

ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA

TIKSLAS	<p>Kurti ir nuolat palaikyti Grupėje vieningą ir efektyvią Atitikties valdymo sistemą, kuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leistų laiku identifikuoti ir pasirengti Bendrovėms taikytinų naujų teisės aktų reikalavimų užtikrinimui; - leistų identifikuoti Neatitikties rizikas, stebėti jų lygio pokyčius bei valdyti, mažinant jų neigiamą poveikį ir/ar atsiradimo tikimybę; - leistų stebėti Bendrovėms taikytinų teisės aktų reikalavimų užtikrinimą bei vertinti Atitikties užtikrinimo priemonių veiksmingumą; - leistų apsaugoti Bendrovės nuo veiklos sutrikdymo, finansinės žalos ir/ar neigiamo poveikio reputacijai, galinčios kilti dėl Vidinius ar išorinius teisės aktų reikalavimus pažeidžiančio elgesio; - skatintų Atitikties kultūrą bei Vidinių ir išorinių reikalavimų laikymąsi.
TAIKYMO APIMTIS	Visoms Grupės bendrovėms.

1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai

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

Atitiktis	Vidinių ir išorinių reikalavimų laikymasis.
Bendrovė	UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendrovė.
Neatitikties atvejis	Veiksmai arba neveikimo atvejis, dėl kurio kyla rizika pažeisti ar yra pažeidžiami Reikalavimai, todėl gali kilti neigiamos finansinės pasekmės arba žala Grupei ir/ar Bendrovės reputacijai.
Neatitikties rizika	Vidinių ir išorinių reikalavimų pažeidimo rizika, kuriai realizavus būtų sutrikdyta Bendrovės veikla, kiltų neigiamas poveikis darbuotojų saugai ir sveikatai ar aplinkai, kiltų neigiamos finansinės pasekmės arba padaryta žala Grupei ir/ar Bendrovės reputacijai.
Pasitikėjimo linija	Vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas, kuriuo teikiama informacija apie galimus Neatitikties atvejus ar kitus pažeidimus.
Atitikties prioritetinė sritis	Grupės ir/ar Bendrovės vykdomai veiklai ypač reikšminga Sritis, kurioje kyla ar gali kilti didžiausia Neatitikties atvejų ir/ar Neatitikties rizikų atsiradimo tikimybė.
Sritis	Bendrovėje identifikuotų Vidinių ir išorinių reikalavimų taikymo sritis.
Vidiniai ir išoriniai reikalavimai arba Reikalavimai	Teisės aktų, vidinių Bendrovės dokumentų, kitų teisinę galią turinčių dokumentų bei gerosios praktikos ir sektoriaus standartų reikalavimai.

1.2. Politikoje taip pat vartojamos sąvokos, kaip jos apibrėžtos Grupės Korporatyvinio valdymo politikos „Grupės politikose vartojamų sąvokų sąrašė“.

2. Atitikties valdymo principai

- 2.1. Siekiant efektyvaus Atitikties valdymo Grupėje vadovaujamosi šiais principais:
- 2.1.1. **Atsakomybės principu** – Atitikį užtikriname mes - kiekvienas darbuotojas – savo kuruojamuose / vykdomuose kasdieniauose procesuose;
 - 2.1.2. **Rizikos vertinimu pagrįsto metodo (angl. risk-based approach) taikymo principu** – Atitikties valdymą organizuojame taip, kad skiriami resursai Atitikčiai užtikrinti konkrečioje Sirtyje būtų adekvatūs kylančioms Neatitikties rizikoms ir pirmiausia būtų nukreipiami į Atitikties prioritetines sritis;
 - 2.1.3. **Darnumo principu** – įgyvendindami energetikos sektoriaus transformaciją bei su ja susijusius naujus ir esamus Reikalavimus, siekiame, kad jų Atitikties užtikrinimas prisidėtų prie nustatytų Grupės aplinkosauginių, socialinių bei ekonominių tikslų pasiekimo;
 - 2.1.4. **Integralumo principu** – Atitikties valdymas yra vieninga kasdienės veiklos dalis, susijusi su rizikų valdymo ir vidaus audito funkcijomis bei neatsiejama nuo kitų Bendrovėse galiojančių procesų, grindžiamas Grupės veiklos politikomis ir kitais vidaus procesus reglamentuojančiais dokumentais bei Grupės vertybėmis;
 - 2.1.5. **Skaidrumo principu** – nuolat stebime, renkame ir visiems Atitikties valdymo procesų dalyviams pagal jų funkcijas atskleidžiame informaciją apie Neatitikties rizikas ir Neatitikties atvejus bei jų atsiradimo priežastis;
 - 2.1.6. **Gerosios praktikos taikymo principu** – Atitikties valdymą organizuojame vadovaudamiesi ir dalindamiesi geraisiais Atitikties valdymo praktikų pavyzdžiais;
 - 2.1.7. **Veiklos dokumentavimo ir atsekamumo principu** – įgyvendindami Atitikties valdymą užtikriname, kad visi esminiai sprendimai ir veiksmai būtų tinkamai užfiksuoti ir saugomi, tokiu būdu sudarant prielaidas atliktų veiksmų atsekamumui, kontrolei bei Atitikties valdymo procesų tobulinimui;
 - 2.1.8. **Atitikties koordinavimo nepriklausomumo** – Atitikties koordinavimas yra savarankiška ir nepriklausoma nuo kitų funkcijų veikla, tačiau Atitikties koordinavimo funkcijos sujungimas su kitomis funkcijomis gali būti priimtas, jeigu dėl to nekyla interesų konfliktas ir nekenkiama Atitikties koordinavimo funkcijos veiksmingumui.

3. Atitikties valdymo procesai

- 3.1. **Atitikties užtikrinimas.** Vidinių ir išorinių reikalavimų įgyvendinimas ir tobulinimas, diegiant Atitikties užtikrinimo elementus (ar jų dalį) konkrečioje Sirtyje, funkcijoje, procese ar kt. lygmeniu. Už Atitikties užtikrinimą Bendrovėse atsakingi Sritčių, funkcijų, procesų ar kt. savininkai. Atitikties užtikrinimo elementai – gairės, kurias (ar jų dalį) įgyvendinus bei nuolat tobulinant užtikrinama Atitiktis:
- 3.1.1. **Vidinių ir išorinių reikalavimų identifikavimas ir jų pakeitimų stebėseną.** Bendrovėse pakankamu detalumu (Sirtyse, funkcijose, procesuose ar kt.) yra identifikuoti savo veiklai taikytini Vidiniai ir išoriniai reikalavimai, kuriuos reikia užtikrinti bei stebimi nauji Reikalavimai ir esamų Reikalavimų pakeitimai;
 - 3.1.2. **Neatitikties rizikų identifikavimas ir valdymas.** Bendrovėse Neatitikties rizikos identifikuojamos, stebimos ir valdomos, remiantis Rizikų valdymo politika bei metodika. Siekiant suprasti Neatitikties rizikų priežastis bei pasekmes ir pritaikyti efektyvias rizikų valdymo priemones, Atitikties prioritetinėse srityse identifikuojamos detalios rizikos;
 - 3.1.3. **Reikalavimus įgyvendinančių tvarkų nustatymas.** Bendrovėse patvirtinti arba suderinti (ir nuolat atnaujinami) vidiniai dokumentai (tvarkos aprašai, procesai, taisyklės, įsakymai ir kt.), kuriais įgyvendinami Vidiniai ir išoriniai reikalavimai, nustatomos darbuotojų atsakomybės, vidaus kontrolės ir kt.;
 - 3.1.4. **Atsakomybių darbuotojams priskyrimas.** Bendrovių vidiniuose dokumentuose (darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, padalinių nuostatuose, vadovų įsakymuose ar kita aiškia forma)

nustatytos ar kita forma priskirtos darbuotojų atsakomybės bei funkcijos dėl Reikalavimų įgyvendinimo ir užtikrinimo;

- 3.1.5. **Mokymai.** Bendrovėse periodiškai bei esant poreikiui organizuojami mokymai, siekiant atnaujinti ir gilinti darbuotojų žinias apie Vidinių ir išorinių reikalavimų įgyvendinimą kasdieninėje veikloje.
- 3.2. **Atitikties koordinavimas.** Darbuotojo, atsakingo už Atitikties koordinavimą funkcijų vykdymas, siekiant Atitikties užtikrinimo elementų įgyvendinimo (ir tobulinimo) Atitikties prioritetinėse srityse bei kitose Srityse, funkcijose ir procesuose ar kt., kuriose kyla didžiausios Neatitikties rizikos arba būtinas papildomas dėmesys Neatitikties rizikų ir jų lygio įvertinimui.
- 3.3. **Atitikties stebėseną ir tobulinimą.** Bendrovėse Atitikties stebėseną ir tobulinimą vykdomas:
- 3.3.1. stebint Vidinių ir išorinių reikalavimų pasikeitimus ir atnaujinant bei tobulinant Reikalavimus įgyvendinančias tvarkas;
- 3.3.2. stebint su Atitikties užtikrinimu susijusius (įskaitant Neatitikties rizikų) rodiklius, vertinant darbuotojų kasdieninėje veikloje ir mokymų metu kilusius klausimus dėl tinkamo Reikalavimų užtikrinimo bei nuolatos tobulinant Reikalavimus įgyvendinančias tvarkas;
- 3.3.3. Darbuotojai, atsakingi už Atitikties koordinavimą Atitikties stebėseną ir tobulinimą vykdo atliekant Atitikties auditus bei kitais Atitikties užtikrinimo įvertinimo būdais.
- 3.4. **Išorinių ir vidinių tyrimų / patikrinimų statuso ir rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną.** Bendrovėse nustatomas procesas, kuriuo užtikrinamas informacijos apie Bendrovėje vykdomų vidinių ir išorinių tyrimų / patikrinimų ir jų metu pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną administravimas „vienose rankose“, siekiant vienoje vietoje turėti aktualią informaciją ir esant poreikiui ją pateikti suinteresuotiems asmenims.
- 3.5. **Pranešimai apie galimus Neatitikties atvejus ir jų valdymas.** Apie galimus Neatitikties atvejus darbuotojai, partneriai, paslaugų teikėjai, klientai, suinteresuotieji asmenys ir kiti asmenys yra raginami pranešti per Pasitikėjimo liniją (el. paštu pranesk@epsog.lt, pasinaudojant tinklalapyje www.epsog.lt pateikiama pranešimo pateikimo forma arba informaciją išsiunčiant EPSO-G registruotos buveinės (korespondencijos) adresu). Pasitikėjimo linijos veikimo principai bei informacija apie pranešančių asmenų apsaugą yra pateikiama Grupės korupcijos prevencijos politikoje.

4. Atitikties valdymas Atitikties prioritetinėse srityse

- 4.1. Kiekviena Bendrovė nustato, kokioms konkrečioms Atitikties prioritetinėms sritims bus skiriamas papildomas dėmesys ir resursai Atitikties valdymui.
- 4.2. Atitikties prioritetinės sritys Bendrovėse nustatomos, atsižvelgiant į:
- 4.2.1. Grupės strategiją, jos tikslus ir kryptis;
- 4.2.2. identifiкуotas Neatitikties rizikas;
- 4.2.3. Bendrovės vykdomos veiklos pobūdį ir specifiką;
- 4.2.4. teisinio reglamentavimo pokyčius, nulemtus Bendrovės naujos reikšmingos veiklos, procesų ar funkcijų pasikeitimo;
- 4.2.5. Bendrovėje nustatytus Neatitikties atvejus, jų mastą ir atsiradimo priežastis.

5. Atitikties valdymo procesų dalyviai ir jų funkcijos

- 5.1. EPSO-G valdyba, Bendrovės valdyba, Audito komitetas, Bendrovės vadovas, EPSO-G Srities kuratorius, EPSO-G Atitikties vadovas - savo pavyzdžiu ir veiksmais skatina Atitikties kultūrą.
- 5.2. **EPSO-G valdyba:**
- 5.2.1. užtikrina veiksmingą Atitikties valdymo procesų veikimą Grupės mastu;
- 5.2.2. vykdo kitas šios politikos 5.3 punkte nustatytas funkcijas.

5.3. Bendrovės valdyba:

- 5.3.1. tvirtina Bendrovės identifikuotų Atitikties prioritetinių sričių sąrašą;
- 5.3.2. užtikrina veiksmingą Atitikties valdymo procesų veikimą Bendrovėje.

5.4. Audito komitetas:

- 5.4.1. vertina ir teikia rekomendacijas Grupės bendrovių valdyboms dėl Atitikties prioritetinių sričių sąrašo tvirtinimo;
- 5.4.2. atlieka Grupės Atitikties valdymo procesų veiksmingumo priežiūrą.

5.5. Bendrovės vadovas:

- 5.5.1. užtikrina, kad numatyti finansiniai, žmogiškieji, informacinių technologijų ir kiti resursai būtų paskirstyti efektyviam Atitikties valdymo procesų įgyvendinimui;
- 5.5.2. tvirtina Atitikties valdymo metodiką;
- 5.5.3. skiria Atitikties prioritetinių Sričių kuratorius;
- 5.5.4. skiria darbuotoją, atsakingą už Atitikties koordinavimą Bendrovėje;
- 5.5.5. teikia valdybos tvirtinimui Atitikties prioritetinių sričių sąrašą;
- 5.5.6. esant neatidėliotinam poreikiui, darbuotojui, atsakingam už Atitikties koordinavimą, gali pavesti atlikti atitikties stebėsenos ir tobulinimo veiksmus kitose Srityse, funkcijose, procesuose ar kt. nei Atitikties prioritetinės sritys.

5.6. EPSO-G Srities kuratorius:

- 5.6.1. yra atsakingas už Atitikties užtikrinimą savo kuruojamoje Srityje Grupės bendrovėse;
- 5.6.2. skatina gerųjų Atitikties užtikrinimo praktikų sklaidą Grupėje;
- 5.6.3. konsultuoja Grupės bendrovių Atitikties prioritetinių sričių kuratorius Atitikties užtikrinimo elementų įgyvendinimo ir tobulinimo klausimais;
- 5.6.4. EPSO-G Atitikties vadovo prašymu teikia informaciją apie Atitikties užtikrinimą Bendrovių Atitikties prioritetinėse srityse;
- 5.6.5. vykdo kitas šios politikos 5.7 punkte nustatytas funkcijas.

5.7. Atitikties prioritetinės srities kuratorius:

- 5.7.1. yra atsakingas už Atitikties užtikrinimą savo kuruojamoje Srityje;
- 5.7.2. pakankamu detalumu identifikuoja Sričiai keliamus Vidinius ir išorinius reikalavimus;
- 5.7.3. identifikuoja detalias Neatitikties rizikas ir imasi priemonių jų valdymui;
- 5.7.4. rengia ir tobulina Reikalavimus įgyvendinančias tvarkas bei priemones, kuriomis siekia Atitikties užtikrinimo savo kuruojamoje Srityje;
- 5.7.5. užtikrina reguliarių kuruojamos Srities darbuotojų mokymų organizavimą;
- 5.7.6. identifikuoja finansinių, žmogiškųjų, informacinių technologijų ir kitų resursų poreikį Atitikties užtikrinimui;
- 5.7.7. konsultuoja darbuotojus dėl savo Srities Vidinių ir išorinių reikalavimų užtikrinimo;
- 5.7.8. užtikrina, kad nustatyti Neatitikties atvejai būtų pašalinti / ištaisyti laiku ir tinkamai;
- 5.7.9. bendradarbiauja su darbuotoju, atsakingu už Atitikties koordinavimą, ir teikia jo prašomą informaciją.

5.8. EPSO-G Atitikties vadovas:

- 5.8.1. atsakingas už Atitikties valdymo funkcijos įdiegimą Grupės bendrovėse, efektyvų veikimą, stebėseną ir nuolatinį tobulinimą;
- 5.8.2. skatina gerųjų Atitikties užtikrinimo praktikų sklaidą Grupėje;
- 5.8.3. teikia konsultacijas rengiant Bendrovių Atitikties prioritetinių sričių sąrašų projektus;
- 5.8.4. rengia ir derina Atitikties koordinavimą reglamentuojančius dokumentus;
- 5.8.5. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Bendrovių darbuotojams, atsakingiems už Atitikties koordinavimą;

- 5.8.6. apibendrina Atitikties koordinatorių pateiktus Vidinius ir išorinius reikalavimus bei identifikuotas Grupės mastu reikšmingiausias Neatitikties rizikas;
- 5.8.7. inicijuoja periodinį Atitikties valdymo procesų įsivertinimą;
- 5.8.8. konsultuoja / konsultuojasi su EPSO-G Sričių kuratoriais dėl Atitikties užtikrinimo Grupės Bendrovių Atitikties prioritetinėse Srityse;
- 5.8.9. vykdo kitas šios politikos 5.9 punkte nustatytas funkcijas.
- 5.9. **Darbuotojas, atsakingas už Atitikties koordinavimą:**
- 5.9.1. yra atsakingas už Atitikties valdymo funkcijos efektyvų veikimą, jo stebėseną ir nuolatinį tobulinimą;
- 5.9.2. inicijuoja Atitikties valdymo metodikos keitimą bei suderinęs ją su EPSO-G Atitikties vadovu, teikia tvirtinti Bendrovės vadovui;
- 5.9.3. inicijuoja Atitikties prioritetinių sričių sąrašo rengimą / keitimą bei suderinęs jį su EPSO-G Atitikties vadovu, teikia tvirtinti Bendrovės valdybai;
- 5.9.4. teikia metodinę pagalbą ir konsultuoja Atitikties prioritetinės srities kuratorius įgyvendinant ir tobulinant Atitikties užtikrinimo elementus;
- 5.9.5. vertina Atitikties užtikrinimą Atitikties prioritetinėse ir kitose Srityse, funkcijose, procesuose kt., kuriose kyla Neatitikties rizikos;
- 5.9.6. identifikuoja finansinių, žmogiškųjų, informacinių technologijų ir kitų resursų poreikį Atitikties koordinavimui;
- 5.9.7. administruoja informaciją apie Bendrovėje vykdomų vidinių ir išorinių tyrimų / patikrinimų ir jų metu pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;
- 5.9.8. apibendrina informaciją apie svarbiausius Atitikties valdymo veiksmus Bendrovėje ir teikia ją EPSO-G Atitikties vadovui, Bendrovės valdybai ir vadovui.
- 5.10. **Darbuotojai:**
- 5.10.1. kasdieninėje veikloje užtikrina tinkamą Reikalavimų laikymąsi;
- 5.10.2. dalyvauja Atitikties prioritetinių sričių kuratorių ir darbuotojo, atsakingo už Atitikties koordinavimą, organizuojamuose mokymuose;
- 5.10.3. nedelsdamas informuoja savo tiesioginį vadovą apie pastebėtus Neatitikties atvejus;
- 5.10.4. darbuotojo, atsakingo už Atitikties koordinavimą, prašymu, teikia informaciją Atitikties koordinavimo funkcijų atlikimui.
- 5.10.5. teikia pasiūlymus dėl Atitikties valdymo procesų tobulinimo darbuotojui atsakingam už Atitikties koordinavimą.
- 5.11. **Vidaus auditas**, vykdydamas jam pavestas funkcijas, atlieka Neatitikties rizikų valdymo bei Atitikties valdymo procesų **veiksmingumo** vertinimą.
- 5.12. **Bendrovės** vadovas savo įsakymu skiria Atitikties prioritetinės srities kuratorių bei Darbuotoją, atsakingą už atitikties koordinavimą, o EPSO-G vadovas papildomai - EPSO-G Atitikties vadovą bei EPSO-G Srities kuratorius.