

## KORPORATYVINIO VALDYMO POLITIKA

<b>TIKSLAS:</b>	Nustatyti bendrus Grupės korporatyvinio valdymo principus, užtikrinančius skaidrią, efektyvią, koordinuotą, kokybišką ir rezultatyvią Grupės veiklą.
<b>TAIKYMO APIMTIS:</b>	Visoms Grupės įmonėms.

### 1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai

1.1. Šioje politikoje vartojamos sąvokos ar sutrumpinimai turi šias reikšmes:

<b>Asocijuota bendrovė</b>	juridinis asmuo (išskyrus asociacijas ar kitokius juridinių asmenų susivienijimus), kuriame Grupės įmonei nuosavybės teise priklauso 50 proc. ar mažiau akcijų (pajų, dalių) ir (ar) kuriai kita Grupės įmonė siekia daryti poveikį, tačiau kuri nėra laikoma Dukterine bendrove ar Paskesnio lygio dukterine bendrove. Asocijuotos bendrovės nelaikomos Grupės įmonėmis.
<b>Funkcija</b>	Tam tikra veikla ar veiklų grupė, kurios veikimas yra organizuojamas Grupės lygiu, tvirtinama GVK (arba EPSO-G vadovo, jeigu GVK nėra sudarytas) sprendimu. Funkcija gali apimti kelias Funkcines sritis.
<b>Funkcinė sritis</b>	Atskirus veiklos klausimus apimanti Funkcijos dalis, kurios veikimas organizuojamas Grupės lygmeniu, tvirtinama GVK (arba EPSO-G vadovo, jeigu GVK nėra numatytas) sprendimu.
<b>Funkcijos / Funkcinės srities veikimo modelis</b>	Veiklos organizavimas atsižvelgiant į Funkcijos / Funkcinės srities Darbuotojų atskaitingumą (pavaldumą) Funkcijos / Funkcinės srities vadovui. Funkcijos / Funkcinės srities veikla gali būti organizuojama (i) decentralizuotai matriciniu būdu, taikant tiesioginį atskaitingumą (angl. <i>solid line</i> ), netiesioginį atskaitingumą (angl. <i>dotted line</i> ) arba mišrų atskaitingumą, arba (ii) centralizuotai.
<b>Funkcijos / Funkcinės srities vadovas</b>	EPSO-G Darbuotojas, į kurio darbo funkcijas įeina atitinkamos Funkcijos / Funkcinės srities veiklos organizavimas pagal nustatytą Funkcijos / Funkcinės srities veikimo modelį.
<b>Grupės vadovų komitetas arba GVK</b>	EPSO-G valdybos sprendimu formuojamas kolegialus organas, kurio kompetenciją nustato Korporatyvinio valdymo gairės, EPSO-G įstatai ir ši politika.
<b>Grupės lygio dokumentai</b>	Svarbiausi Grupės veiklos dokumentai, kuriuose siekiama nustatyti vieningus Grupės įmonių veiklos standartus, reglamentuoti Grupės valdyseną.
<b>Korporatyvinio valdymo gairės</b>	UAB „EPSO-G“ įmonių grupės korporatyvinio valdymo gairės, patvirtintos Energetikos ministerijos.
<b>VAS</b>	Visuotinis acininkų susirinkimas.
<b>Verslo segmentas (angl. <i>business line</i>)</b>	Grupės įmonės veikla, iš kurios įmonė gali gauti pajamas ar patirti išlaidas gaminant produktus ar teikiant paslaugas, kurios rizikas ir veiklos (finansinius ir nefinansinius) rodiklius yra tikslinga atskirti nuo kitų įmonės veiklų.

1.2. Politikoje taip pat vartojamos sąvokos, kaip jos apibrėžtos šios politikos 1 priede „Grupės lygio dokumentuose vartojamų sąvokų sąrašas“.

### 2. Grupės valdymo sistema

2.1. EPSO-G, įgyvendindama jai numatytas patronavimo funkcijas, Grupės įmonių valdyseną organizuoja taip, kad galėtų koordinuoti Grupės veiklą, vykdant Grupės įmonių valdymą ir atliekant jų veiklos priežiūrą, stebėseną ir valdymo kontrolę, kartu užtikrinant žinių bei gerosios praktikos

dalijimasi, siekiant realizuoti sinergijas tarp Grupės įmonių ir skatinti bendradarbiavimą kryptingai siekiant Grupės įmonėms nustatytų tikslų.

- 2.2. Grupės valdymas, be kita ko, organizuojamas vadovaujantis Grupės bendro intereso prioriteto principu, užtikrinant Grupės įmonių savarankiškumo principo įgyvendinimą. Grupės įmonių savarankiškumo principas reiškia, kad, nepaneigiant šios politikos nuostatų, kiekviena Grupės įmonė veikia savarankiškai kaip juridinis asmuo, siekdama atitinkamos Grupės įmonės įstatuose nustatytų tikslų.
- 2.3. Grupės valdysenos modelis įgyvendinamas remiantis dviem pagrindiniais valdymo mechanizmais: (i) korporatyviniu ir (ii) funkcinio valdymu.
- 2.4. Korporatyvinis valdymas, be kita ko, įgyvendinamas:
  - 2.4.1. EPSO-G naudojantis savo, kaip akcininko, teisėmis Dukterinių bendrovių atžvilgiu (atitinkamai ir naudojantis Dukterinių bendrovių, kaip akcininkų, teisėmis Paskesnio lygio dukterinėse bendrovėse);
  - 2.4.2. kolegialių organų nariams vykdant jiems priskirtas funkcijas Grupės įmonių kolegialiuose organuose;
  - 2.4.3. EPSO-G valdybos sprendimu steigiant Grupės vadovų komitetą, nustatant jam atsakomybes;
  - 2.4.4. tvirtinant Grupės lygio dokumentus: politikas, svarbiausias Grupės įmonių veiklų gaires, tvarkas ir kt. bei prižiūrint jų įgyvendinimą;
  - 2.4.5. nustatant integruotą Grupės planavimo ir stebėsenos dokumentų sistemą, procese dalyvaujančių šalių atsakomybes ir terminus bei formuojant bendrus tikslus.
- 2.5. Funkcinis valdymas, be kita ko, įgyvendinamas:
  - 2.5.1. Funkcijos / Funkcinės srities vadovams vykdant atitinkamų veiklos sričių valdymo funkciją Grupės lygiu per atskirą Funkcijos ar Funkcinės srities tikslų, nukreiptų į Grupės strateginių tikslų pasiekimą, formavimą, Funkcijos ar Funkcinės srities rodiklių stebėseną ir kt.;
  - 2.5.2. Grupės įmonėse derinant optimalias administracines (linijines) organizacines struktūras pagal EPSO-G nustatytas gaires, kurios leidžia įgalinti tinkamą Funkcijos ar Funkcinės srities veiklos organizavimą pagal GVK patvirtintą Funkcijos / Funkcinės srities veikimo modelį;
  - 2.5.3. Funkcijos / Funkcinės srities vadovams bendradarbiaujant tiek su Verslo segmentais, tiek tarpusavyje, siekiant priimti Grupei efektyviausius sprendimus arba centralizuotai organizuojant Funkciją ar Funkcinę sritį.

### 3. EPSO-G ir jos organų vaidmuo Grupėje, pagrindinės atsakomybės

3.1. EPSO-G organai vykdo funkcijas Grupės mastu:

EPSO-G organas	Principinis vaidmuo Grupės mastu <sup>1</sup>
Valdyba	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atsakinga už organizacinį ir sisteminį Grupės įmonių veiklos vystymą bei valdymą jai priskirtos kompetencijos srityje ir apimtyse;</li> <li>- formuoja bendrą Grupės korporatyvinio valdymo politiką, užtikrina tinkamą Grupės įmonių valdysenos modelio parinkimą;</li> <li>- tvirtina svarbiausius Grupės lygio dokumentus: gaires, politikas, kodeksus ir kt.;</li> <li>- tvirtina Grupės strategiją ir analizuoja informaciją apie jos įgyvendinimą, vykdo Grupės strategijos įgyvendinimo veiklos plano stebėseną;</li> <li>- vykdo nuolatinę svarbiausių Grupės įmonėms pavestų ar jų vykdomų strateginių ir valstybei svarbių projektų valdymo priežiūrą bei kontrolę.</li> </ul>

<sup>1</sup> Politikoje pateikiamas apibendrintos organų kompetencijos informaciniais tikslais. Detali organų kompetencija pateikiama įstatuose, veiklos nuostatuose ir pan., kuriais turi būti vadovaujama nustatant konkretaus organo funkcijas ir atsakomybę.

Audito komitetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atsakingas už Grupės įmonių finansinių ataskaitų rengimo bei audito atlikimo priežiūrą;</li> <li>- atsakingas už Grupės įmonių auditorių ir audito įmonių nepriklausomumo bei objektyvumo principų laikymosi užtikrinimą, jų teikiamų paslaugų kontrolę;</li> <li>- atsakingas už Grupės įmonių vidaus kontrolės, rizikos ir atitikties valdymo ir vidaus audito funkcijų, veiklos procesų veiksmingumo priežiūrą.</li> </ul>
Atlygio ir skyrimo komitetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- padeda atlikti kandidatų į valdymo organų narius atrankas visose Grupės įmonėse, teikia rekomendacijas dėl atrinktų Grupės įmonių valdymo organų narių skyrimo;</li> <li>- analizuoja Grupės įmonių kolegialių valdymo organų, AK veiklos įsivertinimo rezultatus, juos apibendrina bei teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;</li> <li>- teikia rekomendacijas dėl Grupėje taikomos darbuotojų atlygio, veiklos vertinimo politikos, atrankų politikos, siūlo Grupėje taikomus vadovų veiklos vertinimo kriterijus.</li> </ul>
Kiti valdybos komitetai	Siekiant užtikrinti veiksmingą vidaus kontrolės sistemą bei veiklos rizikų valdymą Grupės mastu, EPSO-G valdybos sprendimu gali būti sudaromi ir kiti valdybos komitetai (nuolatiniai ar laikini ( <i>ad hoc</i> )), kuriems pavedama nagrinėti ir teikti EPSO-G valdybai ir (ar) kitiems EPSO-G bei Grupės įmonių organams pasiūlymus bei rekomendacijas dėl tokių komitetų kompetencijai priskirtų sričių bei klausimų.
Vadovas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuoja, kontroliuoja ir teisės aktų nustatytoje ribose užtikrina Grupės strategijos įgyvendinimą, apimant Grupės strategijos įgyvendinimo veiklos plano tvirtinimą ir jo įgyvendinimo kontrolę;</li> <li>- savo atsakomybių ribose kontroliuoja Dukterinių bendrovių veiklą, teikia savo siūlymus bei išvadas EPSO-G valdybai dėl Grupės veiklos organizavimo ir jos plėtros;</li> <li>- pagal suteiktą kompetenciją imasi priemonių užtikrinti EPSO-G valdybos patvirtintų su Grupės veikla ir funkcionavimu susijusių rekomendacijų, gairių, politikų, kodeksų ir kitų dokumentų įgyvendinimą Grupės bendrovėse.</li> </ul>
Grupės vadovų komitetas (detaliau žr. 6 skyrių)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- užtikrina tinkamą Funkcijų ir Funkcinių sričių bei Verslo segmentų įgalinimą;</li> <li>- priima sprendimus dėl Funkcijų ar Funkcinių sričių steigimo, Funkcijos / Funkcinės srities veikimo modelio, naikinimo, rezultatų;</li> <li>- užtikrina organizacinių pokyčių inicijavimą, priežiūrą ir įgyvendinimą Grupės mastu.</li> </ul>
Vidaus audito Padalinys	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atlieka centralizuotą vidaus auditą visos Grupės mastu (vidaus audito atlikimas ir rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną);</li> <li>- teikia konsultavimo paslaugas Grupės įmonėms.</li> </ul>

## 4. Grupės kolegialių valdymo (priežiūros) organų darbo principai

4.1. Grupės kolegialūs valdymo (priežiūros) organai, nepažeidžiant imperatyvių teisės aktų reikalavimų, atitinkamos Grupės įmonės ar kitų Grupės įmonių akcininkų interesų, prisideda prie Grupės valdymo užtikrinami:

- 4.1.1. Grupės kolegialių valdymo (priežiūros) organų bendradarbiavimą. Kolegialaus organo nariai siekia aktyviai dalyvauti EPSO-G organizuojamose strateginėse ir bendradarbiavimo sesijose, kituose Grupės mastu organizuojamuose renginiuose;
- 4.1.2. teisės aktuose numatytą kolegialaus valdymo (priežiūros) organų atskaitomybę. Grupės įmonės kolegialaus organo nariai teikia savo veiklos ataskaitas, informuoja apie priimtus sprendimus;
- 4.1.3. Grupės interesų užtikrinimą. Kolegialaus organo nariai atitinkamos Grupės įmonės veiklos tikslų siekia atsižvelgdami į bendrus Grupės interesus, siekdami užtikrinti vieningą Grupės strategiją bei LR energetikos ministro patvirtintame rašte dėl valstybės siekiamų tikslų ir

keliamų lūkesčių EPSO-G nurodytų veiklos kryptių, principų, tikslų ir prioritetų įgyvendinimą.

4.2. Grupės kolegialūs valdymo (priežiūros) organai, be Korporatyvinio valdymo gairėse nurodytų korporatyvinių valdymo principų, vadovaujasi savarankiškumo ir kompetencijos atskiriamumo principu, kuris reiškia, kad kiekvienos Grupės įmonės organai savarankiškai veikia savo kompetencijos, nustatytos atitinkamos Grupės įmonės įstatuose, ribose, prisiimdami atsakomybę už jų kompetencijai priskirtų sprendimų priėmimą, nepriklausomai nuo to, ar atitinkamos veiklos sritys yra reguliuojamos Grupės lygio ar kituose korporatyvinio valdymo dokumentais, ar ne.

4.3. Atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, Grupės įmonių kolegialių valdymo (priežiūros) organo nariais gali būti skiriami EPSO-G ar kitų Grupės įmonių Darbuotojai. Atlygis už veiklą kolegialiaame valdymo (priežiūros) organe EPSO-G ir Grupės įmonių Darbuotojams nėra mokamas. Atsižvelgiant į EPSO-G vykdomas patronavimo funkcijas, EPSO-G nominuojami valdymo (priežiūros) organo nariai, be kita ko, nuolat seka esminius Grupės įmonės veiklos rodiklius ir komunikuoja juos EPSO-G atstovams bei, esant poreikiui, EPSO-G valdybai, dalyvauja EPSO-G atstovų organizuojamuose Grupės įmonės veiklos rodiklių aptarimuose.

## 5. Dalyvavimas Asocijuotų bendrovių valdyme

5.1. Grupės įmonės gali dalyvauti valdant Asocijuotas bendroves. Jeigu leidžia turimas akcijų (dalių, pajų) skaičius arba sutartiniai įsipareigojimai, į Asocijuotų bendrovių valdymo (priežiūros) organus gali būti nominuojami EPSO-G ar Grupės įmonės Darbuotojai. Atlygis už šių funkcijų vykdymą tokiems nariams nėra mokamas.

5.2. Jeigu vykdant valdymo (priežiūros) organo funkcijas reikia patirti atstovą nominavusios Grupės įmonės vertinimu pagrįstų išlaidų (pvz., kelionės, apgyvendinimo, transporto, maitinimo kelionės metu ir kt.), Grupės įmonė padengia arba kompensuoja tokias faktiškai patirtas išlaidas, kurios iš anksto buvo aptartos bei vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais suderintos su Grupės įmone pagal pateiktus šias išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

## 6. Grupės vadovų komitetas

6.1. Grupės vadovų komitetas yra sudaromas iš ne mažiau kaip 5 narių, pasiūlytų EPSO-G vadovo. Grupės vadovų komiteto narius skiria ir atšaukia EPSO-G valdyba. EPSO-G valdyba gali priimti sprendimą GVK sudėtį tvirtinti numatant pareigybę/poziciją, kurios funkcijas atliekantis Darbuotojas yra skiriamas GVK nariu.

6.2. GVK darbą organizuoja ir GVK posėdžiams pirmininkauja EPSO-G vadovas. GVK gali priimti sprendimus ir jo posėdis yra laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė GVK narių. Sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsuoja dauguma GVK narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia GVK pirmininko balsas.

6.3. GVK nariai, kurie yra Grupės įmonių vadovai, turi veto teisę, t. y. bent vienam iš Grupės įmonių vadovų balsavus „prieš“ svarstomą klausimą, balsavimo ir balsų skaičiavimo taisyklės, nurodytos šios politikos 6.2 punkte, negalioja ir sprendimas nėra priimamas.

6.4. GVK priima sprendimus dėl:

6.4.1. Funkcijų ir Funkcinių sričių veikimo Grupės lygiu, t. y.:

- (i) steigia/naikina Funkcijas ir Funkcines sritis;
- (ii) nustato Funkcijų ir Funkcinių sričių veikimo modelį (veikia decentralizuotai: tiesioginis, netiesioginis arba mišrus atskaitingumas, arba veikia centralizuotai);
- (iii) tvirtina Funkcijos ar Funkcinės srities tikslus, rodiklius ir vertina rezultatus. Nustatant tikslus / rodiklius, GVK gali nustatyti jų įgyvendinimo priemones;
- (iv) tvirtina Funkcijos ar Funkcinės srities biudžetą, suteikia kitus reikalingus resursus ar priemones, jei aktualu pagal pasirinktą Funkcijos / Funkcinės srities veikimo modelį;
- (v) priima sprendimus dėl kitų klausimų, tiesiogiai susijusių su Funkcijų ar Funkcinių sričių veikimo įgalinimu Grupės lygiu.

- 6.4.2. Funkcijų ar Funkcinių sričių centralizavimo. Priėmus sprendimą Funkciją ar Funkcinę sritį centralizuoti, GVK *mutatis mutandis* priima sprendimus, numatytus šios politikos 6.4.1 punkte.
- 6.4.3. Verslo segmentų vystymo ir įgalinimo Grupės lygiu. Sprendžiant dėl Verslo segmentų, GVK *mutatis mutandis* priima sprendimus, numatytus šios politikos 6.4.1 punkte.
- 6.5. Grupės vadovų komitetas taip pat gali svarstyti kitus Grupės vadovų komiteto inicijuojamus klausimus, siekiant sinergijos, bendradarbiavimo ir veiklos efektyvumo Grupėje, nukreiptų į Grupės bendro intereso užtikrinimą.
- 6.6. Jeigu pagal Grupės įmonės įstatus ar kitus teisės aktų reikalavimus, reikalingas atitinkamo organo sprendimas ar pritarimas, jis privalo būti gautas, nepaisant to, kad sprendimą ar pritarimą konkrečiu klausimu priėmė GVK.
- 6.7. GVK EPSO-G valdybai ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį teikia savo veiklos ataskaitą.

## 7. Grupės lygio dokumentai

- 7.1. Grupėje gali būti tvirtinami šios politikos 2 priede nurodyti Grupės lygio dokumentų tipai, kurie turi būti suderinti su Grupės korporatyvinio valdymo principais, o taip pat su aukštesnio lygio Grupės korporatyvinio valdymo dokumentais.
- 7.2. Grupės lygio dokumentai Grupės bendrovėse taikomi tiesiogiai pilna apimtimi ir įsigalioja per 1 mėnesį nuo dokumento pateikimo Grupės įmonei bendru Grupės įmonės elektroninio pašto adresu dienos (jeigu sprendime dėl įsigaliojimo nenurodyta kitaip), išskyrus atvejus, jeigu yra priimti pagrįsti konkrečios Grupės įmonės atitinkamų valdymo organų sprendimai dėl išimčių iš šių korporatyvinių dokumentų taikymo. Tokie sprendimai gali būti:
  - 7.2.1. taikyti Grupės lygio dokumentą su išimtimis, sprendime nurodant taikymo išimtis ir kuriam laikotarpiui šios išimties yra nustatomos (laikinais ar nuolat);
  - 7.2.2. taikyti Grupės lygio dokumentą su papildomu reglamentavimu, sprendime nurodant papildomus reikalavimus, patvirtinant jų laikymosi, įgyvendinimo, priežiūros ir kontrolės procedūras, atsižvelgiant į Grupės įmonės specifiką;
  - 7.2.3. netaikyti (laikinais arba nuolat) Grupės lygio dokumento, sprendime nurodant, ar dokumentas apskritai nebus taikomas Grupės įmonėje dėl jos veiklos specifikos, ar tiesiog yra reikalingas tam tikras pereinamasis laikotarpis dokumento taikymui, todėl dokumentas arba jo dalis nebus taikoma konkrečių pereinamųjų laikotarpių. Sprendime taip pat turi būti aiškiai nurodytos Grupės lygio dokumento netaikymo arba pereinamojo laikotarpio būtinumo priežastys.
- 7.3. Tuo atveju, jeigu priimamas sprendimas pripažinti Grupės lygio dokumentą negaliojančiu, toks sprendimas Grupės įmonėms yra taikomas nuo tokio sprendimo pateikimo Grupės įmonei dienos.
- 7.4. Siekiant užtikrinti vieningą ir efektyvią Grupės valdymo sistemą, Grupės įmonės yra skatinamos bendradarbiauti dalijantis sukaupta patirtimi (angl. *know how*) ir yra įtraukiamos į naujų Grupės lygio dokumentų rengimo procesą, informuojamos apie esminius planuojamus Grupės lygio dokumentų pasikeitimus, įskaitant sprendimą pripažinti juos negaliojančiais. Turi būti siekiama, kad Grupės lygio dokumentai būtų taikomi visose Grupės įmonėse be išimčių, esant poreikiui diferencijuojant politikos nuostatas dėl jų taikomumo konkrečiai Grupės įmonei ar įmonėms pačiame dokumente.
- 7.5. Jei reikalinga, prieš teikiant EPSO-G valdybai tvirtinti Grupės lygio dokumentą turi būti gautos EPSO-G valdybos suformuotų komitetų rekomendacijos dėl parengto Grupės lygio dokumento projekto.
- 7.6. Tvirtinant Grupės lygio dokumentą turi būti nurodomas dokumento savininkas (pareigybė, Padalinys, Funkcijos / Funkcinės srities vadovas ar pan.). Grupės lygio dokumento savininkas yra atsakingas už:
  - 7.6.1. nuostatų aiškinimą (iškilus klausimams) ir rekomendacijų dėl Grupės lygio dokumento įgyvendinimo teikimą Grupės įmonėms;
  - 7.6.2. atitinkamo Grupės lygio dokumento peržiūros inicijavimą ir atnaujinto dokumento teikimą tvirtinti atitinkamam organui;

- 7.6.3. Grupės lygio dokumento nuostatų derinimą Grupės lygiu, kai yra rengiamas naujas Grupės lygio dokumentas arba atliekami esminiai dokumento pakeitimai, išskyrus pakeitimus, kurie yra atliekami dėl pasikeitusių teisės aktų reikalavimų;
  - 7.6.4. Grupės lygio dokumento įgyvendinimo (įskaitant įgyvendinimo rodiklių, jeigu tokie buvo nustatyti) stebėseną Grupėje, informacijos, susijusios su Grupės lygio dokumento įgyvendinimu Grupės mastu, surinkimą ir pateikimą dokumentą patvirtinusiame EPSO-G organui (jeigu taikoma).
- 7.7. Grupės lygio dokumentas turi būti periodiškai peržiūrimas jį priėmusio organo. Rekomenduojama dokumento peržiūros periodiškumą numatyti pačiame Grupės lygio dokumente. Kai atitinkamo Grupės lygio dokumento peržiūros terminas nėra konkrečiai nustatytas, jis peržiūrimas ne rečiau kaip kas 3 metus, taip pat bet kuriuo momentu, jei keičiamas su Grupės lygio dokumento sritimi susijęs išorinis reguliavimas, suformuojama nauja teismų praktika ir pan.

## 8. Funkcijų ar Funkcinių sričių valdymas: pagrindiniai principai ir atsakomybės

- 8.1. Funkcijos / Funkcinės srities veikimo modelis nusakomas atsižvelgiant į atskaitingumą (pavaldumą), t. y. tai, kas yra galutinis sprendimo priėmėjas (visi sprendimai priimami abiejų vadovų – Funkcijos / Funkcinės srities ir administracinio vadovo bendru sutarimu, tačiau esant nuomonių išsiskyrimui, galutinį sprendimą priima tiesioginis vadovas):
  - 8.1.1. *tiesioginis* atskaitingumas (angl. *solid line*): Funkcijos ar Funkcinės srities Darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi (pavaldūs) Funkcijos / Funkcinės srities vadovui ir netiesiogiai atskaitingi (pavaldūs) administraciniam vadovui;
  - 8.1.2. *netiesioginis* atskaitingumas (angl. *dotted line*): Funkcijos ar Funkcinės srities Darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi (pavaldūs) administraciniam vadovui ir netiesiogiai atskaitingi (pavaldūs) Funkcijos / Funkcinės srities vadovui;
  - 8.1.3. Funkcija ir Funkcinė sritis gali veikti pagal mišrų – tiesioginį ir netiesioginį atskaitingumo (pavaldymo) Funkcijos / Funkcinės srities vadovui modelį, kuomet toje pačioje Funkcijoje ar Funkcinėje srityje yra poreikis nustatyti skirtingus veikimo modelius, įskaitant galimybę nustatyti skirtingą veikimo modelį individualiai kiekvienai Grupės įmonei ir (ar) Darbuotojams;
  - 8.1.4. Funkcijos / Funkcinės srities centralizavimas<sup>2</sup>, t. y. kai Funkcijos / Funkcinės srities vadovas pilna apimtimi organizuoja jos veikimą ir resursus, yra vienintelis vadovas Funkcijos ar Funkcinės srities Darbuotojams, Darbuotojai yra įdarbinti vienoje Grupės įmonėje.
- 8.2. Tiesioginio (angl. *solid line*) Funkcijos / Funkcinės srities vadovo funkcijos ir atsakomybės:
  - 8.2.1. yra atsakingas už Funkcijos ar Funkcinės srities tikslų ir (ar) rodiklių pateikimą tvirtinti GVK ir jų įgyvendinimą, Funkcijos arba Funkcinės srities veiklos planavimo dokumentų parengimą, kurie gali būti rengiami atskirai arba kaip integruota Grupės įmonės veiklos strategijos dalis, bei įgyvendinimą;
  - 8.2.2. planuoja ir valdo Funkcijos ar Funkcinės srities biudžetą ir kitus resursus;
  - 8.2.3. inicijuoja Grupės lygio Funkcijos ar Funkcinės srities vidinių norminių dokumentų rengimą ir (ar) jų pakeičius ir atsako už jų įgyvendinimą;
  - 8.2.4. nustato Funkcijos ar Funkcinės srities Darbuotojų veiklos ir ugdymo tikslus ir juos vertina;
  - 8.2.5. dalyvauja Funkcijos ar Funkcinės srities Darbuotojų atlygio peržiūroje;
  - 8.2.6. dalyvauja Funkcijos ar Funkcinės srities Darbuotojų atrankose;
  - 8.2.7. valdo Funkcijos ar Funkcinės srities rizikas;
  - 8.2.8. užtikrina Funkcijos ar Funkcinės srities komunikaciją su Verslo segmentais ir kitomis Funkcijomis ar Funkcinėmis sritimis bei Funkcijos ar Funkcinės srities viduje.

### 8.3. Netiesioginio (angl. *dotted line*) Funkcijos / Funkcinės srities vadovo funkcijos ir atsakomybės:

<sup>2</sup> Funkcijos ar Funkcinės veiklos sritys turi būti centralizuojamos tokia apimtimi, kad nebūtų ribojamas Grupės įmonės valdymo organų teisės ir pareigos, numatytos teisės aktuose.

- 8.3.1. teikia rekomendacijas Grupės įmonėms dėl Funkcijos ar Funkcinės srities tikslų ir (ar) rodiklių nustatymo, Funkcijos ar Funkcinės srities veiklos planavimo dokumentų parengimo, kurie gali būti rengiami atskirai arba kaip integruota Grupės įmonės strategijos dalis;
  - 8.3.2. inicijuoja Grupės lygio Funkcijos ar Funkcinės srities vidinių norminių dokumentų rengimą ir (ar) jo pokyčius ir stebi jų įgyvendinimą;  
teikia rekomendacijas dėl Funkcijos ar Funkcinės srities Darbuotojų veiklos ir ugdymo tikslų nustatymo ir skatinimo.
  - 8.4. Funkcijos / Funkcinės srities vadovas yra funkciškai atskaitingas GVK, t. y. Funkcijos / Funkcinės srities vadovas prisiima savininkystę ir atsakomybę už jo vadovaujamos Funkcijos / Funkcinės srities rezultatus prieš GVK. Teisinė atsakomybė už Funkcijos / Funkcinės srities vadovo sprendimų įgyvendinimo rezultatus Grupės įmonėse tenka Grupės įmonių vadovams (teisės aktų apibrėžta apimti), nepaisant to, kam (Funkcijos / Funkcinės srities vadovui ar konkrečios Grupės įmonės vadovui ar padalinio vadovui) pavaldūs yra jų Darbuotojai.
  - 8.5. Funkcijos / Funkcinės srities vadovas, vykdydamas savo funkcijas, prisiima atsakomybę, lyderystę ir savininkystę už savo sprendimus prieš Grupės įmones.
  - 8.6. Darbuotojų atskaitingumas Funkcijos / Funkcinės srities vadovui gali būti nustatomas atitinkamo Darbuotojo pareiginiuose nuostatuose arba kituose Grupės įmonės vidaus teisės aktuose.
  - 8.7. Šioje politikoje pateikiamos pagrindinės Funkcijos / Funkcinės srities vadovo funkcijos ir atsakomybės, kurios gali būti detalizuojamos Funkcijos / Funkcinės srities vadovo pareiginiuose nuostatuose.
  - 8.8. Ši politika turi būti peržiūrima ne rečiau, kaip po 3 metų nuo jos patvirtinimo dienos.
-



## Grupės lygio dokumentuose vartojamų sąvokų sąrašas

Grupės korporatyvinio valdymo dokumentuose vartojamos sąvokos turi šiuos sutrumpinimus ir reikšmes, išskyrus atvejus, kai atitinkama sąvoka yra detalizuota konkrečiame dokumente:

<b>Audito komitetas (AK)</b>	EPSO-G valdybos sudarytas patariamasis komitetas, veikiantis kaip visos Grupės audito komitetas.
<b>Atlygio ir skyrimo komitetas (ASK)</b>	EPSO-G valdybos sudarytas patariamasis komitetas, veikiantis kaip visos Grupės atlygio ir skyrimo komitetas.
<b>Dukterinė bendrovė (DB)</b>	EPSO-G tiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės.
<b>Darbuotojas</b>	Darbuotojas, dirbantis bet kurioje Grupės įmonėje.
<b>EPSO-G</b>	UAB „EPSO-G“, juridinio asmens kodas 302826889.
<b>EM arba Energetikos ministerija</b>	Lietuvos Respublikos energetikos ministerija.
<b>Grupė</b>	EPSO-G kontroliuojama įmonių grupė, kurią sudaro EPSO-G ir EPSO-G tiesiogiai ir netiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės.
<b>Grupės įmonė, Grupės bendrovė, Bendrovė</b>	EPSO-G, Dukterinės bendrovės ir Paskesnio lygio dukterinės bendrovės, ar bet kuri iš šių bendrovių atskirai.
<b>Kolegialių organų (KO) nariai</b>	Grupės įmonės valdybos nariai, Audito, Atlygio ir skyrimo ir kitų specializuotų komitetų (jeigu tokius sudaro EPSO-G valdyba) nariai, ar bet kuris iš jų atskirai.
<b>LR</b>	Lietuvos Respublika.
<b>Struktūrinis padalinys, Funkcinis padalinys arba Padalinys</b>	Organizacijos vienetas, kurio paskirtis užtikrinti jam priskirtų funkcijų/užduočių (kompetencijos sričių) tinkamą įgyvendinimą.
<b>Paskesnio lygio dukterinė bendrovė (PLDB)</b>	Bendrovės, kurias tiesiogiai ar netiesiogiai kontroliuoja Dukterinės bendrovės.
<b>Vadovas</b>	Grupės bendrovės vienasmenis valdymo organas, paskirtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo ir Grupės bendrovių įstatuose nustatyta tvarka.
<b>VKC, Valdymo ir koordinavimo centras</b>	VšĮ Valdymo koordinavimo centras, kuri atlieka su valstybės valdomų įmonių valdymo politikos įgyvendinimu susijusias funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme.



## Grupės lygio dokumentų sąrašas

Žemiau nurodyti pagrindiniai Grupės lygio dokumentų tipai ir juos tvirtinantys organai.

Tuo atveju, jeigu kyla poreikis patvirtinti kitą, nei žemiau nurodytą, Grupės lygio dokumentą, EPSO-G teisės ir korporatyvinio valdymo Padalinys, konsultuoja dėl šio dokumento tvirtinimo priskyrimo atitinkamo organo kompetencijai ir kitų susijusių klausimų.

Dokumentas	Dokumentą tvirtinantis organas	Dokumentą charakterizuojantys požymiai
Gairės	EPSO-G VAS arba EPSO-G valdyba	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apibrėžia pagrindinius reguliuojamos srities tikslus, uždavinius bei principus;</li> <li>- gairėmis vadovaujamosi rengiant kitus korporatyvinio valdymo (įgyvendinamuosius) dokumentus;</li> <li>- visi Grupėje patvirtinti korporatyvinio valdymo dokumentai turi būti taikomi ir aiškinami atsižvelgiant į gairių nuostatas.</li> </ul>
Politika, kodeksas	EPSO-G valdyba, išskyrus atvejus, kai konkrečios politikos tvirtinimas priskirtas kito organo – AK arba VAS, kompetencijai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nustato principus, o kai kuriais atvejais ir konkrečias taisykles kuruojamu klausimu;</li> <li>- rengiamos atsižvelgiant į gairių turinį;</li> <li>- nustatomos papildomos kontrolės priemonės, pvz. kompetencija priimti tam tikrus sprendimus pakeliama į aukštesnį lygį;</li> <li>- bendrose Grupei taikomose politikose gali būti įtraukiamos ir nuostatos, kurios taikomos tik EPSO-G (paprastai tai nuostatos, numatančios konkrečias politiką EPSO-G įgyvendinančias taisykles).</li> </ul>
Tvarka, taisyklės, metodika, aprašas	EPSO-G vadovas, Funkcijos ar Funkcinės srities vadovas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konkrečių taisyklių (reikiamų atlikti veiksmų) rinkinys, kuriame paaiškinama, kaip turi būti elgiamasi siekiant įgyvendinti tam tikrus Grupės korporatyviniais dokumentais keliamus tikslus;</li> <li>- tvirtinamos siekiant praktiškai įgyvendinti gairėse, politikose ir kodeksuose nustatytus tikslus bei reikalavimus;</li> <li>- nustatomi už tinkamą dokumentų / procesų įgyvendinimą atsakingi asmenys, organai;</li> <li>- gali nustatyti specifines taisykles konkrečiai įmonei, atsižvelgiant į jos poreikius ir veiklos specifiką.</li> </ul>
Funkcijų ir Funkcinių sričių sąrašas, Funkcijos ar Funkcinės srities veiklos planas	GVK arba EPSO-G vadovas, jeigu GVK nesudarytas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funkcijos / Funkcinės srities veikimo modelį Grupėje įgyvendinantis dokumentas, kuriame nustatoma atitinkamos Funkcijos ir (ar) Funkcinės srities valdymo / vystymo planai;</li> <li>- numato Funkcijos ir (ar) Funkcinės srities prioritetus Grupės strategijos laikotarpiu, nustato tikslus ir uždavinius, jų matavimo rodiklius, kitus valdymo klausimus.</li> </ul>
Kiti Grupės lygio dokumentai	Atitinkamas EPSO-G organas, atsižvelgiant į dokumento reguliavimo	Esant konkrečiam poreikiui, gali būti priimami ir kiti Grupės lygio dokumentai, nei aptarta šioje lentelėje.

	sritį, kompleksumą ir kitus aspektus	
--	---	--