

AB „KN ENERGIES“ AUDITO KOMITETO VEIKLOS NUOSTATAI

PATVIRTINTA

*2025-04-30 AB „KN Energies“ eiliniame visuotiniame akcininkų susirinkime
Protokolo Nr.*

AB “KN Energies”

Regulations of Audit Committee activities

I. BENDROJI DALIS**1. Nuostatuose vartojamos sąvokos:**

AK – AB „KN Energies“ audito komitetas.

Bendrovė – AB „KN Energies“ ir jos dukterinės ir paskesnio lygio dukterinės bendrovės.

Stebėtojų taryba – AB „KN Energies“ stebėtojų taryba.

Valdyba – AB „KN Energies“ valdyba.

VA – AB „KN Energies“ vidaus auditas.

VAV – AB „KN Energies“ vidaus audito vadovas.

VAS – AB „KN Energies“ visuotinis akcininkų susirinkimas.

Audito įstatymas – Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymas.

Nuostatai – šie Bendrovės AK veiklos nuostatai.

2. Šie Nuostatai apibrėžia AK teises ir pareigas, AK sudėtį ir dydį, narystės AK laikotarpį, AK narių išsilavinimo, profesinės patirties reikalavimus, nepriklausomumo principus, taikomus nepriklausomiems AK nariams, ir kitus su AK sudarymu ir jo darbo organizavimu susijusius klausimus.
3. Nuostatai parengti vadovaujantis Audito įstatymu, Lietuvos Banko Valdybos nutarimu „Dėl reikalavimų Audito komitetams aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, apibrėžiančiais AK veiklą. Rengiant Nuostatus taip pat atsižvelgta į NASDAQ Vilnius listinguojamų bendrovių valdysenos kodekso nuostatas bei į Pasaulinius vidaus audito standartus.
4. AK yra sudaromas Bendrovėje, kaip Bendrovės įmonių grupės patronuojančioje įmonėje, todėl šie Nuostatai ir iš jų kylantys reikalavimai yra taikomi visoms dukterinėms ir paskesnio lygio dukterinėms Bendrovėms bei kitos teisinės formos juridiniams asmenims, kuriuose Bendrovė tiesiogiai ar netiesiogiai gali daryti lemiamą įtaką.
5. Nuostatus tvirtina ir keičia Bendrovės VAS paprasta jame dalyvaujančių akcininkų balsų dauguma.

II. AK SUDARYMO TVARKA

6. AK sudaromas VAS sprendimu iš 3 (trijų) narių, iš kurių 1 (vienas) yra išorinis nepriklausomas, o 2 (du) – deleguoti Stebėtojų tarybos nepriklausomi nariai.
7. VAS 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 VAS patvirtintą formą pasirašo

Bendrovės vadovas ar kitas VAS įgaliotas asmuo.

8. Nepriklausomi AK nariai taip pat turi atitikti NASDAQ Vilnius listinguojamų bendrovių valdymo kodekso nuostatas dėl nepriklausomų kolegialaus organo narių ir 2017 m. sausio 24 d. Lietuvos banko valdybos nutarimu Nr. 03-14 patvirtinto Reikalavimų audito komitetams aprašo (aktuali redakcija) nuostatas.
9. AK 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 AK narių turi turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos arba finansinių ataskaitų audito srityse. Šiuo atveju tinkama darbo patirtimi pripažįstama patirtis užimant finansų direktoriaus pareigas arba kvalifikacija buhalterinės apskaitos, metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito srityse.
10. AK ar pavienio jo nario atranką inicijuojantis subjektas gali kelti reikalavimą, jog bent vienas iš nepriklausomų AK narių būtų teisės aktų nustatyta tvarka atestuotas auditorius ir / ar nustatomi specifiniai minimalūs kvalifikacijos reikalavimai.
11. Išrinktam nepriklausomam AK nariui nebeatitinkant nepriklausomumo kriterijų, AK narys privalo nedelsiant informuoti Bendrovę. Tokiu atveju Bendrovės valdyba privalo sušaukti VAS naujam nepriklausomam AK nariui išrinkti.
12. AK renkamas 4 (ketverių) metų kadencijai. Jeigu renkami pavieniai AK nariai, jie renkami tik iki veikiančios AK kadencijos pabaigos. AK kadencija sutampa su Stebėtojų tarybos kadencija.
13. Išrinktas naujas AK (ar pavieniai jo nariai) pradeda eiti pareigas nuo to momento, kai pasibaigia VAS, kuriame AK (ar pavieniai jo nariai) buvo išrinkti.
14. VAS gali atšaukti visą AK arba pavienius jo narius nesibaigus AK kadencijai.
15. AK iš nepriklausomų savo narių renka AK pirmininką. AK pirmininkas negali vadovauti jokiame kitame Bendrovėje įsteigto komitete. AK pirmininku negali būti Stebėtojų tarybos pirmininkas.
16. Jeigu AK pirmininko nėra ar jis dėl objektyvių priežasčių negali laikinai arba nuolat eiti savo pareigų, AK pirmininko funkcijas atlieka kitas AK narys, kuriam AK paveda laikinai eiti AK pirmininko pareigas konkrečiame posėdyje. AK narys, laikinai einantis AK pirmininko pareigas, neturi lemiamo balso priimančiam sprendimui.
17. Paskirti AK nariai deklaruoja privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.
18. AK nariai privalo saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias jie sužinojo būdami AK nariais. AK nariai pasirašo konfidencialumo sutartis. AK narys, nustojus jam eiti pareigas AK, turi perduoti kitiems ir/ar naujai išrinktiems AK nariams visą turimą informaciją, kuria pastarasis disponavo dėl jam priskirtų funkcijų, vykdant pareigas, numatytas šiuose Nuostatuose.

19. AK narys turi teisę atsistatydinti pateikęs apie tai rašytinį pranešimą Bendrovei prieš 14 (keturiolika) dienų. Jeigu Stebėtojų tarybos narys, kuris yra ir AK narys, atšaukiamas, atsistatydina ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti Stebėtojų tarybos nario pareigas, jis nustoja eiti pareigas ir AK.

III. AK TEISĖS IR PAREIGOS

20. AK nariai, atlikdami savo pareigas, turi šias teises:

- 20.1. pasinaudodami profesinėmis žiniomis ir įgūdžiais pasirinkti veiklos tvarką bei procedūras, kurios užtikrintų tinkamą AK funkcijų įgyvendinimą.
- 20.2. gauti iš Bendrovės reikalingus dokumentus ir (arba) jų kopijas bei informaciją, reikalingą AK funkcijoms atlikti ir ja naudotis, taip pat pasitelkti į pagalbą išorės konsultantus ypatingiems tyrimams arba kitoms užduotims atlikti ir gauti iš Bendrovės tam reikiamą finansavimą;
- 20.3. savo nuožiūra į posėdžius kviesti Bendrovės atsakingus asmenis bei gauti iš jų reikiamą ir su posėdžio darbotvarkės klausimais susijusią informaciją;
- 20.4. įvertinus ir konstatavus atitinkamą poreikį, organizuoti pranešimų apie Bendrovėje daromus pažeidimus sistemą;
- 20.5. kitas teises, numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

21. AK nariai įgyvendinami savo funkcijas turi šias pareigas:

- 21.1. sąžiningai, rūpestingai ir atsakingai veikti Bendrovės bei jos akcininkų naudai;
- 21.2. užtikrinti informacijos, kurią sužinojo eidamas AK nario pareigas, konfidencialumą ir apsaugą.

IV. AK FUNKCIJOS

22. Stebėti Bendrovės 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 ES elektroninio ataskaitų teikimo formatu, įmonės procesus, kuriuos ji taiko rinkdama ir teikdama informaciją tvarumo klausimais pagal Europos tvarumo atskaitomybės standartus, taip pat teikti rekomendacijas ar pasiūlymus dėl procesų patikimumo.
23. Stebėti Bendrovės vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistemų, turinčių įtakos įmonės finansinei atskaitomybei ir (arba) tvarumo atskaitomybei, įskaitant procesą, reikalingą vadovybės ataskaitai, kurioje turi būti pateikta informacija tvarumo klausimais, parengti pagal įmonių ir įmonių grupių atskaitomybės įstatymą ES elektroninio ataskaitų teikimo formatu, įmonės vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistemų veiksmingumą ir, kai taikytina, VA veiksmingumą, nepažeidžiant VA nepriklausomumo.

24. Stebėti metinių finansinių ataskaitų ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų auditą ir (arba) metinės ir konsoliduotosios tvarumo atskaitomybės užtikrinimą, ypač atkreipiant dėmesį į jo atlikimą ir (arba) užtikrinimo paslaugų suteikimą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgalios atlikti auditorių ir audito įmonių viešąją priežiūrą įstaigos tikrinimo metu nustatytus finansinių ataskaitų audito ir (arba) tvarumo atskaitomybės užtikrinimo trūkumus ir padarytas išvadas pagal reglamentą (ES) Nr. 537/2014.
25. Peržiūrėti ir stebėti išorės auditorių ar audito įmonių nepriklausomumą ir objektyvumą, kaip nustatyta Audito įstatymo 4 straipsnyje, įskaitant bet neapsiribojant stebėti, kad nebūtų pažeisti išorės audito įmonių ir pagrindinių audito partnerių rotacijos reikalavimai, aptarti galimas grėsmes nepriklausomumui ir reglamente (ES) Nr. 537/2014, ypač dėl ne audito paslaugų teikimo audituojamai įmonei tinkamumo, įskaitant bet neapsiribojant, stebėti koks ne finansinių ataskaitų audito paslaugų pobūdis ir mastas, teikti nuomonę dėl Bendrovėje taikomos politikos, apibrėžiančios teikiamas ne finansinių ataskaitų audito paslaugas, suteikti leidimą ne audito paslaugoms atlikti.
26. Atsakyti už auditoriaus (auditorių) arba audito įmonės (įmonių) atrankos procedūros atlikimą ir rekomendacijos, kurį (kuriuos) auditorių (auditorius) arba audito įmonę (įmones) paskirti, pateikimą pagal reglamentą (ES) Nr. 537/2014 16 straipsnį.
27. Informuoti Bendrovės vadovą ir Stebėtojų tarybą 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 AK vaidmuo tai atliekant.
28. Teikti nuomonę dėl sandorių su susijusia šalimi, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37² str. 5 d.
29. Stebėti Bendrovės vidaus kontrolės ir rizikų valdymo sistemų funkcionavimą, vykdyti kitas funkcijas bei vertinti ir analizuoti kitus klausimus priskirtus AK kompetencijai.
30. Teikti Stebėtojų tarybai rekomendaciją dėl metinės AK ataskaitos patvirtinimo.
31. Tikrinti, ar Bendrovė laikosi galiojančių nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų galimybę pateikti skundą arba anonimiškai pranešti apie įtarimus, kai Bendrovėje daromi pažeidimai, ir kad būtų nustatyta tvarka proporcingam ir nepriklausomam tokių klausimų tyrimui ir atitinkamiems tolesniems veiksams.
32. Užtikrinant vidaus kontrolės sistemos veiksmingumą vykdyti Bendrovės valdybos ir Bendrovės vadovo sprendimų priežiūros kontrolę ir teikti siūlymus Stebėtojų tarybai dėl Bendrovės valdybos ir Bendrovės vadovo sprendimų, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Bendrovės įstatams ar VAS sprendimams atšaukimo.
33. Stebėtojų taryba, valdyba, Bendrovės vadovas, Vidaus audito vadovas, Verslo atsparumo direktorius gali kreiptis į AK, prašydami pateikti nuomonę, išvadas dėl konkrečių jų nurodytų klausimų, kurie nėra priskirti AK funkcijoms, numatytoms Nuostatų IV dalyje. AK

įvertinęs savo kompetencijas, patirtį ir ekspertines žinias, turi teisę tokią nuomonę ir/ar išvadą suteikti.

34. AK tvarumo atskaitomybės procese užtikrina:

- 34.1. Tvarumo atskaitomybės proceso stebėseną, siekiant užtikrinti patikimumą;
- 34.2. Bendrovės vidaus kokybės kontrolės, rizikos valdymo ir vidaus audito sistemų, susijusių su darnaus vystymosi klausimais, efektyvumo stebėseną;
- 34.3. Metinės ir konsoliduotosios tvarumo atskaitomybės patvirtinimo stebėseną, įskaitant užtikrinimo paslaugų teikėjo nepriklausomumą;
- 34.4. Stebėtojų tarybos ir valdybos informavimą apie tvarumo ataskaitos patvirtinimo rezultatus.

35. AK užtikrindamas VA funkcijos veiksmingumą:

- 35.1. teikia Bendrovės Stebėtojų tarybai rekomendacijas dėl Bendrovės VAV pasirinkimo, skyrimo, ir atleidimo;
- 35.2. svarsto ir teikia rekomendaciją Bendrovės Stebėtojų tarybai dėl metinės VA ataskaitos;
- 35.3. svarsto ir teikia Bendrovės Stebėtojų tarybai rekomendaciją dėl Bendrovės VA veiklos nuostatų, VAV pareiginių nuostatų ir VA metodikos;
- 35.4. svarsto ir teikia rekomendaciją Bendrovės Stebėtojų tarybai dėl VA strategijos ir ilgalaikio VA plano;
- 35.5. svarsto ir teikia Bendrovės Stebėtojų tarybai rekomendaciją dėl einamųjų metų VA plano;
- 35.6. prižiūri, kad Bendrovės VA būtų skirta pakankamai finansinių ir žmogiškųjų išteklių numatytiems uždaviniams įgyvendinti, taip pat palaikyti reikiamą VA darbuotojų kvalifikaciją savo funkcijoms atlikti;
- 35.7. prižiūri, kad VA lygiateisiškai būtų taikoma Bendrovėje nustatyta motyvacinė sistema ir jos priemonės;
- 35.8. stebi ir periodiškai vertina Bendrovės VA darbą, aptaria patikrinimų rezultatus, kaip šalinami rasti trūkumai, įgyvendinami VA planai, jei reikia, imasi atitinkamų veiksmų;
- 35.9. teikia Bendrovės Stebėtojų tarybai ir Bendrovės vadovui nuomonę dėl VAV tikslų įgyvendinimo už praėjusius metus. AK pritarimas VA tikslų įgyvendinimui yra forminamas protokoliniu sprendimu;
- 35.10. teikia Bendrovės Stebėtojų tarybai ir Bendrovės vadovui nuomonę dėl VAV einamųjų metų tikslų. AK pritarimas VAV einamųjų metų tikslams yra įforminamas protokoliniu sprendimu;
- 35.11. svarsto ir teikia Stebėtojų tarybai rekomendaciją dėl išorinio VA kokybės vertinimo

apimties ir rekomendacijų tvirtinimo;

- 35.12. vykdo Pasauliniuose vidaus audito standartuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas, susijusias su VA veikla.
36. AK vykdo savo funkcijas, teikdamas konsultacijas, nuomones ir rekomendacijas Stebėtojų tarybai, kuri savo ruožtu priima sprendimą dėl nuomonės ir rekomendacijos perdavimo Bendrovės vadovui ir valdybai.
37. AK kiekvienų einamųjų metų paskutinį mėnesį rengia metinį AK veiklos planą, numatant posėdžių datas ir svarbiausius klausimus bei teikia jį Stebėtojų tarybos tvirtinimui.
38. AK ne mažiau kaip kartą per 6 (šešis) mėnesius apie savo veiklą informuoja Stebėtojų tarybą, o kartą per metus Visuotiniam susirinkimui ir Stebėtojų tarybai pateikia rašytinę savo veiklos ataskaitą, kai Bendrovės VAS teikiamas tvirtinti finansinių ataskaitų rinkinys.

V. AK DARBO ORGANIZAVIMAS

39. AK yra kolegialus organas, sprendimus (nuomones ir/arba rekomendacijas) priimančias posėdžių metu. AK gali priimti sprendimus ir jo posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2 (du) komiteto nariai. Sprendimas (nuomonė ir/arba rekomendacija) yra priimtas, kai už jį balsuoja dauguma AK narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia AK pirmininko balsas. AK narys savo valią – „už“ ar „prieš“ balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu. Balsavimui raštu prilyginamas balsavimas telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jeigu yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti parašą. AK posėdis gali būti organizuojamas telekonferencijos priemonėmis.
40. AK posėdžiai:
- 40.1. AK posėdžiai įprastai organizuojami Bendrovės patalpose (gyvai) arba elektroninėmis ryšio priemonėmis (videokonferencija).
- 40.2. AK posėdžiai yra skirstomi į eilinius ir neeilinius, kurie gali būti organizuojami dalyvaujant tiesiogiai (gyvai arba videokonferencija) arba balsuojant raštu:
- 40.3. Eiliniai posėdžiai vyksta pagal Stebėtojų tarybos patvirtintą metinį AK veiklos planą.
- 40.4. Neeiliniai posėdžiai:
- 40.4.1. AK posėdžių sušaukimo teisę turi kiekvienas AK narys, siūlymui turi pritarti ne mažiau kaip pusė AK narių.
- 40.4.2. AK posėdžio iniciatyvos teisę taip pat turi Stebėtojų taryba, valdyba, Bendrovės vadovas su AK pirmininko pritarimu. Tokiais atvejais, netaikoma Nuostatų 33 p. numatyta rekomendacijų/nuomonių teikimo tvarka, t.y. rekomendacija/nuomonė teikiama į AK pasikreipusiam subjektui, o ne per Stebėtojų tarybą.

- 40.4.3. AK posėdį sušaukti siūlantis subjektas sekretoriui privalo pateikti siūlymą dėl AK posėdžio darbotvarkės. Kartu su siūlymu pateikiama klausimo svarstymui reikalinga medžiaga. Aiškinamojo rašto formos, naudojamos Stebėtojų tarybos posėdžiuose ir valdybos posėdžiuose, teikimas nėra privalomas, kai į AK kreipiamasi su klausimais, dėl kurių AK neturi priimti atskiro sprendimo (nuomonės ir/ar rekomendacijos), o tik prašoma pateikti konsultacijas.
- 40.5. AK turi teisę į savo posėdžius kviešti Bendrovės finansų direktorių, darbuotojus, atsakingus už finansus, apskaitą ir išdo klausimus, išorės auditorius, kitus atsakingus asmenis, kurių paaiškinimai reikalingi AK svarstomiems klausimams objektyviai išnagrinėti. Kvietieji posėdžio dalyviai ne vėliau kaip iki kvietime nurodytos posėdžio datos turi pareigą pateikti su darbotvarkės klausimais susijusią medžiagą.
- 40.6. AK nariai (posėdžio dalyviai) privalo vengti interesų konflikto, o jam kilus – nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jų privačiais interesais.
- 40.7. AK nariai apie galimą interesų konfliktą turi pareigą informuoti AK sekretorių nedelsiant, po to, kai AK nariams yra pateikiamas AK posėdžio darbotvarkės projektas. Posėdžio dalyviams, kurie yra pranešę apie galimą interesų konfliktą, medžiaga, kurios turinys gali kelti interesų konfliktą, neteikiama.
- 40.8. AK nario galimas interesų konfliktas ir nusišalinimas nuo atitinkamo klausimo rengimo, svarstymo ir/ar sprendimo šiuo klausimu užfiksuojamas posėdžio protokole. Sprendimas dėl AK nario nusišalinimo nepriėmimo ir įpareigojimo AK nariui toliau dalyvauti rengiant, svarstant klausimą ar priimant sprendimą atitinkamu klausimu ir dėl nušalinimo dėl interesų konflikto priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių AK narių balsų dauguma. AK posėdžio protokole užfiksuojami motyvai ir/ar aplinkybės, sukėlusios ar galinčios sukelti AK nario ir Bendrovės interesų konfliktą ir užfiksuojamas AK sprendimas dėl AK nario nušalinimo arba nusišalinimo nepriėmimo ir įpareigojimo AK 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 informuojama Bendrovė ir Stebėtojų taryba.
41. AK posėdžio darbotvarkė:
- 41.1. AK posėdžio sekretorius, pagal AK posėdžiui siūlomus klausimus, ne vėliau kaip likus 10 (dešimčiai) dienų iki numatomo posėdžio datos parengia AK posėdžio darbotvarkės projektą ir jį suderinęs su AK pirmininku, el. paštu išsiunčia AK nariams ir kitiems posėdžio dalyviams.
- 41.2. Posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama ar papildoma bet kurio AK nario ar Bendrovės iniciatyva, ir bet kuriuo metu iki numatomo posėdžio datos, jei tam neprieštarauja AK nariai.

- 41.3. AK posėdyje neįtraukti į posėdžio darbotvarkę klausimai gali būti svarstomi tik tuo atveju, jeigu AK posėdyje dalyvauja visi AK nariai ir nei vienas AK narys tam neprieštarauja.
- 41.4. Jeigu visi AK nariai sutinka, AK posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant Nuostatuose nurodytos AK posėdžių sušaukimo tvarkos ir terminų.
42. Aiškinamieji raštai ir posėdžio medžiaga:
- 42.1. kiekvienam klausimui, įtrauktam į AK posėdžio darbotvarkę, turi būti parengiama medžiaga, kurioje turi būti atskleista esminė klausimo informacija bei pateiktas Aiškinamasis raštas ir siūlomas priimti sprendimo projektas (jei klausimas teikiamas sprendimo priėmimui). Šis reikalavimas netaikomas klausimams dėl AK posėdžio protokolo tvirtinimo, dėl AK nario nusišalinimo dėl galimo interesų konflikto, dėl AK pirmininko išrinkimo ir kitiems išimtinai procedūrinio pobūdžio klausimams ar kai AK sprendimu yra teikiama nuomonė ar rekomendacija;
- 42.2. kiekvienam klausimui, įtrauktam į AK posėdžio darbotvarkę ir dėl kurio turi būti priimamas sprendimas, turi būti parengiamas Aiškinamasis raštas (Priedas Nr. 1), kuriame turi būti atskleista visa esminė informacija bei pateiktas siūlomas priimti sprendimo projektas. Tuo atveju, jei į AK yra kreipiamasi dėl nuomonės ar rekomendacijos suteikimo, sprendimo projektas nėra siūlomas.
- 42.3. kartu su Aiškinamuoju (kaip neatskiriama priedai) taip pat privalo būti pateikti dokumentų, kuriuos siūloma tvirtinti (keisti ir pan.) projektai, analizės, išvados ar kiti dokumentai, pagrindžiantys siūlomus priimti sprendimus.
- 42.4. Aiškinamuosius raštus parašu tvirtina klausimą AK teikiantis asmuo. Parašu patvirtinti Aiškinamieji raštai reiškia, jog juose pateikiama informacija ir/ar siūlomi priimti sprendimai yra patikrinti atsakingų Bendrovės darbuotojų (visais atvejais - finansininko ir teisininko), o finansinės, teisinės ir verslo rizikos, taip pat galimybės ir pasekmės, Bendrovės vadovybės atitinkamai įvertintos. Kai Aiškinamąjį raštą teikia Bendrovės valdyba ar komitetai, Aiškinamuosius raštus parašu tvirtina atitinkamo kolegialaus organo sekretorius.
- 42.5. klausimui įtrauktam į AK posėdžio darbotvarkę, tačiau dėl kurio nebus priimamas sprendimas (nuomonė/rekomendacija), Aiškinamasis raštas nėra rengiamas, tačiau su klausimu privalo būti pateikti dokumentai, kurie atskleistų esminę, su klausimu susijusią informaciją.
- 42.6. galutinė, suderinta AK posėdžio medžiaga (Aiškinamieji raštai su priedais ir kita informacija) pateikiama AK sekretoriui ne vėliau kaip likus 4 (keturioms) darbo dienoms iki numatomo AK posėdžio datos, o AK sekretorius šią medžiagą išsiunčia AK ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki numatomo AK posėdžio dienos, išskyrus kai su AK pirmininku suderinamas kitas terminas.

43. AK posėdžio sekretorius:

- 43.1. AK, Bendrovės teikimu, paskiria nuolatinį AK posėdžių sekretorių (toliau – Sekretorius). Paskyrus Sekretorių, vėlesniuose posėdžiuose procedūriniai sprendimai dėl AK posėdžio sekretoriaus skyrimo nėra priimami.
- 43.2. Sekretoriui laikinai negalint eiti savo pareigų, Sekretoriaus funkcijas atlieka kitas Bendrovės darbuotojas, kuris paskiriamas AK posėdžio metu.
- 43.3. Sekretorius, ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo metinio AK posėdžių kalendoriaus patvirtinimo, elektroniniu paštu AK nariams ir kitoms suinteresuotoms šalims (jei jos jau yra žinomos), išsiunčia kvietimus į suplanuotus AK posėdžius.
- 43.4. Sekretorius savo funkcijas atlieka iki AK sprendimo jį atšaukti arba paskirti kitą nuolatinį AK sekretorių.
- 43.5. AK posėdžių sekretorius yra atsakingas už AK darbui reikalingos informacijos surinkimą, administravimą bei tinkamą saugojimą, AK suformuotų užduočių perdavimą.
- 43.6. AK posėdžių sekretorius kvietimą į posėdį, posėdžio darbotvarkę ir visą su svarstomais klausimais susijusią medžiagą AK nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems dalyviams siunčia elektroniniu paštu.

44. AK posėdžio protokolas:

- 44.1. Sekretorius per 7 (septynias) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia Protokolo projektą ir elektroniniu paštu išsiunčia jį suderinimui AK nariams. AK nariai peržiūri Protokolo projektą ir pateikia savo pastabas, jei tokių yra, Sekretoriui. Pastabos negali būti teikiamos dėl klausimų ir temų dėl kurių nebuvo diskutuota. Sekretorius, atsižvelgęs į gautas pastabas, parengia posėdžio Protokolą. Posėdžio protokolas tvirtinamas kito eilinio posėdžio metu.
 - 44.2. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir Sekretorius. Protokole turi būti nurodyta posėdžio (susirinkimo) vieta ir laikas, posėdžio dalyviai, balsavimo rezultatai ir sprendimai. Protokole fiksuojami svarbiausi dalyvių klausimai ir teiginiai, pateikiama apibendrinta informacija apie vykusią diskusiją. Posėdyje dalyvaujančių asmenų reikalavimu, į Protokolą yra įrašoma to posėdžio metu jų pareikalauta informacija.
45. AK posėdžiai gali būti įrašomi. Posėdžio garso įrašas yra skirtas posėdžio protokolo parengimo tikslais. Posėdžio įrašymui turi pritarti visi AK nariai ir darbotvarkės klausimus pristatantys posėdžio dalyviai. Jei posėdžio dalyvis nesutinka, kad diskusija jo pristatomu darbotvarkės klausimu būtų įrašoma, toje dalyje įrašas yra sustabdomas, sustabdymo faktą užfiksuojant protokole. Posėdžio garso įrašas yra ištrinamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo posėdžio Protokolo patvirtinimo dienos.

- 46. AK ne vėliau kaip likus 3 (trims) mėnesiams iki Bendrovės finansinių metų pabaigos parengia AK biudžetą ateinantiems metams ir teikia jį Stebėtojų tarybos pritarimui. AK

biudžetą sudaro atlygio nepriklausomiems AK nariams biudžetas (jeigu toks atlygis mokamas) ir biudžetas, skirtas AK veiklai reikalingų resursų, kurių nesuteikia pati Bendrovė (pvz., įvairių sričių konsultacijos ir pan.), užtikrinimui.

47. Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Stebėtojų tarybos protokolo, kuriuo buvo priimtinas sprendimas pritarti AK biudžetui, surašymo, jis turi būti pateikiamas Bendrovės vadovui, kad į nustatytą AK biudžetą būtų atsižvelgta planuojant Bendrovės ateinančių finansinių metų biudžetą.
48. AK turi teisę svarstyti darbotvarkės klausimą ir priimti sprendimą (nuomonę ir/arba rekomendaciją), nesilaikant šiuose Nuostatuose nustatytos AK posėdžio sušaukimo ir (ar) medžiagos rengimo tvarkos, jei tam neprieštaruoja nei vienas tame posėdyje dalyvaujantis AK narys. AK gali nusistatyti kitą medžiagos pateikimo tvarką bei nustatyti atskirus reikalavimus medžiagos pateikimui.

VI. AK SPRENDIMAI IR BALSAVIMO BŪDAI

49. AK sprendimai priimami posėdžiuose dalyvaujant tiesiogiai (gyvai arba videokonferencija) arba balsuojant raštu elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikiant balsavimo raštu biuletenį (Priedas Nr. 2)
50. AK gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 ir daugiau AK narių. Sprendimai priimami balsų dauguma.
51. AK narys neturi teisės balsuoti, kai AK posėdyje sprendžiamas su jo veikla AK susijęs ar jo atsakomybės klausimas.
52. AK sprendimai, kai dalis AK narių dalyvauja tiesiogiai ir dalis elektroninėmis ryšio priemonėmis, laikomi priimtais, kai gautas bendras balsų skaičius yra pakankamas sprendimui priimti.
53. **Sprendimų priėmimas balsuojant raštu:**
- 53.1. kai reikalinga priimti sprendimą skubos tvarka, gali būti organizuojamas AK posėdis raštu, pagal visiems AK nariams išsiųstus sprendimo projektus. Balsavimas raštu privalo būti patvirtinamas pasirašant balsavimo biuletenį. Balsavimo biuletenis Sekretoriui pateikiamas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo kvietimo balsuoti dienos.
- 53.2. AK sprendimai, AK nariams balsuojant raštu, laikomi priimtais, kai yra gautas sprendimų priėmimui būtinas balsavimo biuletenių skaičius. Šiuo atveju, sprendimo priėmimo data yra laikoma paskutinio balsavimo biuletenio, reikalingo sprendimui priimti, gavimo data.
- 53.3. kai organizuojamas AK posėdis raštu ir Protokole fiksuojami tik priimti sprendimai, jis laikomas patvirtintu nuo jo surašymo ir pasirašymo momento. Atskirai dėl protokolo patvirtinimo nebalsuojama.

VII. AK NARIŲ ATSAKOMYBĖ

54. Šie Nuostatai yra privalomi visiems AK nariams ir kiekvienas iš jų yra atsakingas už tinkamą šių Nuostatų vykdymą ir AK sprendimų įgyvendinimą.
55. AK nariai privalo veikti visų Bendrovės akcininkų naudai. Savo veikloje AK narys vadovaujasi įstatymais, Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo ir Stebėtojų tarybos sprendimais, Stebėtojų tarybos darbo reglamentu bei kitais teisės aktais.

VIII.AK VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS

56. AK veiklos įsivertinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą per metus, po Bendrovės metinio finansinio plano patvirtinimo, bet ne vėliau kaip iki eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo.
57. AK veiklos vertinimą inicijuoja Bendrovės atlygio ir skyrimo komitetas, pateikdamas veiklos įsivertinimo formas ir nustatydamas terminą jų užpildymui. .
58. AK veiklos vertinimas aptariamas AK posėdžio metu visų AK narių.
59. AK, atlikus veiklos vertinimą, patvirtina vertinimo rezultatus ir veiklos tobulinimo planą, kuris skirtas pagerinti AK veiklos procesus.
60. AK pirmininkas, po AK savęs vertinimo rezultatų bei veiklos tobulinimo plano patvirtinimo, paveda AK sekretorei informaciją pateikia suinteresuotoms šalims.

IX.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo visuotiniame akcininkų susirinkime datos.
62. Nuostatai yra privalomi visiems AK nariams.

Priedas Nr. 1

AB „KN ENERGIES“ AIŠKINAMASIS RAŠTAS
AUDITO KOMITETO POSĖDŽIO DARBOTVARKĖS KLAUSIMAS NR. x

1.	Data	
2.	Darbotvarkės klausimas	
4.	Darbotvarkės klausimo esmė	
5.	Siūlomas sprendimas	
6.	Siūlomo sprendimo pagrindimas	
7.	Ryšys su ankstesniais sprendimais	
8.	Teisinis pagrindas	
9.	Priedai	
10.	Parašas	

Priedas Nr. 2

AUDITO KOMITETO NARIO BALSAVIMO RAŠTU BIULETENIS BALSAVIMUI AB “KN ENERGIES” AUDITO KOMITETO POSĖDYJE

Darbotvarkės klausimai:		
1.		
Norint balsuoti "už" arba "prieš" siūlomą sprendimo projektą, prašome užbraukti nereikalingą žodį, paliekant neužbrauktą pasirinktą sprendimo variantą ir pasirašyti balsavimo raštu biuletenį.		
Darbotvarkės klausimai:		
1.		
Siūlomas sprendimas	Balsavimas	
	UŽ	PRIEŠ
Šiuo balsavimo raštu biuleteniu patvirtinu, kad neturiu jokių prieštaravimų, susijusių su Audito komiteto posėdžio raštu iniciavimu ir organizavimu ar kitų procedūrinių klausimų.		
(Audito komiteto nario vardas, pavardė, parašas, data)		