

PATVIRTINTA

UAB „Klaipėdos paslaugos“

Valdybos

2024 m. sausio 15 d.

sprendimu (protokolo Nr. 2)

**UAB „KLAIPĖDOS PASLAUGOS“ AUDITO KOMITETO NUOSTATAI
VEIKLOS REGLAMENTAS**

1. Nuostatuose naudojami terminai ir sutrumpinimai

Šiuose Nuostatuose naudojamos tokios sąvokos:

Bendrovė – UAB „Klaipėdos paslaugos“ (juridinio asmens kodas 140033557);

Viešojo intereso įmonė – UAB „Klaipėdos paslaugos“, atitinkanti Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatymo 2 straipsnio 32 punkte nustatytus kriterijus;

Komitetas – Bendrovės Valdybos patariamasis organas Audito komitetas;

Nuostatai – šie Audito komiteto nuostatai, kurie yra ir Komiteto veiklos reglamentas;

Valdyba – Bendrovės valdyba;

Visuotinis susirinkimas – Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas.

2. Bendrosios nuostatos

2.1. Nuostatai nustato Komiteto veiklos apimtį, funkcijas, teises, pareigas, sudėtį, posėdžių šaukimo tvarką, Bendrovės darbuotojų pareigas tiek, kiek jos susijusios su Komiteto veikla.

2.2. Komitetas yra sudaromas Bendrovėje, todėl šie Nuostatai ir iš jų kylantys reikalavimai yra taikomi visiems juridiniams asmenims, kuriuose Bendrovė tiesiogiai ar netiesiogiai gali daryti lemiamą įtaką.

2.3. Nuostatus tvirtina ir keičia Valdyba.

2.4. Komiteto nariai savo veikloje vadovaujasi šiais Nuostatais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

3. Komiteto sudėtis

3.1. Komitetas sudaromas Visuotinio susirinkimo sprendimu iš 3 (trijų) narių. Skiriant Komiteto narius turi būti užtikrinama, kad dauguma Komiteto narių būtų nepriklausomi. Nepriklausomiems Komiteto nariams Bendrovės lėšomis mokamas atlygis už darbą Komitete.

3.2. Nepriklausomi Komiteto nariai turi atitikti 2017 m. sausio 24 d. Lietuvos banko valdybos nutarimu Nr. 03-14 patvirtinto Reikalavimų audito komitetams aprašo (aktuali redakcija) nuostatas.

3.3. Komiteto nariai turi būti tinkamos kvalifikacijos ir patirties, kolegialiai turintys žinių finansų, buhalterinės apskaitos ar finansinių ataskaitų audito srityje ir sektoriuje, kuriame veikia Bendrovė. Bent vienas iš nepriklausomų Komiteto narių turi turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos arba finansinių ataskaitų audito srityse.

3.4. Išrinktam nepriklausomam Komiteto nariui nebeatitinkant nepriklausomumo kriterijų, Komiteto narys privalo nedelsiant informuoti Bendrovę. Tokiu atveju Bendrovės valdyba privalo sušaukti Visuotinį susirinkimą naujam nepriklausomam Komiteto nariui išrinkti.

3.5. Komitetas renkamas 4 (ketverių) metų kadencijai, bet ne ilgiau, nei baigsis išrinkto Bendrovės kolegialaus valdymo organo Valdybos kadencija. Jeigu renkami pavieniai Komiteto nariai, jie renkami tik iki veikiančio Komiteto kadencijos pabaigos.

3.6. Išrinktas naujas Komitetas (jo nariai) pradeda eiti pareigas nuo to momento, kai pasibaigia Valdybos susirinkimas, kuriame Komitetas (jo nariai) buvo išrinkti ir tarp Bendrovės ir Komiteto nario pasirašoma Audito komiteto nario veiklos sutartis.

3.7. Valdyba gali atšaukti visą Komitetą arba pavienius jo narius nesibaigus Komiteto kadencijai.

3.8. Komitetas iš nepriklausomų savo narių renka Komiteto pirmininką.

3.9. Komiteto pirmininkas negali vadovauti jokiame kitame Bendrovėje įsteigto organui.

3.10. Sprendimą dėl Komiteto narių ir pirmininko sutarčių dėl veiklos Komitete ir konfidencialios informacijos sąlygų nustatymo, įgalioto Bendrovės vardu pasirašyti šias sutartis asmens paskyrimo priima Valdyba.

3.11. Komiteto narys turi teisę atsistatydinti pateikęs rašytinį pranešimą Bendrovei prieš 14 kalendorinių dienų.

4. Komiteto funkcijos, teisės ir pareigos

4.1. Komiteto funkcijos:

4.1.1. stebi Bendrovės finansinių ataskaitų rengimo procesą, ypatingą dėmesį skiriant naudojamų apskaitos metodų tinkamumui ir nuoseklumui, bei teikia rekomendacijas dėl jo patikimumo užtikrinimo;

4.1.2. stebi Bendrovės vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistemų, turinčių įtakos audituojamos įmonės finansinei atskaitomybei, įmonės vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistemų, skirtų korupcijos, užsienio pareigūnų papirkimo sudarant tarptautinius sandorius, pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijai veiksmingumą ir, kai taikytina, vidaus audito veiksmingumą, nepažeidžiant vidaus audito nepriklausomumo;

4.1.3. atsako už auditoriaus (auditorių) arba audito įmonės (įmonių) atrankos procedūros atlikimą ir teikia rekomendacijas, kurį (kuriuos) auditorių (auditorius) arba audito įmonę (įmones) paskirti, pagal Reglamento (ES) Nr. 537/2014 16 straipsnį;

4.1.4. stebi Viešojo intereso įmonės metinių finansinių ataskaitų auditą;

4.1.5. peržiūri ir stebi auditorių ar audito įmonių nepriklausomumą ir objektyvumą:

4.1.5.1. stebi, kad nebūtų pažeisti išorės audito įmonių ir pagrindinių audito partnerių rotacijos reikalavimai;

4.1.5.2. stebi, koks ne finansinių ataskaitų audito paslaugų pobūdis ir mastas, teikia nuomonę dėl Bendrovei taikomos politikos, apibrėžiančios teikiamas ne finansinių ataskaitų audito paslaugas, suteikia leidimus šioms paslaugoms atlikti;

4.1.5.3. aptaria galimas grėsmes nepriklausomumui, taip pat šioms grėsmėms mažinti taikytas apsaugos priemones;

4.1.6. informuoja audituojamos Bendrovės vadovą ar Valdybą apie finansinių ataskaitų audito rezultatus ir paaiškina, kaip šis auditas prisidėjo prie finansinių ataskaitų patikimumo ir koks buvo Audito komiteto vaidmuo tai atliekant;

4.1.7. Komitetas užtikrindamas vidaus audito funkcijos veiksmingumą:

4.1.7.1. teikia Valdybai rekomendacijas dėl Bendrovės vidaus audito tarnybos vadovo (vidaus auditoriaus) pasirinkimo, skyrimo, pakartotinio skyrimo ir atleidimo;

4.1.7.2. tvirtina Bendrovės vidaus audito tarnybos nuostatus (vidaus auditoriaus pareiginius nuostatus), einamųjų metų vidaus audito planą, asmenų, kuriems pateikiama vidaus audito metinė ataskaita arba jos santrauka, sąrašą ir metinės ataskaitos pateikimo tvarką;

4.1.7.3. prižiūri, kad Bendrovės vidaus audito procesui užtikrinti būtų skirta pakankamai finansinių išteklių numatytiems uždaviniams įgyvendinti, taip pat palaikyti reikiama vidaus audito darbuotojų (vidaus auditoriaus) kvalifikaciją savo funkcijoms atlikti;

¹ 2014 m. balandžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 537/2014 dėl konkrečių viešojo intereso įmonių teisės aktų nustatyto audito reikalavimų, kuriuo panaikinamas Komisijos sprendimas 2005/909/EB.

4.1.7.4. stebi ir periodiškai vertina Bendrovės vidaus audito tarnybos (vidaus auditoriaus) darbą, aptaria patikrinimų rezultatus, kaip šalinami rasti trūkumai, įgyvendinami vidaus audito planai, jei reikia, imasi atitinkamų veiksmų;

4.1.8. vertina ir analizuoja kitus klausimus, priskirtus Komiteto kompetencijai;

4.1.9. teikia nuomonę Bendrovei dėl sandorių su susijusia šalimi, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37(2) str. 5 d.;

4.1.10. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, susijusias su Komiteto funkcijomis.

4.2. Komitetas savo funkcijas vykdo Komiteto posėdžių metu priimdamas sprendimus.

4.3. Komitetas Valdybai teikia veiklos ataskaitą, kuri teikiama Bendrovės Visuotiniam susirinkimui teikiant tvirtinti finansinių ataskaitų rinkinį.

4.4. Komiteto nariai privalo:

4.4.1. sąžiningai, rūpestingai ir atsakingai veikti Bendrovės bei akcininkų naudai;

4.4.2. išlaikyti savo analizės, sprendimų priėmimo ir veiksmų objektyvumą;

4.4.3. reikšti savo prieštaravimą tuo atveju, kai mano, kad Bendrovės organo sprendimas gali pakenkti Bendrovei;

4.4.4. užtikrinti informacijos, kurią sužinojo eidamas Komiteto nario pareigas, konfidencialumą ir apsaugą;

4.4.5. teikti informaciją Bendrovės Valdybai apie Komiteto veiklą, priimamus sprendimus.

4.5. Komiteto nariai, atlikdami savo pareigas, turi šias teises:

4.5.1. pasinaudodami profesinėmis žiniomis ir įgūdžiais pasirinkti veiklos tvarką bei procedūras, kurios užtikrintų tinkamą, teisės aktais nustatytą, Komiteto funkcijų įgyvendinimą;

4.5.2. gauti iš Bendrovės reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas bei informaciją, reikalingą Komiteto funkcijoms atlikti;

4.5.3. savo nuožiūra kviesti į savo posėdžius Bendrovės atsakingus asmenis bei gauti iš jų reikiamus paaiškinimus;

4.5.4. kitas teises, numatytas galiojančiuose teisės aktuose ir Bendrovės vidaus teisės aktuose.

4.6. Siekiant, kad Komitetas galėtų tinkamai vykdyti pareigas, Komiteto nariams, ypač naujai paskirtiems, turi būti pasiūlyta mokymų programa. Įvadinės mokymų programos metu

Komiteto nariai turėtų būti supažindinti su Komiteto vaidmeniu – nuostatais ir įmonės lūkesčiais, taip pat – su Viešojo intereso įmonės veikla (pagrindinėmis veiklos sritimis, finansinės sritys būkle, rizikomis ir pan.), ilgalaikę ir trumpalaikę strategijomis, Viešojo intereso įmonės vadovaujančiais darbuotojais, esant poreikiui – ir kitais darbuotojais, ir kt. Be šių mokymų, Komiteto nariams dar turėtų būti organizuojami ir kiti (periodiniai) mokymai, kuriuose Komiteto nariai gautų naujos informacijos arba praplėstų žinias apie esamą ir numatomą teisinį reguliavimą, praktinį jo įgyvendinimą ir teismų praktiką (finansinės atskaitomybės, bendrovių teisės, Viešojo intereso įmonės verslo sritys, vidaus audito, finansinių ataskaitų audito, rizikos valdymo ir kitais klausimais). Šie mokymai galėtų būti organizuojami Viešojo intereso įmonei apmokant Komiteto narių dalyvavimą atitinkamuose kursuose, seminaruose ar konferencijose, taip pat organizuojant susitikimus su Viešojo intereso įmonės vadovaujančiais darbuotojais, esant poreikiui – ir kitais darbuotojais, taip pat – išorės konsultantais;

4.7. Komitetui atliekant savo pareigas, jo nariams turi būti suteikta teisė gauti bet kokią informaciją ar dokumentus, taip pat, Valdybai pritarus, pasitelkti į pagalbą trečiuosius asmenis ypatingiems tyrimams arba kitoms užduotims atlikti ir gauti iš Viešojo intereso įmonės reikiamą Valdybos patvirtintą finansavimą. Su trečiaisiais asmenimis sudaromuose susitarimuose dėl minėtų tyrimų arba kitų užduočių atlikimo turi būti nustatyta trečiųjų asmenų konfidencialumo pareiga.

5. Komiteto posėdžiai

5.1. Komiteto eiliniai posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Komitetas gali pasitvirtinti ir kitą eilinių posėdžių vykdymo planą.

5.2. Komiteto sprendimai priimami Komiteto posėdžių metu.

5.3. Komitetas gali priimti sprendimus ir jo posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2 (du) Komiteto nariai. Komiteto sprendimas laikomas priimtu, kai už jį yra gauta daugiau balsų už negu prieš. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komiteto pirmininko balsas.

5.4. Į Komiteto posėdžius be Komiteto narių gali būti kviečiami svarstomų klausimų pranešėjai bei kiti svarstomu klausimu suinteresuoti asmenys.

5.5. Komitetas gali rinktis į neeilinius posėdžius, kuriuos inicijuoti turi teisę Komiteto pirmininkas ar bet kuris kitas Komiteto narys. Kartu su siūlymu sušaukti neeilinį Komiteto posėdį, iniciatorius privalo pateikti inicijuojamo posėdžio darbotvarkę ir siūlomiems svarstyti darbotvarkės klausimams reikalingą medžiagą.

5.6. Komiteto posėdžius šaukia ir, reikalui esant, atšaukia Komiteto pirmininkas. Parengiamuosius Komiteto posėdžio darbus Komiteto pirmininkas gali deleguoti Komiteto posėdžių sekretoriui, kurį paskiria Komitetas. Bendrovė privalo deleguoti asmenį, kuris

vykdytų Komiteto posėdžių sekretoriaus funkcijas. Komiteto posėdžių sekretoriaus atlygį, kuris apmokamas Bendrovės lėšomis, Valdybos tvirtinimui siūlo Komitetas.

5.7. Komiteto posėdžių sekretorius kvietimą į Komiteto posėdį, posėdžio darbotvarkę ir visą su svarstomais klausimais susijusią medžiagą Komiteto nariams ir, reikalui esant, suinteresuotiems Bendrovės darbuotojams siūnčia asmeniškai, elektroniniu paštu (Komiteto nario, Bendrovės darbuotojo elektroninio pašto adresu) arba bet kuriuo kitu būdu (užtikrinant informacijos saugumą), likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki Komiteto posėdžio dienos, išskyrus atvejus, kai trumpesniai terminui neprieštarauja visi Komiteto nariai.

5.8. Komiteto posėdžių sekretorius kvietimą į neeilinį Komiteto posėdį, posėdžio darbotvarkę ir visą su svarstomais klausimais susijusią medžiagą Komiteto nariams ir, reikalui esant, suinteresuotiems Bendrovės darbuotojams, siūnčia tokiomis pat priemonėmis kaip ir į eilinius posėdžius bent prieš 2 (dvi) darbo dienas.

5.9. Posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama ar papildoma bet kurio Komiteto nario iniciatyva, jei tam neprieštarauja Komiteto nariai.

5.10. Komitetas turi teisę svarstyti darbotvarkės klausimą ir priimti sprendimą, nesilaikant šiuose Nuostatuose nustatytos Komiteto posėdžio sušaukimo ir (ar) medžiagos rengimo tvarkos, jei tam neprieštarauja nei vienas tame posėdyje dalyvaujantis Komiteto narys. Komitetas gali nusistatyti kitą medžiagos pateikimo tvarką bei nustatyti atskirus reikalavimus medžiagos pateikimui.

6. Komiteto posėdžių tvarka

6.1. Komiteto posėdžiui pirmininkauja Komiteto pirmininkas. Komiteto pirmininkui nedalyvaujant posėdyje, jam pirmininkauja kitas vyriausias amžiumi Komiteto narys.

6.2. Komiteto nariai privalo dalyvauti visuose Komiteto posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai dalyvauti posėdyje Komiteto narys negali dėl objektyvių aplinkybių.

6.3. Komiteto narys atvykdamas į Komiteto posėdžius visuomet privalo būti susipažinęs su posėdžio darbotvarkė ir visa jam pateikta Komiteto posėdžio medžiaga. Komiteto narys turi aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu išdėstyti savo poziciją visais svarstomais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo.

6.4. Balsavimą skelbia Komiteto pirmininkas.

6.5. Balsavimas Komiteto posėdyje yra atviras. Balsavimas vyksta rankos pakėlimu, jei kitaip nesusitaria Komiteto nariai. Komiteto narys, atskirais atvejais negalintis tiesiogiai dalyvauti Komiteto posėdyje, privalo iš anksto balsuoti raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Iš anksto balsavę Komiteto nariai laikomi dalyvavusiais Komiteto posėdyje.

6.6. Balsavimo metu kiekvienas Komiteto narys turi vieną balsą. Komiteto narys privalo balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu. Komiteto narys neturi teisės atsisakyti balsuoti ar susilaikyti balsuojant, išskyrus įstatymuose ir šiuose Nuostatuose numatytus atvejus.

6.7. Komiteto narys neturi teisės nebalsuoti ar susilaikyti balsuojant, išskyrus atvejus, kai gali kilti Komiteto nario ir Bendrovės interesų konfliktas ar kitais pagrindais.

6.8. Balsavimo rezultatus paskelbia Komiteto pirmininkas, kuris taip pat paskelbia ar sprendimas priimtas, ar ne. Komiteto sprendimas yra priimtas, kai už jį yra gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“, balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Komiteto pirmininko balsas. Pirmininkui nesant ar nedalyvaujant posėdyje ir balsams pasiskirsčius po lygiai, laikoma, kad sprendimas yra nepriimtas.

6.9. Komiteto narys privalo nusišalinti nuo klausimo, kurio rengimas, svarstymas ir/ar sprendimas šiuo klausimu gali sukelti Komiteto nario ir Bendrovės interesų konfliktą, įskaitant, bet neapsiribojant, negali dalyvauti rengiant, svarstant, priimant sprendimus šiuo klausimu ar kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktus. Prieš pradėdant tokio klausimo rengimo, svarstymo ir/ar sprendimo šiuo klausimu priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu Komiteto narys privalo informuoti Komitetą ir asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą šiuo klausimu, apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant klausimą ar priimant sprendimą šiuo klausimu.

6.10. Motyvuotu rašytiniu sprendimu Komitetas gali nepriimti Komiteto nario pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti Komiteto narį toliau dalyvauti rengiant, svarstant klausimą ar priimant sprendimą šiuo klausimu.

6.11. Paaikšėjus interesų konfliktui ir Komiteto nariui nenusišalinus, Komitetas privalo apsvarstyti motyvus ir/ar aplinkybes, galinčius sukelti interesų konfliktą ir priimti sprendimą dėl Komiteto nario nušalinimo.

6.12. Komiteto nario galimas interesų konfliktas ir nusišalinimas nuo atitinkamo klausimo rengimo, svarstymo ir/ar sprendimo šiuo klausimu užfiksuojamas Komiteto posėdžio protokole. Sprendimas dėl Komiteto nario nusišalinimo nepriėmimo ir įpareigojimo Komiteto nariui toliau dalyvauti rengiant, svarstant klausimą ar priimant sprendimą atitinkamu klausimu ir dėl nušalinimo dėl interesų konflikto priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių balsų dauguma. Komiteto posėdžio protokole užfiksuojami motyvai ir/ar aplinkybės, sukėlusios ar galinčios sukelti Komiteto nario ir Bendrovės interesų konfliktą ir užfiksuojamas Komiteto sprendimas dėl Komiteto nario nušalinimo arba nusišalinimo nepriėmimo ir įpareigojimo Komiteto nariui toliau dalyvauti rengiant, svarstant šį klausimą ar priimant sprendimą šiuo klausimu. Apie egzistuojantį interesų konfliktą ir/ar nusišalinimą, ir/ar nušalinimą nuo klausimo rengimo, svarstymo ir sprendimo priėmimo dėl egzistuojančio ar galinčio kilti interesų konflikto, nedelsiant yra informuojamas Bendrovės vadovas.

6.13. Audito komiteto posėdis gali būti organizuojamas telefoninės, vaizdo ar internetinės konferencijos būdu, jei Audito komiteto nariai tam neprieštaruja. Atitinkamai, tokiu atveju balsavimas taip pat vyksta telekomunikacijų įrenginiais.

7. Posėdžio protokolas

7.1. Komiteto posėdžio protokolą parengia Komiteto posėdžių sekretorius.

7.2. Komiteto posėdžio protokole turi būti nurodoma: posėdžio data, asmenys, dalyvaujantys posėdyje, nedalyvaujantys posėdyje Komiteto nariai, gali būti aprašomi posėdyje dalyvaujančių asmenų pranešimai, klausimai, atsakymai, pasisakymai, nurodomi siūlomi sprendimai, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai, t.y. protokole turi būti tinkamai atspindėta kiekvieno Komiteto posėdyje dalyvavusio Komiteto nario valia kiekvienu klausimu.

7.3. Komiteto posėdžio protokolą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio, Komiteto posėdžių sekretorius suderina su Komiteto nariais. Pateikia Komiteto nariams protokolą tvirtinimui kito posėdžio metu, pasirašo ir pateikia pasirašyti Komiteto posėdžio pirmininkui. Už protokolo tinkamą parengimą yra atsakingas Komiteto posėdžių sekretorius.

7.4. Jei Komiteto narys nesutinka su Komiteto posėdžio protokolo turiniu ar į jo pastabas nėra atsižvelgiama, jis turi teisę pateikti tokias pastabas raštu Komiteto posėdžių sekretoriui per 3 (tris) darbo dienas. Šios pastabos turi būti pridedamos prie Komiteto posėdžio protokolo.

7.5. Komiteto posėdžio protokolas parengiamas 1 (vienu) egzemplioriumi, kurio originalas saugomas Bendrovėje. Komiteto pirmininko sutikimu, suinteresuotiems asmenims gali būti teikiami Komiteto posėdžio protokolo išrašai, kuriuos parengia Komiteto posėdžių sekretorius.

8. Komiteto narių atsakomybė

8.1. Šie Nuostatai yra privalomi visiems Komiteto nariams ir kiekvienas iš jų yra atsakingas už tinkamą šių Nuostatų vykdymą ir Komiteto sprendimų įgyvendinimą.

8.2. Komiteto nariai privalo veikti Bendrovės ir Bendrovės akcininkų naudai. Savo veikloje Komiteto narys vadovaujasi Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktais, Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo ir Valdybos sprendimais, taip pat šiais Komiteto nuostatais.

8.3. Komiteto nariai atsako už Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis sudarančios informacijos ir kitos konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą.

9. Baigiamosios nuostatos

9.1. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo Valdybos posėdyje datos.
