

VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO AUDITO IR RIZIKŲ KOMITETO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Registrų centro audito ir rizikų komiteto nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybės įmonės Registrų centro audito ir rizikų komiteto (toliau – Audito ir rizikų komitetas) sudarymo tvarką, narių skaičių, narystės pasibaigimo atvejus, įskaitant nario atsistatydinimą, Audito ir rizikų komiteto pirmininko rinkimo tvarką, Audito ir rizikų komiteto teises ir pareigas, posėdžių organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Audito ir rizikų komiteto veiklos ataskaitos pateikimo valstybės įmonės Registrų centro valdybai (toliau – Valdyba) tvarką ir Audito ir rizikų komiteto narių atlygio skyrimo tvarką.

2. Nuostatų teisinis pagrindas – 2014 m. balandžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 537/2014 dėl konkrečių viešojo intereso įmonių teisės aktuose nustatyto audito reikalavimų, kuriuo panaikinamas Komisijos sprendimas 2005/909/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymas (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos įmonių ir įmonių grupių atskaitomybės įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas, Reikalavimų audito komitetams, audito komitetus sudarančių įmonės organų ir audito komitetų sudėties aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gegužės 24 d. nutarimu Nr. 383 „Dėl Reikalavimų audito komitetams, audito komitetus sudarančių įmonės organų ir audito komitetų sudėties aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), kiti Audito ir rizikų komiteto veiklą reglamentuojantys Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Įmonė) įstatai, Valdybos sprendimai ir kiti Įmonės vidaus teisės aktai. Audito ir rizikų komitetas savo veikloje taip pat vadovaujasi Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos parengtomis Viešojo intereso įmonių audito komitetų darbo organizavimo rekomendacijomis.

3. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo Valdybos sprendimu dienos. Nuostatų pakeitimus gali inicijuoti Valdyba arba Audito ir rizikų komitetas. Nuostatai keičiami Valdybos sprendimu.

4. Vykdydamas savo funkcijas, Audito ir rizikų komitetas teikia Valdybai pasiūlymus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir rekomendacijas dėl sprendimų priėmimo bei veiksmų šiose srityse.

II SKYRIUS AUDITO IR RIZIKŲ KOMITETO PAREIGOS IR TEISĖS

5. Audito ir rizikų komitetas yra Valdybos patariamasis organas, padedantis Valdybai vykdyti finansinės atskaitomybės, tvarumo atskaitomybės, vidaus kontrolės, rizikų valdymo, atitikties

ir vidaus audito priežiūrą. Audito ir rizikų komiteto veiklos tikslas – padėti Valdybai užtikrinti veiksmingą finansinės atskaitomybės, tvarumo atskaitomybės, vidaus kontrolės, rizikų valdymo, atitikties ir vidaus audito priežiūrą bei stiprinti Įmonės valdyseną.

6. Audito ir rizikų komiteto pareigos:

6.1. finansinės atskaitomybės ir tvarumo atskaitomybės srityje:

6.1.1.stebėti finansinės atskaitomybės ir (arba) tvarumo atskaitomybės procesus, reikalingus finansinėms ataskaitoms ir vadovybės ataskaitoje teikiamai informacijai tvarumo klausimais parengti pagal Įmonių ir įmonių grupių atskaitomybės įstatymą, Įmonės procesus, kuriuos ji taiko rinkdama ir teikdama informaciją tvarumo klausimais pagal Europos tvarumo atskaitomybės standartus, taip pat teikti pasiūlymus dėl šių procesų patikimumo ir veiksmingumo;

6.1.2.stebėti Įmonės vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistemų, turinčių įtakos Įmonės finansinei atskaitomybei ir (arba) tvarumo atskaitomybei, veiksmingumą, įskaitant procesus, skirtus informacijai tvarumo klausimais rinkti, rengti ir teikti pagal Įmonių ir įmonių grupių atskaitomybės įstatymą;

6.1.3.informuoti audituojamos Įmonės Valdybą apie finansinių ataskaitų audito ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimo rezultatus ir paaiškinti, kaip finansinių ataskaitų auditas ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimas prisidėjo prie finansinių ataskaitų ir (arba) informacijos tvarumo klausimais patikimumo ir koks buvo Audito ir rizikų komiteto vaidmuo tai atliekant;

6.1.4.stebėti Įmonės teikiamos finansinės informacijos patikimumą, peržiūrint taikomų apskaitos metodų tinkamumą ir nuoseklumą;

6.2. išorės audito ir tvarumo atskaitomybės užtikrinimo srityje:

6.2.1.svarstyti ir vertinti išorės auditoriaus (auditorių), audito įmonės ar nepriklausomo tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugų teikėjo pirkimo sąlygas, pirkimo procedūras, pirkimo rezultatus ir ketinamos sudaryti sutarties sąlygas, teikti pasiūlymus dėl jų;

6.2.2.stebėti metinių finansinių ataskaitų auditą ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimą, ypatingą dėmesį skiriant audito ir (arba) užtikrinimo paslaugų kokybei, nustatytiems trūkumams ir jų šalinimui;

6.2.3.stebėti auditorių ar audito įmonių arba nepriklausomų užtikrinimo paslaugų teikėjų nepriklausomumą pagal Įstatymo 4 straipsnio 4 dalies 3 punkte, 7–13 straipsniuose ir Reglamento 6 straipsnyje nustatytus reikalavimus, ypač dėl ne audito paslaugų teikimo audituojamai įmonei pagal Reglamento 5 straipsnio nuostatas tinkamumo:

6.2.3.1. stebėti, kad nebūtų pažeisti išorės audito įmonių ir pagrindinių audito partnerių bei užtikrinimo paslaugų teikėjo rotacijos reikalavimai;

6.2.3.2. stebėti auditoriaus ir (ar) audito įmonės teikiamų ne finansinių ataskaitų audito paslaugų pobūdį ir mastą, teikti pasiūlymus dėl Įmonei taikomos politikos, reglamentuojančios tokių paslaugų įsigijimą, ir teisės aktais nustatytais atvejais pritarti tokių paslaugų įsigijimui;

6.2.3.3. aptarti galimas grėsmes nepriklausomumui, taip pat šioms grėsmėms mažinti taikytas apsaugos priemones;

6.2.3.4. kasmet iš auditą atliekančio auditoriaus (auditorių) arba audito įmonės gauti rašytinį patvirtinimą, kad auditą atliekantis auditorius (auditoriai) arba audito įmonė, atliekanti auditą, yra nepriklausomi nuo Įmonės;

6.2.4.aptarti su išorės audito įmone arba auditoriumi skaidrumo pranešimą, taip pat kitą prieinamą informaciją apie kompetentingų institucijų atliktų finansinių ataskaitų audito ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugų kokybės tikrinimą ir (arba) finansinių ataskaitų audito ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugų kokybės tyrimų rezultatus;

6.2.5. stebint ir vertinant finansinių ataskaitų audito ir tvarumo atskaitomybės užtikrinimo proceso veiksmingumą;

6.2.5.1. įsitikinti, kad išorės audito įmonės siūlomų išteklių pakanka finansinių ataskaitų audito sutartyje (plane) numatytoms užduotims atlikti, taip pat susipažinti su informacija apie audito tinklui priklausančių įmonių ir (arba) kitų audito įmonių paslaugas, kuriomis išorės auditorius ketina naudotis, ir kokią dalį visų jo teikiamų paslaugų tokios paslaugos sudarys;

6.2.5.2. įsitikinti, ar užtikrinimo paslaugų teikėjo siūlomų išteklių pakanka atsižvelgiant į tvarumo atskaitomybės užtikrinimo užduočių mastą;

6.2.5.3. aptarti su išorės audito įmone arba išorės auditoriumi Audito ir rizikų komitetui teikiamą papildomą ataskaitą bei atliekant finansinių ataskaitų auditą ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimą rastus reikšmingus vidaus kontrolės sistemos trūkumus;

6.2.5.4. susipažinti su išorės auditorių darbo programa, įskaitant finansinių ataskaitų audito ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimo užduočių mastą, taikomą reikšmingumo lygį, reikšmingos rizikos identifikavimo procesą;

6.2.5.5. stebėti, kaip įgyvendinamos pateiktos rekomendacijos;

6.2.5.6. bendradarbiauti su išorės auditoriais ir (arba) nepriklausomu užtikrinimo paslaugų teikėju visais klausimais, susijusiais su finansinių ataskaitų audito ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimo atlikimu, aptarti sunkumus, iškilusius atliekant finansinių ataskaitų auditą ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimą, ir (arba) visus reikšmingus nesutarimus su valdymo organų nariais ir (arba) vadovaujančiais darbuotojais;

6.2.5.7. aptarti su nepriklausomu užtikrinimo paslaugų teikėju Audito ir rizikų komitetui teikiamą tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvadą;

6.3. užtikrinant vidaus audito funkcijos veiksmingumą, nepažeidžiant vidaus audito nepriklausomumo:

6.3.1. teikti Valdybai rekomendacijas dėl Įmonės vidaus audito vadovo pasirinkimo, jo skyrimo ir atleidimo;

6.3.2. teikti Valdybai rekomendacijas dėl vidaus audito strategijos ir metinio vidaus audito plano tvirtinimo;

6.3.3. tvirtinti asmenų, kuriems pateikiama vidaus audito metinė ataskaita arba jos santrauka, sąrašą ir šios ataskaitos pateikimo tvarką;

6.3.4. siekiant, kad vidaus auditui būtų skirta pakankamai finansinių išteklių numatytiems uždaviniais įgyvendinti, taip pat siekiant palaikyti reikiamą vidaus audito darbuotojų kvalifikaciją savo funkcijoms atlikti, teikti pasiūlymus dėl vidaus audito biudžeto;

6.3.5. užtikrinant, kad vidaus auditas turėtų pakankamai išteklių, leidžiančių veiksmingai vykdyti savo veiklą pagal atitinkamus profesinius standartus, bent kartą per metus Audito ir rizikų komitetui ir Įmonės vidaus audito vadovui aptarti vidaus audito išteklių pakankamumą;

6.3.6. stebėti vidaus audito funkcijos veiksmingumą, svarstyti vidaus audito veiklos rezultatus, metinio plano įgyvendinimą ir informaciją apie nustatytų trūkumų šalinimą;

6.3.7. teikti rekomendacijas dėl Įmonės Vidaus audito skyriaus nuostatų ir vidaus audito vadovo pareigybės aprašymo;

6.3.8. stebėti, kaip Įmonės vadovybė reaguoja į vidaus audito išvadas ir rekomendacijas;

6.3.9. vertinti Įmonės vidaus audito vadovo veiklą ir teikti pasiūlymus Valdybai ir Įmonės vadovui dėl Įmonės vidaus audito vadovo atlygio;

6.3.10. užtikrinti teisę Įmonės vidaus audito vadovui bet kada kreiptis į Audito ir rizikų komitetą, kad galėtų tiesiogiai su juo bendrauti ir sąveikauti, įskaitant privačius susitikimus be Įmonės vadovybės dalyvavimo;

6.4. Įmonės rizikos valdymo ir vidaus kontrolės srityse:

6.4.1. stebėti ir vertinti, kaip identifikuojamos, vertinamos ir valdomos Įmonės strateginių tikslų pasiekimui reikšmingos rizikos;

6.4.2. prižiūrėti Įmonės rizikų valdymo ir vidaus kontrolės sistemų veiksmingumą, peržiūrėti rizikos apetitą ir vertinti jo atitiktį Įmonės strategijai;

6.4.3. peržiūrėti Įmonės rizikos valdymo ataskaitas apie Įmonės strateginių tikslų pasiekimui reikšmingas rizikas;

6.4.4. nagrinėti informaciją apie reikšmingiausias Įmonės rizikas ir rizikų valdymo proceso vykdymą bei teikti dėl jų pasiūlymus Valdybai;

6.4.5. teikti pasiūlymus dėl Įmonės metinėje vadovybės ataskaitoje atskleidžiamos informacijos apie rizikas ir rizikų valdymą;

6.4.6. prižiūrėti Įmonės vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistemų, skirtų užkirsti kelią korupcijai, užsienio pareigūnų papirkimui sudarant tarptautinius sandorius, pinigų plovimui ir teroristų finansavimui, veiksmingumą;

6.5. verslo atsparumo, veiklos tęstinumo ir atitikties srityse:

6.5.1. prižiūrėti verslo atsparumo ir veiklos tęstinumo sistemos veikimą kaip Įmonės rizikų valdymo sistemos dalį, vertinti informaciją apie jos veiksmingumą;

6.5.2. prižiūrėti antikorupcinės valdymo sistemos, interesų konfliktų valdymo, kandidatų, darbuotojų ir partnerių patikros, sankcijų kontrolės bei dovanų politikos įgyvendinimą, vertinti pateiktą informaciją apie šių sistemų veiksmingumą;

6.5.3. prižiūrėti Įmonės vidaus pranešimų apie pažeidimus sistemą ir vertinti pateiktą informaciją apie jos veiksmingumą;

6.6. svarstyti Įmonės politikas, reglamentuojančias esminius Įmonės vidaus kontrolės, rizikų valdymo, vidaus audito klausimus, ir teikti rekomendacijas Valdybai dėl jų svarstymo ir (ar) tvirtinimo;

6.7. analizuoti ir vertinti kitus klausimus, dėl kurių į Audito ir rizikų komitetą kreipiasi Valdyba ir kurie neprieštarauja Audito ir rizikų komiteto kompetencijai.

7. Audito ir rizikų komiteto nariai privalo:

7.1. sąžiningai, rūpestingai ir atsakingai veikti išimtinai Įmonės naudai ir jos interesams, vadovaudamiesi galiojančiais teisės aktais ir Įmonės vidaus dokumentais;

7.2. išlaikyti savo analizės, sprendimų priėmimo ir veiksmų nepriklausomumą;

7.3. nesiekti ir nepriimti jokių nepagrįstų lengvatų, kurios gali kompromituoti Audito ir rizikų komiteto nepriklausomumą;

7.4. raštu pareikšti pasiūlymus ir reikalauti juos įtraukti į Audito ir rizikų komiteto posėdžio protokolą, jeigu mano, kad priimamas sprendimas gali pakenkti Įmonės interesams;

7.5. saugoti Įmonės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdami Audito ir rizikų komiteto nariais ir kuri buvo nurodyta kaip konfidenciali informacija.

8. Audito ir rizikų komiteto nariai, atlikdami savo pareigas, be kitų Audito ir rizikų komiteto nario teisių, nurodytų teisės aktuose ir kituose Įmonės dokumentuose, turi šias teises:

8.1. gauti iš Įmonės Audito ir rizikų komiteto veiklai vykdyti reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas bei informaciją, paaiškinimus, būtinus Audito ir rizikų komiteto funkcijoms atlikti;

8.2. prireikus savo nuožiūra kviesti į Audito ir rizikų komiteto posėdžius Įmonės darbuotojus ar kitus asmenis bei gauti iš jų reikiamus paaiškinimus pagal savo kompetenciją;

8.3. naudotis Įmonės turimomis priemonėmis, reikalingomis Audito ir rizikų komiteto nario pareigoms atlikti, suderinę tai su Įmonės vadovu;

8.4. kitas teises, numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

9. Audito ir rizikų komitetas, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę kreiptis į Įmonės vadovą dėl Audito ir rizikų komiteto funkcijoms vykdyti reikalingos informacijos, dokumentų ir paaiškinimų pateikimo. Tokie prašymai fiksuojami Audito ir rizikų komiteto posėdžio protokole.

Įmonės vadovas organizuoja šių prašymų vykdymą ir užtikrina, kad Audito ir rizikų komitetui būtų pateikta prašoma informacija, dokumentai ir paaiškinimai.

10. Audito ir rizikų komitetas, manydamas, kad tai būtina jo funkcijoms tinkamai atlikti, teikia pasiūlymą Valdybai pasitelkti nepriklausomus išorės konsultantus ar ekspertus (teisės, mokesčių, kibernetinio saugumo ar kitų sričių). Tokių paslaugų įsigijimas vykdomas Įmonėje nustatyta tvarka, atsižvelgiant į patvirtintą biudžetą ir Įmonės vadovo sprendimus dėl lėšų panaudojimo. Audito ir rizikų komiteto siūlymas bei jo pagrindimas fiksuojami komiteto posėdžio protokole.

III SKYRIUS

AUDITO IR RIZIKŲ KOMITETO SUDĖTIS IR JO SUDARYMO TVARKA

11. Audito ir rizikų komitetas sudaromas jį sudariusios Valdybos kadencijos laikotarpiui, bet ne ilgesniam kaip 4 (ketverių) metų laikotarpiui. Audito ir rizikų komiteto nariu tas pats asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

12. Audito ir rizikų komitetas sudaromas iš 3 (trijų) narių. Valdyba, atsižvelgdama į Įmonės veiklos sudėtingumą, rizikos lygį, gali padidinti Audito ir rizikų komiteto narių skaičių, atitinkamai keisdama Nuostatus juose numatyta tvarka.

13. Audito ir rizikų komiteto narius renka Valdyba, atsižvelgusi į Audito ir rizikų komiteto nariams taikomus reikalavimus. Daugiau kaip pusė Audito ir rizikų komiteto narių turi būti nepriklausomi nariai, o ne mažiau kaip vienas narys turi būti Valdybos narys. Audito ir rizikų komiteto nariais gali būti Valdybos nariai, Įmonės darbuotojai ir kiti asmenys, atitinkantys Apraše nustatytus reikalavimus, o nepriklausomi Audito ir rizikų komiteto nariai – ir Apraše nustatytus nepriklausomumo kriterijus. Atrankos skaidrumo ir kompetencijų užtikrinimo tikslais Valdyba gali naudoti profesinės kompetencijos vertinimo matricą, kuria siekiama užtikrinti, kad Audito ir rizikų komitetas kolegialiai apimtų visas Apraše nurodytas kompetencijos sritis. Audito ir rizikų komiteto narių atrankos procesas nustatytas Įmonės proceso apraše.

14. Audito ir rizikų komiteto pirmininką paprasta balsų dauguma renka Audito ir rizikų komiteto nariai.

15. Audito ir rizikų komiteto pirmininku gali būti tik nepriklausomas Audito ir rizikų komiteto narys. Audito ir rizikų komiteto pirmininkas negali vadovauti jokiame kitame Įmonėje įsteigto komitetui.

16. Valdyba turi teisę atšaukti visus arba atskirus Audito ir rizikų komiteto narius nepasibaigus Audito ir rizikų komiteto kadencijai. Jeigu atšaukiami visi Audito ir rizikų komiteto nariai, turi būti sudarytas naujas Audito ir rizikų komitetas likusiam jį sudariusios Valdybos kadencijos laikotarpiui.

17. Valdybai atšaukus atskirus Audito ir rizikų komiteto narius, vietoj atšauktų Audito ir rizikų komiteto narių skiriami nauji nariai ir (arba), Valdybai pavedus, organizuojama nepriklausomų Audito ir rizikų komiteto narių atranka. Šiame punkte nustatyta tvarka paskirti Audito ir rizikų komiteto nariai savo pareigas eina iki veikiančio Audito ir rizikų komiteto kadencijos pabaigos.

18. Audito ir rizikų komiteto narys turi teisę atsistatydinti pateikęs apie tai rašytinį pranešimą Valdybai ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Vietoj atsistatydinusio Audito ir rizikų komiteto nario skiriamas naujas narys ir (arba), Valdybai pavedus, organizuojama nepriklausomo Audito ir rizikų komiteto nario atranka. Šiame punkte nustatyta tvarka paskirtas Audito ir rizikų komiteto narys savo pareigas eina iki veikiančio Audito ir rizikų komiteto kadencijos pabaigos.

19. Kandidatai į Audito ir rizikų komiteto narius pateikia Valdybai sutikimą kandidatuoti (Nuostatų 1 priedas „Sutikimo kandidatuoti į Valstybės įmonės Registrų centro audito ir rizikų komiteto narius forma“). Kartu su sutikimu kandidatuoti kandidatas į Audito ir rizikų komiteto narius pateikia kandidato interesų deklaraciją (2 priedas „Kandidato į Valstybės įmonės Registrų centro audito ir rizikų komiteto narius interesų deklaracijos forma“), kurioje nurodo esamus ir galinčius kilti interesų konfliktus vykdant Audito ir rizikų komiteto nario pareigas. Audito ir rizikų komiteto nariai privalo atnaujinti savo interesų deklaraciją, pildydami Audito ir rizikų komiteto nario interesų deklaraciją (3 priedas „Valstybės įmonės Registrų centro audito ir rizikų komiteto nario interesų deklaracijos forma“), jeigu paaiškėja arba pasikeičia aplinkybės ar faktai, galintys sukelti interesų konfliktą, kurie nebuvo nurodyti Valdybai pateiktoje kandidato ar Audito ir rizikų komiteto nario interesų deklaracijoje.

IV SKYRIUS

AUDITO IR RIZIKŲ KOMITETO DARBO TVARKA

20. Audito ir rizikų komitetas yra kolegialus organas, sprendimus priimančias posėdžių metu. Audito ir rizikų komitetas gali priimti sprendimus ir jo posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Audito ir rizikų komiteto narių. Audito ir rizikų komiteto narys savo valią išreiškia balsuodamas „už“ ar „prieš“ priimamą sprendimą. Sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių Audito ir rizikų komiteto narių. Balsavimo metu kiekvienas Audito ir rizikų komiteto narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Audito ir rizikų komiteto pirmininko balsas. Jeigu Audito ir rizikų komiteto posėdyje nedalyvauja Audito ir rizikų komiteto pirmininkas arba Audito ir rizikų komiteto pirmininko pareigos nėra užimtos, balsams pasiskirsčius po lygiai sprendimas laikomas nepriimtu.

21. Audito ir rizikų komiteto nariai, negalintys dalyvauti Audito ir rizikų komiteto posėdyje, savo nuomonę (pasiūlymus) numatomais svarstyti klausimais gali pareikšti iš anksto balsuodami raštu, Audito ir rizikų komiteto posėdžių sekretoriui elektroniniu paštu, paštu, asmeniškai arba Įmonės dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) pateikdami pasirašytą (fizinį ar elektroninį parašą) balsavimo iš anksto raštu biuletenį. Iš anksto balsavę Audito ir rizikų komiteto nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje.

22. Audito ir rizikų komitetas kiekvienų metų pradžioje patvirtina metinį veiklos planą, kuriame nustatomas eilinių posėdžių grafikas ir pagrindiniai svarstyti klausimai.

23. Audito ir rizikų komiteto eiliniai posėdžiai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 4 (keturis) kartus per metus. Audito ir rizikų komiteto posėdžius šaukia Audito ir rizikų komiteto pirmininkas arba bet kuris kitas Audito ir rizikų komiteto narys, jei Audito ir rizikų komiteto pirmininkas dėl objektyvių priežasčių to negali padaryti. Audito ir rizikų komiteto posėdžio iniciatyvos teisę turi Audito ir rizikų komiteto pirmininkas, kiekvienas Audito ir rizikų komiteto narys, Valdyba ir Įmonės vadovas, pateikdamas rašytinį pranešimą apie inicijuojamą posėdį Audito ir rizikų komiteto pirmininkui.

24. Audito ir rizikų komiteto darbotvarkė yra sudaroma vadovaujantis Audito ir rizikų komiteto kompetencijai priskirtais nagrinėti klausimais likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) darbo dienoms iki eilinio Audito ir rizikų komiteto posėdžio dienos. Apie šaukiamą posėdį, jame numatomus svarstyti klausimus bei siūlomus sprendimų projektus Audito ir rizikų komiteto pirmininkas informuoja Audito ir rizikų komiteto narius (el. paštu). Jei per 2 (dvi) darbo dienas nuo darbotvarkės pateikimo derinti Audito ir rizikų komiteto narys nepateikia pastabų, laikoma, kad jis pastabų dėl darbotvarkės neturėjo.

25. Neeilinio Audito ir rizikų komiteto posėdžio darbotvarkė sudaroma ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo inicijuoti neeilinį Audito ir rizikų komiteto posėdį gavimo.

26. Audito ir rizikų komiteto posėdžio darbotvarkėje nurodoma ši informacija: Audito ir rizikų komiteto posėdžio data, laikas, vieta, svarstomi klausimai, į posėdį kviečiami tretieji asmenys (jeigu tai yra ne Įmonės darbuotojai).

27. Audito ir rizikų komiteto posėdžio darbotvarkė gali būti patikslinama likus ne mažiau kaip 2 (dviem) darbo dienoms iki Audito ir rizikų komiteto posėdžio dienos.

28. Audito ir rizikų komiteto posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta posėdžio metu, jeigu posėdyje dalyvauja visi Audito ir rizikų komiteto nariai ir visi Audito ir rizikų komiteto nariai vienbalsiai su tuo sutinka.

29. Posėdžio medžiaga Audito ir rizikų komiteto nariams turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki Audito ir rizikų komiteto posėdžio. Išimtiniais atvejais (pvz., kai organizuojamas neeilinis Audito ir rizikų komiteto posėdis ir kt.) posėdžio medžiaga gali būti pateikta prieš posėdį arba posėdžio metu.

30. Audito ir rizikų komiteto posėdžio medžiagą rengia Įmonės vadovo paskirti Įmonės darbuotojai. Įmonės vadovas užtikrina, kad Audito ir rizikų komiteto posėdžio medžiaga būtų parengta tinkamai ir laiku pateikta Audito ir rizikų komiteto nariams.

31. Jeigu Audito ir rizikų komiteto pirmininkas negali dalyvauti Audito ir rizikų komiteto posėdyje ir jam pirmininkauti, posėdžio pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Audito ir rizikų komiteto narys.

32. Audito ir rizikų komiteto posėdis gali būti fiksuojamas darant garso įrašą (išskyrus atvejus, kai, atsižvelgiant į motyvuoją (-us) posėdyje dalyvaujančio (-ių) asmens (-ų) prašymą (-us), bendrai nusprendžiama jo nedaryti ar stabdyti daromą įrašą), kuris yra saugomas tol, kol bus pasirašytas posėdžio protokolai. Pasirašius posėdžio protokolą, garso įrašas ištrinamas (sunaikinamas). Įmonė užtikrina, kad garso įrašas iki jo sunaikinimo būtų naudojamas ir saugomas laikantis visų Įmonėje nustatytų saugumo ir konfidencialumo reikalavimų.

33. Audito ir rizikų komiteto posėdžio dalyviams, išskyrus posėdžio sekretorių, draudžiama posėdžio metu naudoti asmenines vaizdo kameras, fotoaparatus, taip pat kitas vaizdo ir garso įrašymo priemonės.

34. Audito ir rizikų komiteto posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, panaudojant specialią garso ar vaizdo konferencijų įrangą. Audito ir rizikų komiteto nariai turi teisę dėl posėdyje nagrinėjamų klausimų balsuoti elektroninėmis ryšio priemonėmis, jei visi Audito ir rizikų komiteto nariai su tuo sutinka. Tokiu atveju Audito ir rizikų komiteto posėdžio protokole nurodomas posėdžio organizavimo būdas.

35. Audito ir rizikų komiteto posėdyje dalyvauja Audito ir rizikų komiteto nariai, esant poreikiui – Įmonės vadovas, Audito ir rizikų komitetui teikiamo svarstyti klausimo pranešėjas, su svarstomu klausimu susijusių padalinių vadovai, kiti Audito ir rizikų komiteto pakviesti Įmonės darbuotojai bei posėdžio sekretorius.

36. Audito ir rizikų komiteto posėdyje taip pat gali dalyvauti ir kiti asmenys, ekspertai, kuriuos Audito ir rizikų komitetas, nagrinėdamas atitinkamą klausimą, nusprendžia pasikviesti į Audito ir rizikų komiteto posėdį.

37. Protokolus rašo posėdžio sekretorius, kurį Įmonės vadovo teikimu Audito ir rizikų komitetas paskiria iš Įmonės darbuotojų.

38. Protokolo projektas parengiamas per 4 (keturias) darbo dienas nuo Audito ir rizikų komiteto posėdžio pabaigos ir suderinamas su Audito ir rizikų komiteto nariais per 3 (tris) darbo dienas nuo protokolo projekto pateikimo derinti. Protokolo projektas su Audito ir rizikų komiteto nariais derinamas naudojant „Microsoft SharePoint“ įrankį arba el. paštu. Jei per 3 (tris) darbo dienas

nuo protokolo projekto pateikimo derinti Audito ir rizikų komiteto narys nepateikia pastabų, laikoma, kad jis pastabų dėl protokolo neturėjo, ir protokolą teikiamas pasirašyti DVS.

39. Protokole turi būti nurodoma: Audito ir rizikų komiteto posėdžio data, asmenys, dalyvaujantys Audito ir rizikų komiteto posėdyje, posėdžio organizavimo būdas, galimybė priimti sprendimus, aprašomi Audito ir rizikų komiteto posėdyje dalyvaujančių asmenų pranešimai, klausimai, atsakymai, pasisakymai, priimti nutarimai, kiekvieno nario balsavimas.

40. Protokolą pasirašo Audito ir rizikų komiteto posėdžio pirmininkas ir Audito ir rizikų komiteto posėdžio sekretorius.

41. Protokolas gali būti rašytinės formos arba elektroninis dokumentas:

41.1. Jei rengiamas rašytinės formos dokumentas, protokolas rašomas dviem egzemplioriais. Vienas protokolo egzempliorius saugomas Įmonės dokumentacijos plane nustatytą terminą, kitas pateikiamas visiems Valdybos nariams per 3 (tris) darbo dienas nuo protokolo pasirašymo. Pasirašyto protokolo skenuota kopija įkeliama į Įmonės DVS ir saugoma Įmonės DVS kartu su Audito ir rizikų komiteto posėdžio medžiaga.

41.2. Jei rengiamas elektroninis dokumentas, jis turi atitikti oficialiajam elektroniniam dokumentui teisės aktų nustatytus reikalavimus (ADOC formato dokumentas pasirašytas saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir t. t.). Elektroninis dokumentas sudaromas ir pasirašomas Įmonės DVS. Protokolas (ADOC formatu) ir Audito ir rizikų komiteto posėdžio medžiaga saugomi Įmonės DVS.

42. Pasirašytas ir užregistruotas protokolas per Įmonės DVS pateikiamas Valdybos nariams ir per ryšius susiejamas su Audito ir rizikų komitetui teikta medžiaga bei Audito ir rizikų komiteto posėdžio darbotvarkėje.

43. Pasirašyti Audito ir rizikų komiteto posėdžių protokolai registruojami DVS Posėdžių protokolų registre. Protokolus registruoja Audito ir rizikų komiteto sekretorius. Registro pildymo laikotarpis – 1 (vien) metai. Už Audito ir rizikų komiteto protokolų registravimą atsakingas Audito ir rizikų komiteto posėdžio sekretorius. Protokolai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Audito ir rizikų komiteto nariai ir Valdybos nariai su pasirašytais protokolais susipažįsta Įmonės DVS. Audito ir rizikų komiteto nariai, Valdybos nariai, taip pat Įmonės vadovas turi teisę gauti Audito ir rizikų komiteto posėdžių protokolų kopijas ar nuorašus.

45. Teisę tvirtinti protokolo kopijas, nuorašo ar išrašo tikrumą turi Audito ir rizikų komiteto pirmininkas, Audito ir rizikų komiteto posėdžio sekretorius ir Įmonės vadovas.

46. Audito ir rizikų komitetas rengia metinę veiklos ataskaitą ir teikia ją Valdybai. Metinę veiklos ataskaitą Audito ir rizikų komitetas pateikia Valdybai ne vėliau kaip per vieną kalendorinį mėnesį po Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo. Metinėje Audito ir rizikų komiteto veiklos ataskaitoje pateikiamas Audito ir rizikų komiteto veiklos įvertinimas. Jis apima Audito ir rizikų komiteto sudėties, darbo organizavimo ir gebėjimo veikti kaip grupę vertinimą, kompetencijų visumos ir darbo veiksmingumo vertinimą, taip pat vertinimą, ar Audito ir rizikų komitetas pasiekė Valdybos jam nustatytus veiklos tikslus ir kokius esminius pokyčius nulėmė Audito ir rizikų komiteto atliktas veiklos įvertinimas.

V SKYRIUS

AUDITO IR RIZIKŲ KOMITETO NARIŲ ATLYGIS

47. Už Audito ir rizikų komiteto nario veiklą (dalyvavimą Audito ir rizikų komiteto posėdyje, pasirengimą Audito ir rizikų komiteto posėdžiui, vykimą į posėdį, posėdžių darbotvarkių derinimą, konsultacijas, protokolų derinimą, susitikimus bei kt.) mokamas atlygis, kurio dydį ir mokėjimo tvarką nustato Įmonės Valdyba.

48. Atlygis Audito ir rizikų komiteto nariui mokamas kas mėnesį ir išmokamas per 10 (dešimt) dienų nuo to mėnesio pabaigos.

49. Iš Audito ir rizikų komiteto nariui mokėtinos atlygio sumos Įmonė išskaičiuoja teisės aktuose nustatytus privalomus mokesčius ir įmokas.

50. Audito ir rizikų komiteto nariui, kuris yra Įmonės vadovas arba darbuotojas, atlygis už veiklą Audito ir rizikų komitete nėra mokamas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Audito ir rizikų komiteto narių atitikties keliamiems reikalavimams peržiūra atliekama kiekvienais metais. Valdyba vertina Audito ir rizikų komiteto narių pateiktą informaciją ir, nustačiusi neatitiktį, sprendžia dėl tolesnių veiksmų teisės aktų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka.

52. Už netinkamą Audito ir rizikų komiteto nario pareigų atlikimą Audito ir rizikų komiteto nariai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

53. Audito ir rizikų komiteto nariui nepateikus informacijos apie galimą interesų konfliktą vykdant Audito ir rizikų komiteto nario pareigas, neužpildžius Audito ir rizikų komiteto nario interesų deklaracijos (3 priedas „Valstybės įmonės Registrų centro audito ir rizikų komiteto nario interesų deklaracijos forma“) ir nepateikus jos Valdybai ir (ar) neatnaujinus nurodytos deklaracijos pagal pasikeitusias aplinkybes, ir (ar) paaiškėjus apie Audito ir rizikų komiteto nario interesų konfliktą ar galimą jo kilimą, Valdyba turi teisę atšaukti Audito ir rizikų komiteto narį iš užimamų Audito ir rizikų komiteto nario pareigų, raštu informavusi atšaukiamą Audito ir rizikų komiteto narį prieš 1 (vieną) darbo dieną.

54. Audito ir rizikų komitetą techniškai ir ūkiškai aptarnauja bei visas reikalingas darbo priemonės suteikia Įmonė.
