

**PATVIRTINTA**

2020 m. balandžio 30 d. UAB „EPSO-G“ vienintelio akcininko sprendimu (sprendimo Nr. VAS-20-2)

**UAB „EPSO-G“ AUDITO KOMITETO VEIKLOS NUOSTATAI****I. BENDROJI DALIS**

1. Toliau vartojamos sąvokos:

AK	UAB „EPSO-G“ audito komitetas
Auditorius	Išorės audito įmonė ir (ar) auditoriaus
Bendrovė	UAB „EPSO-G“
FAR	Metinių finansinių ataskaitų rinkinys
Grupė	Bendrovės tiesiogiai ir netiesiogiai valdomi juridiniai asmenys, kurie sudaro Bendrovės įmonių grupę
Nuostatai	Šie UAB „EPSO-G“ audito komiteto veiklos nuostatai
Reglamentas	2014 m. balandžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas Nr. 537/2014 dėl konkrečių viešojo intereso įmonių teisės aktų nustatyto audito reikalavimų
Reikalavimų AK aprašas	Lietuvos banko valdybos 2017 m. sausio 24 d. nutarimas Nr. 03-14 „Dėl reikalavimų audito komitetams aprašo patvirtinimo“
Valdyba	UAB „EPSO-G“ valdyba
Darbo reglamentas	UAB „EPSO-G“ valdybos patvirtintas Valdybos darbo reglamentas
Susirinkimas	UAB „EPSO-G“ visuotinis akcininkų susirinkimas (vienintelis akcininkas)

- Nuostatai parengti vadovaujantis Bendrovės įstatais, taip pat atsižvelgiant į NASDAQ Vilnius listinguojamų bendrovių valdysenos kodeksą, Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatymą, Reglamentą, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gegužės 24 d. nutarimo Nr. 383 „Dėl reikalavimų audito komitetams, audito komitetus sudarančių įmonės organų ir audito komitetų sudėties aprašo patvirtinimo“ (ta apimtimi, kiek jis taikomas AK), Reikalavimų AK aprašo bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 6 d. nutarimo Nr. 665 „Dėl Valstybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatas.
- Nuostatai tvirtinami ir keičiami Susirinkimo sprendimu. Su Nuostatais supažindinami visi AK, Valdybos nariai ir Bendrovės vadovas, taip pat Grupės bendrovių valdybos nariai ir vadovai.
- Šie Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. AK ne rečiau kaip kas du metus apsversto Nuostatus ir, esant poreikiui, rekomenduoja Valdybai inicijuoti ir šaukti Susirinkimą, kuriame Susirinkimas patvirtina naują Nuostatų redakciją.
- Informacijos apie AK narius atskleidimo bei pateiktos informacijos atnaujinimo tvarka, kiek ji nenustatyta šiuose Nuostatuose, nustatoma Valdybos tvirtinamuose korporatyvinio valdymo dokumentuose.

**II. SUDARYMO TVARKA**

- AK sudaromas iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių, kurie skiriami ne ilgesniam kaip 4 (ketverių) metų laikotarpiui.
- AK nario nepertraukiamos kadencijos laikas – ne ilgesnis kaip dvi kadencijos iš eilės.
- AK narius renka ir atšaukia Susirinkimas. AK sudaromas iš kandidatų, pasiūlytų Valdybos motyvuotu sprendimu, priimtu atsižvelgiant į Atlygio ir skyrimo komiteto rekomendacijas (jei buvo pateiktos).

9. AK nariais gali būti:
  - 9.1. Valdybos nariai;
  - 9.2. Grupės bendrovių darbuotojai, išskyrus darbuotojus, užimančius vadovaujančias pareigas Grupės bendrovėse;
  - 9.3. kiti asmenys, atitinkantys AK nariams keliamus nepriklausomumo reikalavimus (vadovaujančios pareigos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reikalavimų AK apraše).
10. Susirinkimas, rinkdamas AK narius, privalo užtikrinti, kad:
  - 10.1. dauguma AK narių būtų nepriklausomi (narių nepriklausomumas vertinamas vadovaujantis Valdybos tvirtinamuose korporatyvinio valdymo dokumentuose nustatyta tvarka);
  - 10.2. bent vienas nepriklausomas narys turėtų ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos arba FAR audito srityje. Šiuo atveju tinkama darbo patirtimi pripažįstama patirtis užimant finansų direktoriaus pareigas arba kvalifikacija buhalterinės apskaitos, FAR audito srityse;
  - 10.3. AK nariai kolegialiai turėtų žinių finansų, buhalterinės apskaitos ar FAR audito srityse ir reikiamą kompetenciją tame sektoriuje, kuriame veikia Bendrovė (Grupės bendrovės).
11. Susirinkimo sprendimu gali būti keliamas reikalavimas, jog bent vienas iš nepriklausomų AK narių būtų teisės aktų nustatyta tvarka atestuotas auditorius ir / ar nustatomi specifiniai minimalūs kvalifikacijos reikalavimai.
12. Kandidatas į AK nepriklausomą narį privalo pateikti rašytinį patvirtinimą, kad jis yra nepriklausomas pagal taikomus kriterijus. Paaiškėjus, kad nepriklausomas AK narys pateikė neteisingus duomenis apie save arba jie pasikeitė ir dėl to šis asmuo negali būti laikomas nepriklausomu, ir AK liko mažiau nei du nepriklausomi nariai, šis AK narys Susirinkimo sprendimu privalo būti nedelsiant atšaukiamas, o vietoje jo renkamas naujas nepriklausomas AK narys.
13. AK paprasta balsų dauguma iš savo narių renka AK pirmininką. Tuo atveju, jeigu per 3 mėnesius AK neišrenka pirmininko, jį gali paskirti Susirinkimas. AK pirmininku gali būti tik nepriklausomas AK narys. AK pirmininkas negali vadovauti jokiam kitam Grupės bendrovėje įsteigtam komitetui.
14. Jeigu AK pirmininko nėra ar jis dėl objektyvių priežasčių negali laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) arba nuolat (pirmininkas neišrinktas, jis atsistatydina, kiti atvejai) eiti savo pareigų, AK posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas AK pirmininko funkcijas atlieka nepriklausomas AK narys, vyriausias pagal amžių AK narys arba kitas AK paskirtas AK narys, kuriam pavedama laikinai eiti AK pirmininko pareigas. AK narys, laikinai einantis AK pirmininko pareigas, neturi lemiamo balso priimant sprendimus.
15. AK narys turi teisę atsistatydinti pateikęs apie tai rašytinį pranešimą Bendrovei prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto AK nario renkamas naujas narys, kuris savo pareigas eina iki veikiančios AK kadencijos pabaigos.
16. Susirinkimas gali nuspręsti, kad su AK nariais sudaromos sutartys dėl jų veiklos šiame komitete ir nustatyti, kad jo nariams mokamas atlygis už jų veiklą AK, tokio atlygio dydį bei jo mokėjimo tvarką nariams. Sutartis su AK nariais pagal Susirinkimo patvirtintą formą pasirašo Bendrovės vadovas ar kitas Susirinkimo įgaliotas asmuo. Šios sutartys (jei sudaromos) nėra laikomos darbo sutartimis ar kitomis sutartimis, kurios sukuria AK nario pavaldumą Bendrovei ar bet kuriam Bendrovės organui.
17. AK nariai privalo saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią jie sužinojo būdami AK nariais. Tuo tikslu AK nariai nedelsiant po jų išrinkimo, bet ne vėliau kaip iki savo veiklos AK pradžios, pasirašo konfidencialumo sutartį su Bendrove (arba konfidencialumo sąlyga gali būti įtraukta į AK veiklos nario sutartį).

### **III. KOMPETENCIJA**

18. AK veikia kaip visos Grupės AK, be kita ko, atlikdamas ir Bendrovės dukterinių bendrovių bei paskesnio lygio dukterinių bendrovių AK funkcijas.
19. AK atsakomybių sritys bei pareigos pateikiamos Nuostatų priede Nr. 1. AK pagrindinės funkcijos yra:
  - 19.1. visos Grupės FAR rengimo ir FAR auditų atlikimo procesų priežiūra;
  - 19.2. Grupės Auditoriaus nepriklausomumo bei objektyvumo principų laikymosi užtikrinimas;

- 19.3. Grupės vidaus kontrolės, rizikos valdymo, atitikties valdymo ir vidaus audito sistemų, taip pat veiklos procesų veiksmingumo priežiūra.
20. AK – patariamasis Valdybos organas. AK veikia teikdamas išvadas, nuomones, rekomendacijas bei pasiūlymus Valdybai dėl klausimų, susijusių su AK funkcijomis bei pareigomis.
21. AK turi kompetenciją veikti savarankiškai, t. y. tiesiogiai teikti išvadas, nuomones, rekomendacijas bei pasiūlymus kitiems organams nei Valdyba (įskaitant ir kitų Grupės bendrovių organus), tik tais atvejais, kada tokia savarankiška AK kompetencija yra nustatyta teisės aktuose, Bendrovės ar Grupės bendrovės įstatuose, politikose arba šiuose Nuostatuose.
22. AK yra suteikiama savarankiška kompetencija teikti žemiau nurodytas rekomendacijas, jeigu jos yra susijusios su Grupės vidaus kontrolės, rizikų bei atitikties valdymo sritimi:
- 22.1. rekomendacijas konkrečioms Grupės bendrovėms dėl konkrečių veiksmų atlikimo ar susilaikymo nuo tam tikrų veiksmų (individualias rekomendacijas);
- 22.2. rekomendacijas, apimančias visas Grupės bendroves, jeigu rekomendacijos nėra kompleksinio pobūdžio, t. y. pateikti konkretų pasiūlymą ar rekomenduoti konkrečią priemonę, sprendimą, neapimant sisteminių, sudėtinių pasiūlymų.
23. Valdyba ir kiti Bendrovės įstatuose nurodyti Grupės bendrovių organai turi teisę į AK kreiptis, prašydami pateikti išvadas dėl konkrečių jų nurodytų klausimų, jeigu šie klausimai yra susiję su AK funkcijomis ir pareigomis.

#### **IV. TEISĖS**

24. AK nariai, atlikdami savo pareigas, turi šias teises:
- 24.1. pasinaudodami profesinėmis žiniomis ir įgūdžiais pasirinkti veiklos tvarką bei procedūras, kiek tai nėra reglamentuota Nuostatais ir Bendrovės įstatais;
- 24.2. gauti iš Grupės bendrovių reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas bei informaciją, reikalingą AK funkcijoms atlikti ir ja naudotis;
- 24.3. savo nuožiūra kviesti į savo posėdžius Grupės bendrovių organų narius, darbuotojus, įgaliotinius, kandidatus į tam tikras pozicijas ar kitus asmenis bei gauti iš jų reikiamus paaiškinimus savo kompetencijos ribose, taip pat tuo tikslu reikalauti, kad būtų atliekami būtini veiksmai, reikalingi AK funkcijoms atlikti;
- 24.4. reikalauti, kad Grupės bendrovių organų nariai ir (ar) darbuotojai teiktų paaiškinimus raštu;
- 24.5. kitas teises, numatytas galiojančiuose teisės aktuose, Grupės bendrovių vidaus dokumentuose ir jų organų sprendimuose.
25. AK, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę duoti tiesioginius privalomus vykdyti pavedimus (nurodymus, įpareigojimus) Grupės bendrovių darbuotojams dėl informacijos AK pateikimo. Tokių pavedimų (nurodymų, įpareigojimų) kopija pateikiama Bendrovės vadovui. Bendrovės vadovas turi teisę savo įsakymu sustabdyti atitinkamo AK pavedimo (nurodymo, įpareigojimo) vykdymą. Tokiu atveju dėl šio AK pavedimo (nurodymo, įpareigojimo) privalomumo vykdyti sprendžiama artimiausiame Valdybos posėdyje. Valdybos sprendimas dėl pavedimo (nurodymo, įpareigojimo) vykdymo yra galutinis.
26. Grupės bendrovės privalo užtikrinti tinkamą AK veiklą. Grupės bendrovės, užtikrindamos AK veiklą, privalo nedelsdamos, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo atitinkamo AK primininko prašymo gavimo, pateikti šiai veiklai reikalingą informaciją, suteikti patalpas AK narių darbui (įskaitant tinkamas patalpas AK posėdžiams rengti), taip pat privalo suteikti darbo priemones (kompiuterinę ir kitą organizacinę techniką) bei reikiamo lygio personalo bendradarbiavimą su AK nariais teikiant, apibendrinant ir analizuojant AK veiklai reikalingą informaciją. Už šiame punkte nustatytą Bendrovės pareigų tinkamą vykdymą atsako Bendrovės vadovas.

#### **V. POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS**

27. AK eiliniai posėdžiai šaukiami pagal Valdybos patvirtintą metinį veiklos planą. AK neeilinius posėdžius gali šaukti AK pirmininkas arba bet kuris kitas AK narys, jei AK pirmininkas dėl objektyvių priežasčių to negali padaryti.
28. AK posėdžių sušaukimo iniciatyvos teisę turi:

- 28.1. bet kuris AK narys;
  - 28.2. Valdyba, Bendrovės generalinis direktorius,
  - 28.3. Grupės bendrovių valdybos arba vadovai (atsižvelgiant į AK kompetenciją šių bendrovių atžvilgiu).
29. AK, suderinus su Bendrovės vadovu, paskiria nuolatinį AK teisininką. Jeigu AK teisininkas laikinai negali vykdyti savo funkcijų, AK sprendimu AK teisininko funkcijos pavedamos kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui.
30. AK teisininko pagrindinės funkcijos:
- 30.1. konsultuoti AK narius dėl AK funkcijų, teisių ir pareigų bei atsakomybių, Grupėje taikomų politikų, gerosios valdysenos praktikos, efektyvaus AK veiklos vykdymo, taip pat kitais su AK veikla susijusiais klausimais;
  - 30.2. siekti AK sprendimų nuoseklumo, nurodant, kokie sprendimai jau buvo priimti, ką AK diskutavo anksčiau, kokie klausimai aptarti Valdybos, ASK ar Specializuotų komitetų posėdžiuose;
  - 30.3. padėti AK pirmininkui organizuoti posėdžius, t. y. rengti AK darbotvarkės projektą ir suderinti jį su AK pirmininku, teikti posėdžių medžiagą, surašyti posėdžio protokolą, tvarkyti ir administruoti AK posėdžių protokolus ir kitus susijusius dokumentus, koordinuoti AK priimtų sprendimų pateikimą vykdymui bei pavedimų vykdymo kontrolę rengiant ir pristatant pavedimų vykdymo suvestinę;
  - 30.4. užtikrinti, jog būtų suarchyvuota AK posėdžių medžiaga (*mutatis mutandis* taikomos Darbo reglamente Valdybos teisininkui numatytos pareigos);
  - 30.5. ne vėliau kaip 3 d. d. po AK protokolo suderinimo informuoti Bendrovės vadovybę / Grupės bendrovės apie AK sprendimus / pavedimus, perduoti AK gautą informaciją iš Grupės bendrovių;
  - 30.6. siekti užtikrinti, kad AK teikiama medžiaga atitiktų Darbo reglamente pateiktų dokumentų formas bei gerąją valdysenos praktiką;
  - 30.7. savo kompetencijos ribose, užtikrinti, kad AK veiktų pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 30.8. vykdyti kitus AK pavedimus.
31. AK posėdį sušaukti siūlantis asmuo AK teisininkui privalo pateikti siūlymą dėl AK posėdžio darbotvarkės. Kartu su siūlymu pateikiama klausimo svarstymui reikalinga medžiaga, kaip tai numato Darbo reglamentas. Darbo reglamente nustatytos formos teikimas nėra privalomas, kuomet į AK kreipiamasi su klausimais, dėl kurių AK neturi priimti atskiro sprendimo, o tik pateikti savo nuomonę.
32. Posėdžio darbotvarkę AK teisininkas suderina su AK pirmininku (pirmininko prašymu su visais AK nariais) ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki posėdžio. Suderintą posėdžio darbotvarkę AK teisininkas išsiunčia AK nariams el. paštu. AK teisininkas į AK posėdžio medžiagos bylą įtraukia ir el. laiškus, kuriais AK nariams buvo išsiųsta darbotvarkė bei posėdžio medžiaga.
33. Posėdžio medžiagą (darbotvarkė, teikimai, kita medžiaga pagal poreikį) AK teisininkas AK nariams el. paštu išsiunčia ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio.
34. AK posėdžių inicijavimui ir sušaukimui, posėdžių medžiagos teikimui, AK narių dalyvavimui posėdžiuose IT priemonėmis, balsavimo posėdžiuose ir sprendimų priėmimui tvarkai, posėdžių protokolavimui, AK teisininko funkcijoms ir jų įgyvendinimui, taip pat kitiems klausimams, susijusiems su AK darbo tvarka, kiek jie neaptarti šiuose Nuostatuose, *mutatis mutandis* taikomos Darbo reglamento atitinkamos nuostatos.

## **VI. KVORUMAS BEI SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

35. AK gali priimti sprendimus ir jo posėdis yra laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2 (du) nariai.
36. Sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsuoja dauguma AK narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia AK pirmininko balsas.
37. AK posėdžių protokolus rengia AK teisininkas. AK teisininkas per 5 (penkias) darbo dienas pasibaigus posėdžiui parengia posėdžio protokolo projektą bei jį el. paštu išsiunčia arba per Bendrovėje

naudojamą el. sistemą įkelia visiems AK nariams. Jeigu AK nariai pateikia pastabų protokolo projektui, AK teisininkas, atsižvelgdamas į gautas pastabas parengia tarp visų AK narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą, išsiunčia/pateikia jį AK, nurodydamas į kurias AK narių pastabas nebuvo ar iš dalies nebuvo atsižvelgta. Suderinus protokolą jis gali būti teikiamas pasirašyti AK pirmininkui.

38. AK gali priimti sprendimus nešaukiant posėdžio, t.y. apklausos būdu visiems AK nariams išsiunčiant siūlomą sprendimo projektą. Sprendimas laikomas priimtu tik tada, kai jį pasirašo visi AK nariai.
39. Ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo protokolo / sprendimo pasirašymo AK teisininkas AK protokolo / sprendimo kopiją turi pateikti Valdybai arba patalpinti į el. erdvę, prie kurios Valdyba gali prisijungti ir susipažinti su protokolais / sprendimais.

## **VII. ATASKAITOS**

40. AK Valdybai teikia pusmetinę bei metinę veiklos ataskaitą.
41. AK metinę veiklos ataskaitą taip pat teikia ir eiliniam Susirinkimui. Metinė veiklos ataskaita gali apimti AK struktūros, darbo organizavimo ir gebėjimo veikti kaip grupė vertinimą, taip pat kiekvieno AK nario ir AK kompetencijos ir darbo efektyvumo vertinimą bei vertinimą, ar AK pasiekė Valdybos jam nustatytus veiklos tikslus. Kartu su veiklos ataskaita AK pateikia sprendimų bei protokolų suvestinę ir metinę veiklos įsivertinimo ataskaitą.
42. Susirinkimui ir (ar) Valdybai pareikalavus ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) dienų AK teikia prašomą papildomą ataskaitą.

## **VIII. AK VEIKLAI REIKALINGŲ RESURSŲ PLANAVIMAS IR BIUDŽETO TVIRTINIMAS**

43. AK biudžetą, kurį įprastai vieneriems finansiniams metams nustato Susirinkimas, sudaro:
  - 43.1. AK nepriklausomiems nariams, kurie nėra Valdybos nariai, mokamo atlygio biudžetas (jeigu toks atlygis mokamas) ir
  - 43.2. biudžetas, skirtas AK veiklai reikalingų resursų, kurių nesuteikia pati Bendrovė, užtikrinimui, t. y. išorės konsultacijų, pagalbos teisės, apskaitos ar kitose srityse, taip pat veiklos vykdymui reikalingų priemonių, medžiagų įsigijimui tiek, kad būtų užtikrintas efektyvus AK darbas bei sprendimų priėmimo nepriklausomumas ir objektyvumas (toliau – Resursai). AK biudžeto dalys, skirtos AK narių mokymams (jei numatomos) yra konsoliduojamos (sujungiant į vieną bendrą Bendrovės kolegialių organų mokymų biudžetą) ir naudojamos organizuojant bendrus kolegialių organų mokymus, bendradarbiavimo sesijas ar bet kokia kita forma organizuojamus kolegialių organų bendrus renginius, kuriuose apsielikiama žiniomis ir gerąją praktika. AK narių mokymų biudžetas nėra naudojamas individualiems AK narių mokymams.
44. AK biudžeto projektas (projektą rengia AK, atsižvelgdamas į planuojamus įsigyti Resursus) ne vėliau kaip likus 3 (trims) mėnesiams iki Bendrovės finansinių metų pabaigos pateikiamas Valdybai apsvarstyti, o po to tvirtinti Susirinkimui.
45. Susirinkimas, atsižvelgdamas į Valdybos rekomendacijas ir (ar) pasiūlymus, ne vėliau kaip likus 2 (dviem) mėnesiams iki Bendrovės finansinių metų pabaigos, priima sprendimą ir dėl biudžeto, skiriamo AK veiklai patvirtinimo.
46. Susirinkimas, priimdamas sprendimą dėl metinio AK biudžeto, turi patvirtinti tokį finansavimo dydį, kuris būtų konkurencingas rinkoje bei užtikrintų AK narių nepriklausomumą bei objektyvumą.
47. Išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į AK nenumatytus poreikius ar esant kitoms objektyvioms priežastims, AK pirmininkui pateikus pagrįstą prašymą, Susirinkimas gali priimti sprendimą dėl biudžeto dalies, skiriamos AK veiklai reikalingų Resursų užtikrinimui, padidinimo.
48. Bendrovės vadovas ir Valdyba privalo užtikrinti, kad į nustatytą AK biudžetą būtų atsižvelgta planuojant Bendrovės ateinančių finansinių metų biudžetą / vykdant einamųjų metų biudžetą.

Eil. Nr.	AK atsakomybės sritis	AK funkcijos
1.	Stebėti Grupės vidaus kontrolės, rizikos bei atitikties valdymo sistemų, ir vidaus audito veiksmingumą, nepažeidžiant vidaus audito nepriklausomumo:	<p>1.1. periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, vertini vidaus kontrolės, rizikos ir atitikties valdymo sistemas ir teikti rekomendacijas dėl šių sistemų tobulinimo;</p> <p>1.2. vykdyti Grupės vidaus kontrolės, rizikos bei atitikties valdymo ir vidaus audito sistemų, taip pat veiklos procesų veiksmingumo priežiūrą;</p> <p>1.3. Valdybos nustatytu reguliarumu informuoti ją apie su Grupės bendrovėse atliekamu auditu susijusius probleminius klausimus, ypač, kai nustatomi reikšmingi vidaus kontrolės, susiję su finansinėmis atskaitomis, trūkumai, teikti rekomendacijas dėl šių trūkumų šalinimo ir jų prevencijos sistemų tobulinimo.</p>
2.	Teikti Valdybai rekomendacijas, susijusias su Auditoriaus parinkimu, skyrimu, pakartotiniu skyrimu ir atšaukimu bei su sutarties su Auditoriumi sąlygomis:	<p>2.1. nustatyti tinkamus Auditoriaus atrankos kriterijus (be kita ko atitinkančius skaidrumo bei nediskriminavimo principus ir neribojančius suinteresuotų šalių teisių bei jų dalyvavimo atrankoje) ir vertinti Auditorių kvalifikaciją bei patirtį;</p> <p>2.2. užtikrinti, jog Auditorių pateikti pasiūlymai dėl audito paslaugų teikimo būtų įvertinti atsižvelgiant į atrankos procedūros kriterijus, o atrenkant konkretų Auditorių būtų atsižvelgiama į pasiūlymą teikiančio Auditoriaus patikrinimo ataskaitose nustatytus faktus ar padarytas išvadas, viešai skelbiamas kompetentingos institucijos, prižiūrinčios Auditoriaus veiklą;</p> <p>2.3. užtikrinti, jog atrankoje dalyvaujantiems ar ketinantiems dalyvauti Auditoriams būtų sudaryta galimybė suprasti Grupės bendrovių verslą bei reikalaujamo audito apimtį, būtų užtikrintas pakankamos informacijos atskleidimas;</p> <p>2.4. pasiūlyti mažiausiai dvi alternatyvas, pateikiant pagrįstą nuomonę, kuri Auditoriaus alternatyva yra priimtinesnė; rekomendacijoje Valdybai turi būti nurodyta, jog rekomendacija buvo priimta be jokios įtakos iš trečiųjų asmenų ar sutarčių nuostatų, ribojančių Auditoriaus pasirinkimą;</p> <p>2.5. aptarti su Auditoriumi atlyginimo už FAR audito paslaugas dydį. Tuo atveju, jeigu už šias paslaugas yra siūloma nuolaida, AK turi įsitikinti, kad suteikiama nuolaida nepadidins Auditoriaus taikomo reikšmingumo lygio ir nesumažins FAR audito paslaugų masto ir dėmesio, kuris turi būti skirtas reikšmingoms rizikoms identifikuoti;</p> <p>2.6. patvirtinti Auditoriaus atrankos procedūrų išvadų ataskaitą;</p> <p>2.7. vertinti riziką dėl tikimybės, kad Auditorius atsistatydins, tirti situacijas, dėl kurių Auditoriui atsiranda pagrindas atsistatydinti, pateikti rekomendacijas dėl šiais atvejais būtinų veiksmų;</p> <p>2.8. reikalauti iš Auditoriaus informacijos apie taikomas vidaus kokybės kontrolės procedūras ir ją vertinti;</p> <p>2.9. aptarti su Auditoriumi skaidrumo pranešimą (jei taikoma), taip pat kitą prieinamą informaciją apie kompetentingų institucijų atliktą FAR audito kokybės tikrinimą ir (ar) FAR audito kokybės tyrimų rezultatus.</p>
3.		3.1. stebėti, kad nebūtų pažeisti Auditoriaus ir pagrindinių audito partnerių rotacijos reikalavimai;

Eil. Nr.	AK atsakomybės sritis	AK funkcijos
	Prižiūrėti, ar Auditorius yra nepriklausomas ir objektyvus:	<p>3.2. aptarti su Valdyba galimas grėsmes Auditorių nepriklausomumui, taip pat šioms grėsmėms mažinti taikytinas apsaugos priemonės, teikti rekomendacijas dėl šių priemonių tobulinimo bei tokių grėsmių valdymo sistemų efektyvinimo;</p> <p>3.3. vertinti Auditoriaus ne audito paslaugų teikimą Grupės bendrovėms;</p> <p>3.4. pareikšti nuomonę Valdybai dėl buvusių Auditoriaus darbuotojų įdarbinimo Grupės bendrovėse, įvertinant įdarbintų darbuotojų, užimančių Grupėje vadovaujančias pareigas, skaičių, įvertinant Auditoriaus nepriklausomumą bei objektyvumą;</p> <p>3.5. savarankiškai parengti ir patvirtinti politiką, kurioje būtų numatyta Auditoriaus paslaugų, nesusijusių su Grupės bendrovių FAR auditu, teikimo tvarka bei apibrėžtos ne audito paslaugų rūšys, kurių pirkimas iš Auditoriaus yra: a) neleidžiamas, b) leidžiamas gavus AK sutikimą, c) leidžiamas be atskiro AK sutikimo;</p> <p>3.6. stebėti Auditoriaus gaunamą atlyginimą už suteiktas paslaugas ir ne audito paslaugų pobūdį ir mastą, užtikrinant, jog nebūtų pažeistas reikalavimas (nuo to momento, kai šis reikalavimas įsigalioja teisės aktų nustatyta tvarka), numatantis, jog atlyginimas už ne audito paslaugas negali sudaryti daugiau kaip 70 (septyniasdešimt) procentų per paskutinius 3 (trejus) finansinius metus iš eilės mokamo atlygio už Grupės bendrovių FAR auditą vidurkio;</p> <p>3.7. kaip numato Reglamentas, kasmet iš Grupės bendrovių, kurios laikomos viešojo intereso įmonėmis, auditą atliekančio Auditoriaus gauti rašytinį nepriklausomumo patvirtinimą;</p> <p>3.8. reikalauti, kad Auditorius, teikdamas auditoriaus išvadą dėl Grupės bendrovių, kurios laikomos viešojo intereso įmonėmis, FAR, kartu su auditoriaus išvada AK pateiktų papildomą ataskaitą, kaip tai numatyta Reglamento 11 straipsnyje, ir vertinti šios ataskaitos atitiktį keliamiems teisės aktų reikalavimams;</p> <p>3.9. pateikti Valdybai apibendrintą informaciją apie auditą atliekančių Auditorių nepriklausomumą bei tokių Auditorių Grupei suteiktas ne audito paslaugas.</p>
4.	Stebėti ir vertinti, ar FAR audito procesas yra veiksmingas:	<p>4.1. stebėti finansinės atskaitomybės procesą ir teikti Valdybai rekomendacijas arba pasiūlymus dėl jo patikimumo ir sąžiningumo užtikrinimo;</p> <p>4.2. stebėti metinių FAR ir konsoliduotų FAR auditą, visų pirma jo rezultatus, atsižvelgiant į kompetentingos institucijos, prižiūrinčios Auditoriaus veiklą, atlikus patikrinimą nustatytus faktus ir padarytas išvadas;</p> <p>4.3. informuoti Valdybą apie FAR auditų rezultatus, paaiškinant, kaip šie auditai prisidėjo prie FAR patikimumo ir koks buvo AK vaidmuo tai atliekant;</p> <p>4.4. įsitikinti, kad Auditoriaus siūlomų išteklių pakanka FAR audito sutartyje (plane) numatytoms užduotims atlikti, taip pat žinoti, kokiomis audito tinklui priklausančių įmonių ir (arba) kitų audito įmonių paslaugomis Auditorius ketina naudotis ir kokią dalį visų jo teikiamų paslaugų tokios paslaugos sudarys;</p>

Eil. Nr.	AK atsakomybės sritis	AK funkcijos
		4.5. aptarti su Auditoriumi AK teikiamą papildomą ataskaitą, FAR audito metu nustatytus reikšmingus vidaus kontrolės sistemos trūkumus; 4.6. reikalauti iš Auditoriaus patvirtinimo, kad FAR audito užduotį atliekančios Auditoriaus grupei priklausantys nariai turi pakankamai žinių, kvalifikacijos ir patirties FAR audito sutartyje (plane) numatytais užduotims atlikti; 4.7. susipažinti su Auditoriaus darbo programa, įskaitant FAR audito užduočių mastą, taikomą reikšmingumo lygį, reikšmingos rizikos identifikavimo procesą; 4.8. stebėti FAR auditą atlikusio Auditoriaus pateiktą rekomendacijų įgyvendinimą; 4.9. nuolat bendradarbiauti su Auditoriumi visais klausimais, susijusiais su FAR audito atlikimu, aptarti atliekant FAR auditą iškilusius sunkumus ir (ar) visus reikšmingus nesutarimus su valdymo organų nariais ir (ar) vadovaujančiais darbuotojais, jei tinkama, organizuoti Auditoriaus dalyvavimą kitų komitetų posėdžiuose.
5.	Užtikrinti vidaus audito funkcijos veiksmingumą:	5.1. teikti Valdybai rekomendacijas dėl vidaus audito padalinio vadovo pasirinkimo, skyrimo, pakartotinio skyrimo ir atleidimo, jo pareiginių nuostatų tvirtinimo, vidaus audito vadovo atlygio bei skatinimo nustatymo. 5.2. teikti Valdybai rekomendacijas dėl vidaus audito padalinio nuostatų, vidaus audito veiklos plano, asmenų, kuriems pateikiama audito ataskaita arba jos santrauka, sąrašo ir ataskaitos pateikimo tvarkos; 5.3. teikti Valdybai rekomendacijas dėl vidaus audito biudžeto bei resursų, reikalingų veiklos vykdymui ir tokiu būdu siekti, kad vidaus audito padaliniai būtų skirta pakankamai finansinių išteklių numatytiems uždaviniams įgyvendinti, vidaus audito padalinio darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją savo funkcijoms atlikti; 5.4. koordinuoti ir periodiškai vertinti vidaus audito darbą, aptarti patikrinimų rezultatus, kaip šalinami rasti trūkumai, įgyvendinami vidaus audito planai, jei reikia, imtis atitinkamų veiksmų.
6.	Užtikrinti sistemos dėl skundų teikimo veikimą, skundų nagrinėjimą:	6.1. tikrinti, ar Grupės bendrovės laikosi galiojančių nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų galimybę pateikti skundą arba anonimiškai pranešti apie įtarimus, kad daromi svarbūs pažeidimai ir užtikrinti, kad būtų nustatyta tvarka proporcingam ir nepriklausomam tokių klausimų tyrimui ir atitinkamiems tolesniems veiksams.
7.	Vertinti Grupės listinguojamų bendrovių ir jų dukterinių bendrovių sandorius su susijusiomis šalimis:	7.1. AK, vadovaudamasis Grupės bendrovių vadovų pateikta informacija ir vertinimu dėl sandorių su susijusia šalimi, turi pareigą parengti ir raštu pateikti nuomonę dėl tokio sandorio, jeigu toks nuomonės pateikimas yra privalomas pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą arba atitinkamos bendrovės įstatus.