI. Iestādes darbības risku pārvaldīšana

28. Iestāde izstrādā, dokumentē un īsteno atbilstošas politikas un procedūras visu iestādes darbībai piemītošo būtisko risku identificēšanai un pārvaldīšanai, t.sk. mērīšanai, novērtēšanai, kontrolei un risku pārskatu sniegšanai.

29. Iestāde nodrošina, ka būtisko risku identificēšanai tiek izmantoti atbilstoši kvantitatīvie un kvalitatīvie kritēriji un novērtējuma rezultāti un secinājumi ir pamatoti un dokumentēti. Atbilstoši iestādes darbības specifikai un veidam tiek izvērtēti vismaz šādi riski:

29.1. risks, kas saistīts ar klientu līdzekļu aizsardzību;

29.2. darījumu partnera risks;