

EPSOG

UAB „EPSO-G“ ĮMONIŲ GRUPĖS ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA

Vidinių ir išorinių reikalavimų laikymasis yra būtina sąlyga, siekiant įgyvendinti UAB „EPSO-G“ įmonių grupės strategiją, tikslus bei užtikrinant nepriekaištingą dalykinę reputaciją, todėl yra itin svarbu imtis visų būtinų priemonių, kad būtų identifikuoti ir aiškūs Vidiniai ir išoriniai reikalavimai, o jų taikymas pagrįstas UAB „EPSO-G“ įmonių grupės vertybėmis.

Tikslas: Sukurti ir užtikrinti UAB „EPSO-G“ įmonių grupėje vieningą Atitikties valdymo sistemą, kuri:

- leistų apsaugoti UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendroves nuo finansinės ar reputacijos žalos, galinčios kilti dėl Vidinių ir išorinių reikalavimų neatitinkančio elgesio;
- leistų valdyti Neatitikties rizikas ir sumažinti jų poveikį ir / ar atsiradimo tikimybę;
- skatintų visas UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendroves laikytis Vidinių ir išorinių reikalavimų.

Ši politika nustato:

- UAB „EPSO-G“ įmonių grupės mastu taikomus Atitikties valdymo sistemos principus bei elementus;
- Atitikties valdymo sistemos dalyvių funkcijas ir atsakomybės ribas;
- UAB „EPSO-G“ kaip patronuojančiosios bendrovės ir kitų grupės bendrovių tarpusavio sąveiką.

Taikymo apimtis: taikoma visoms UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendrovėms.

TURINYS:

1.	Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai	2
2.	Bendrosios nuostatos	3
3.	Atitikties valdymo principai	3
4.	Atitikties valdymo proceso struktūra	3
5.	Atitikties valdymo proceso apimties nustatymas	5
6.	Atitikties valdymo proceso dalyviai ir jų funkcijos	5

1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai

Atitiktis	Vidinių ir išorinių reikalavimų laikymasis.
Atitikties politika arba Politika	Ši UAB „EPSO-G“ įmonių grupės Atitikties valdymo politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais (jei tokių būtų).
Atitikties koordinatorius	Asmuo, atsakingas už Atitikties koordinavimo funkcijos Diegimą ir Palaikymą.
Atitikties koordinavimas	Atitikties koordinatoriaus atliekamos funkcijos, diegiant ir palaikant Grupėje ir / ar Bendrovėje taikomą vieningą Atitikties valdymą.
Atitikties valdymas	Procesas, apimantis Atitikties koordinavimo ir Atitikties užtikrinimo procesus.
Atitikties užtikrinimas	Sričių kuratorių atliekamos funkcijos, diegiant ir palaikant Atitikties užtikrinimo priemones ir procedūras konkrečioje Sirtyje.
AK	UAB „EPSO-G“ audito komitetas, veikiantis kaip visos Grupės audito komitetas.
Diegimas	Atitikties valdymo proceso (Atitikties koordinavimo ir Atitikties užtikrinimo) priemonių ir procedūrų kūrimas ir įgyvendinimas.
Dukterinės bendrovės (DB)	UAB „EPSO-G“ tiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės.
Grupė	UAB „EPSO-G“ kontroliuojama įmonių grupė, kurią sudaro UAB „EPSO-G“ ir UAB „EPSO-G“ tiesiogiai ir netiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės.
Grupės bendrovės (Bendrovė)	UAB „EPSO-G“, Dukterinės bendrovės ir Paskesnio lygio dukterinės bendrovės, kaip jos apibrėžtos šiame Politikos skyriuje, ar bet kuri iš šių bendrovių atskirai.
Neatitiktis	Veiksmai ir neveikimo atvejai, kuriais yra pažeidžiami Vidiniai ar išoriniai reikalavimai, arba kyla rizika juos pažeisti ir sukelti finansinę ar reputacijos žalą Grupei ir / ar Bendrovei.
Palaikymas	Atitikties valdymo proceso (Atitikties koordinavimo ir Atitikties užtikrinimo) monitoringas, jos sudėtinių dalių keitimas bei tobulinimas, o taip pat Atitikties valdymo sudėtinių dalių efektyvaus veikimo kontrolė.
Paskesnio lygio dukterinės bendrovės (PLDB)	Bendrovės, kurias tiesiogiai ar netiesiogiai kontroliuoja Dukterinės bendrovės.
EPSO-G	UAB „EPSO-G“
Rizikų valdymo procesas	UAB „EPSO-G“ įmonių grupės rizikų valdymo politikoje bei rizikų valdymo metodikoje įtvirtintas Grupėje taikomas rizikų valdymo procesas.
Srities kuratorius	Asmuo, atsakingas už Atitikties užtikrinimą atitinkamoje Sirtyje.
Sritis	Atitinkamoje Bendrovėje identifikuotų Vidinių ir išorinių reikalavimų taikymo sritis, kuriai yra taikomas Atitikties valdymo procesas.
Prioritetinės Sritys	Grupės ir / ar Bendrovės vykdomai veiklai ypač reikšmingos Sritys, kuriose kyla ar gali kilti didžiausia Neatitikties atvejų ir / ar Neatitikties rizikų atsiradimo tikimybė.
Vidiniai ir išoriniai reikalavimai	Teisės aktų, vidinių Grupės bendrovių dokumentų bei gerosios praktikos ir sektoriaus standartų reikalavimai.
Vidaus auditas	Grupės mastu veikianti centralizuota vidaus audito sistema.

2. Bendrosios nuostatos

- 2.1. Politika tvirtinama ir keičiama EPSO-G valdybos sprendimu.
- 2.2. Politika EPSO-G taikoma tiesiogiai. EPSO-G valdymo organai, veikdami savo kompetencijos ribose, vadovaujasi Politikos nuostatomis tvirtindami atitinkamus EPSO-G vidaus dokumentus, kai tai reikalinga.
- 2.3. Rekomenduojama, jog Politika Grupės bendrovėse būtų įgyvendinama DB ir PLDB valdyboms priimant sprendimus dėl prisijungimo prie šios Politikos pilna apimtimi arba su išimtimis. Prisijungus prie Politikos, DB ir PLDB valdymo organai siekia, kad atitinkamų Grupės bendrovių valdysena, įskaitant ir atitinkamų Grupės bendrovių vidaus dokumentus, atitiktų šioje Politikoje įtvirtintus principus ir atsakomybes.
- 2.4. Už Politikos nuostatų aiškinimą (iškilus klausimams) ir rekomendacijų dėl Politikos įgyvendinimo teikimą Grupės bendrovėms, informacijos, susijusios su Politikos įgyvendinimu Grupės mastu, surinkimą ir pateikimą EPSO-G valdybai, o taip pat generaliniam direktoriui, ne rečiau kaip kartą per metus atsakingas Teisės ir korporatyvinio valdymo padalinys.
- 2.5. Politika skelbiama viešai EPSO-G internetiniame tinklalapyje.

3. Atitikties valdymo principai

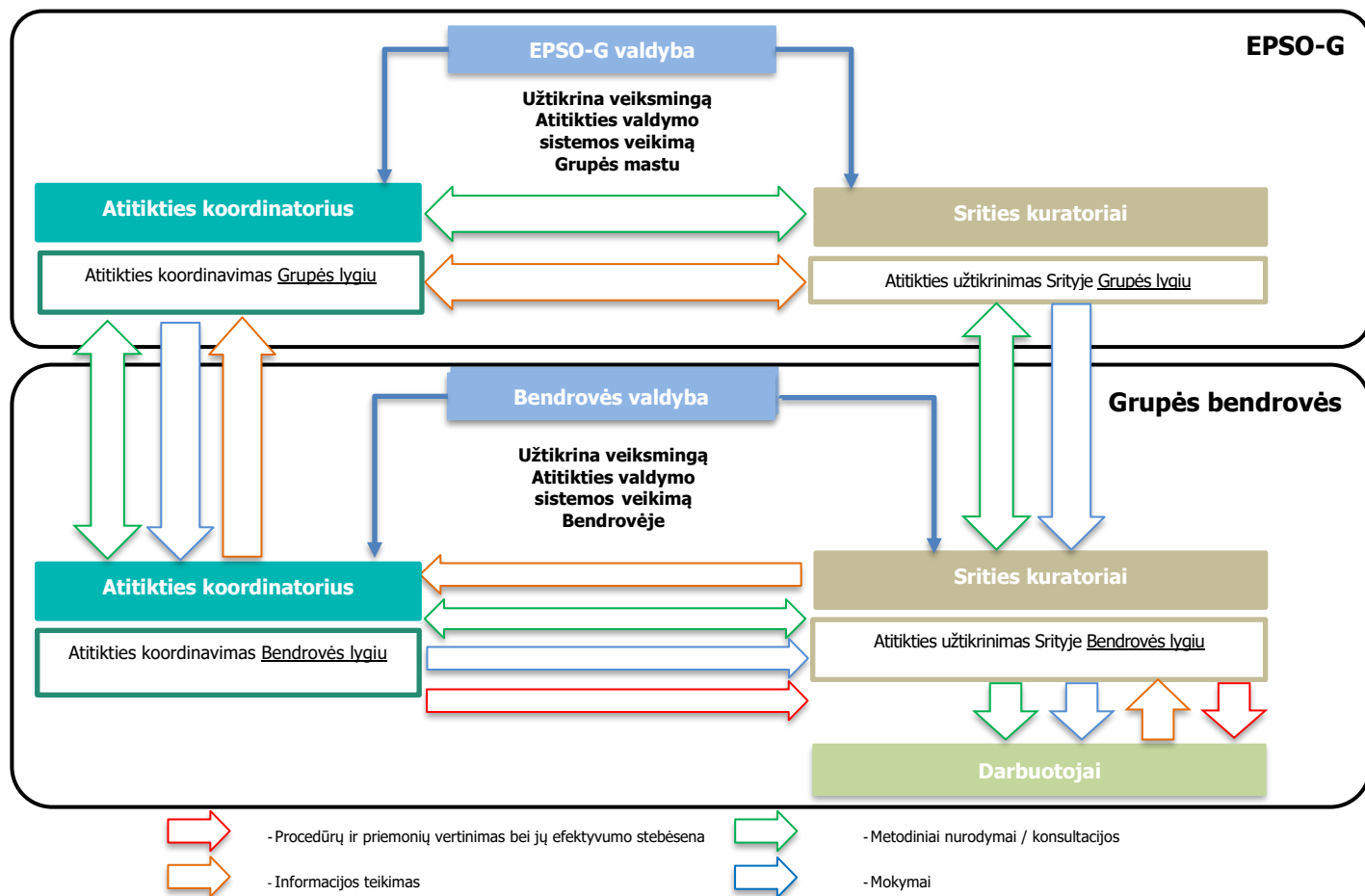
- 3.1. Atitikties valdymas Grupėje yra grindžiamas šiais principais:
 - 3.1.1. **Trijų gynybos linijų principu** – Atitikties valdymo procesas yra grindžiamas „Trijų gynybos linijų“ modeliu, numatančiu, kad:
 - 3.1.1.1 **I gynybos linija** apima funkcijas, kurias vykdant nustatomos ir vertinamos rizikos (įskaitant ir Neatitikties rizikas) bei identifikuojamos ir įgyvendinamos jų valdymo priemonės, siekiant užtikrinti Atitiktį ir užkirsti kelią Neatitikties atvejų atsiradimui ateityje;
 - 3.1.1.2 **II gynybos linija** apima funkcijas, kurias atliekant vykdoma rizikų valdymo kontrolė, todėl Atitikties valdymas yra viena iš šios gynybos linijos funkcijų;
 - 3.1.1.3 **III gynybos linija** apima funkcijas, kurios užtikrina nepriklausomą pirmųjų dviejų gynybos linijų veiklos auditą bei rizikų (įskaitant ir Neatitikties rizikas) valdymo įvertinimą;
 - 3.1.2. **Atitikties reikalavimams principu** – vykdant veiklą vadovaujasi Vidiniais ir išoriniais reikalavimais, siekiama, kad vykdoma veikla ne tik visus juos atitiktų pagal savo formą, bet jų turinio įgyvendinimas būtų paremtas Grupės vertybėmis, o gavus informacijos apie Neatitikties atvejį – nedelsiant informuojami atsakingi asmenys ir imamas priemonių jo pašalinimui;
 - 3.1.3. **Integralumo principu** – Atitikties valdymo procesas yra vieninga Bendrovės kasdienės veiklos dalis, neatsiejama nuo kitų Grupėje galiojančių procesų, grindžiama Grupės veiklos politikomis ir kitais vidaus procesus reglamentuojančiais dokumentais bei Grupės vertybėmis;
 - 3.1.4. **Informacijos aktualumo ir patikimumo principu** – Atitikties valdymas grindžiamas aktualiais duomenimis, stebėjimu, patirtimi ir ekspertiniu vertinimu;
 - 3.1.5. **Rizikos vertinimu pagrįsto metodo (angl. *risk-based approach*) taikymo principu** – Atitikties valdymo procesas organizuojamas taip, kad skiriami resursai Atitiktčiai užtikrinti konkrečioje Srityje būtų adekvatūs kylančioms Neatitikties rizikoms ir pirmiausia būtų nukreipiami į Prioritetines Sritis;
 - 3.1.6. **Skaidrumo principu** – siekiant tobulinti Atitikties valdymo procesą, nuolat stebima, renkama ir visiems Atitikties valdymo proceso dalyviams pagal jų funkcijas atskleidžiama informacija apie Neatitikties rizikas, Neatitikties atvejus ir bet kokius galimus Vidinių ir išorinių reikalavimų pažeidimus bei jų atsiradimo priežastis;
 - 3.1.7. **Gerosios praktikos taikymo principu** – Atitikties valdymo procese vadovaujasi Grupės Atitikties valdymo proceso metu suformuotos gerosios praktikos pavyzdžiais;
 - 3.1.8. **Veiklos dokumentavimo ir atsekamumo principu** – įgyvendinant Atitikties valdymo procesą turi būti užtikrinama, kad visi esminiai sprendimai ir veiksmai būtų tinkamai dokumentuoti, tokiu būdu sudarant prielaidas atliktų veiksmų atsekamumui, kontrolei bei Atitikties valdymo proceso tobulinimui.
- 3.2. Visi Atitikties valdymo proceso dalyviai užtikrina, kad aukščiau nurodytais principais būtų vadovaujasi tiek diegiant ir palaikant Atitikties valdymo procesą, tiek rengiant, aiškinant ir taikant su Atitikties valdymo procesu susijusius dokumentus.

4. Atitikties valdymo proceso struktūra

- 4.1. Atitikties valdymo procesas susideda iš:

4.1.1. **Atitikties koordinavimo** – Atitikties koordinatoriaus atliekamos funkcijos, diegiant ir palaikant vieningą Atitikties valdymą Grupėje ir / ar Bendrovėje. Atitikties koordinavimo procesas taip pat sąveikauja su kitais Grupėje veikiančiais procesais, pirmiausia su Rizikų valdymo procesu ir Vidaus auditu.

4.1.2. **Atitikties užtikrinimo** – Sričių kuratorių atliekamos funkcijos, vykdam atitikties užtikrinimo priemonių ir procedūrų Diegimą bei Palaikymą konkrečioje Srityje.



Grupės Atitikties valdymo proceso dalinė schema

4.2. EPSO-G Atitikties koordinavimas konsultuodamasis su Grupės bendrovių Atitikties koordinavimu rengia, o EPSO-G valdyba tvirtina Grupės Atitikties valdymo metodiką.

4.3. Esminiai Grupės ir / ar Bendrovių lygiu būtini įgyvendinti Atitikties koordinavimo ir/ar Atitikties užtikrinimo subprocesai:

4.3.1. **Neatitikties rizikų identifikavimas.** Neatitikties rizikos periodiškai identifikuojamos Rizikų valdymo proceso metu, kuriame dalyvauja Atitikties koordinavimas, padedantys identifiкуoti, tikslinti, vertinti ar detalizuoti reikšmingiausias Neatitikties rizikas.

4.3.2. **Atitikties stebėseną.** Visose Atitikties valdymo proceso dalyse turi būti užtikrinama, kad Atitikties valdymo proceso dalyviai (Atitikties koordinavimas, Sričių kuratoriai bei Grupės bendrovių darbuotojai) žinotų ir atliktų jų atsakomybei priskirtus Atitikties valdymo proceso veiksmus.

4.3.3. **Pranešimai apie galimus Neatitikties atvejus ir jų valdymą.** Grupės bendrovių darbuotojai yra raginami pranešti apie bet kokius įtariamus Neatitikties atvejus ar šios Politikos pažeidimus savo tiesioginiam vadovui, Bendrovės Sričių kuratoriams, o apie reikšmingus Neatitikties atvejus taip pat ir Atitikties koordinavimui arba elektroniniu paštu pranesk@epsog.lt. Grupės bendrovės įsipareigoja saugoti pranešėjų konfidencialumą bei imtis visų galimų priemonių, kad asmuo, pranešęs apie įtariamą Neatitikties atvejį ar šios Politikos pažeidimo atvejį, nepatirtų neigiamų su jo pranešimu susijusių pasekmių. Pranešėjų apsaugos nuostatos galioja ir tais atvejais, jeigu paaiškėja, kad asmens pateikta informacija nepasitvirtino. Atitikties koordinavimas, gavęs pranešimą apie įtariamą Neatitikties atvejį ar šios Politikos pažeidimą, atsižvelgiant į jo turinį ir reikšmingumą, inicijuoja patikrinimą, kurio metu vertinamos Neatitikties atvejo ar Politikos pažeidimo atsiradimo priežastys

bei imamasi veiksmy pažeidimo pašalinimui ir, jei reikia, Atitikties valdymo sistemos tobulinimui.

- 4.3.4. **Metodinė pagalba ir mokymai.** Užtikrinama, kad už atitinkamas Atitikties valdymo funkcijas atsakingi asmenys (Atitikties koordinatoriai, Sričių kuratoriai bei atitinkamų Grupės bendrovių darbuotojai) reguliariai atnaujintų ir gilintų žinias tiek apie Atitikties valdymo procesą, tiek apie konkrečiai Sričiai taikomus Vidinius ir išorinius reikalavimus.
 - 4.3.5. **Atitikties valdymo proceso (jo dalių) tobulinimas.** Visose Atitikties valdymo proceso dalyse turi būti įdiegtos priemonės, užtikrinančios, kad už atitinkamų funkcijų atlikimą atsakingi asmenys (Atitikties koordinatoriai ir Sričių kuratoriai) nuolatos rinktų informaciją, teiktų ir įgyvendintų pasiūlymus, susijusius su Atitikties valdymo proceso (jo dalių) tobulinimu.
- 4.4. Esminiai Atitikties koordinavimo ir Atitikties užtikrinimo subprocesai, jų dalyvių funkcijos bei atsakomybės detalizuojamos Atitikties valdymo metodikoje ir kitose su Atitikties valdymo proceso įgyvendinimu susijusiose dokumentuose.

5. Atitikties valdymo proceso apimties nustatymas

- 5.1. Kiekviena Bendrovė nustato, kokioms konkrečioms atitinkamos Bendrovės Sritims yra taikomas Atitikties valdymo procesas.
- 5.2. Atitikties valdymo proceso apimtis nustatoma kiekvienoje Bendrovėje atsižvelgiant į:
 - 5.2.1. Bendrovės vykdomos veiklos pobūdį ir specifiką;
 - 5.2.2. Grupės ir Bendrovės strategiją, jos kryptis ir veiklos tikslus;
 - 5.2.3. teisinio reglamentavimo pokyčius ir teismų praktikos tendencijas;
 - 5.2.4. Bendrovėje nustatytus Neatitikties atvejus, jų mastą ir atsiradimo priežastis;
 - 5.2.5. Rizikų valdymo proceso metu identifikuotas rizikas;
 - 5.2.6. Bendrovėje galiojančius procesus ir vidaus dokumentus;
 - 5.2.7. Grupės funkcinio kuravimo matricoje nustatytą veiklos funkcinį sričių sąrašą.
- 5.3. Atitikties valdymo proceso apimties nustatymą kiekvienoje Bendrovėje inicijuoja atitinkamos Bendrovės Atitikties koordinatorius. Sričių sąrašą kiekvienoje Bendrovėje, pritarus AK, tvirtina atitinkamos Bendrovės valdyba.
- 5.4. Taikant rizikos vertinimu pagrįstą metodą, vadovaujantis vidaus auditų ar kitų patikrinimų metu nustatytais Neatitikties atvejais, o taip pat atsižvelgiant į AK rekomendacijas, parengiamas Prioritetinių Sričių sąrašas. Prioritetinių Sričių sąrašą, pritarus AK, tvirtina Bendrovės valdyba.

6. Atitikties valdymo proceso dalyviai ir jų funkcijos

- 6.1. EPSO-G valdyba:
 - 6.1.1. Grupės lygiu:
 - 6.1.1.1. tvirtina Grupės Atitikties valdymo metodiką;
 - 6.1.1.2. užtikrina veiksmingą Atitikties valdymo proceso veikimą Grupės mastu.
 - 6.1.2. EPSO-G lygiu – vykdo šios Politikos 6.2 punkte nustatytas funkcijas.
- 6.2. Bendrovės valdyba:
 - 6.2.1. tvirtina Bendrovės Atitikties valdymo metodiką;
 - 6.2.2. tvirtina Bendrovės identifikuotų Sričių sąrašą;
 - 6.2.3. tvirtina Prioritetinių Sričių sąrašą;
 - 6.2.4. užtikrina veiksmingą Atitikties valdymo proceso veikimą Bendrovėje.
- 6.3. AK:
 - 6.3.1. vertina ir teikia rekomendacijas Grupės bendrovių valdyboms dėl Sričių sąrašo ir Prioritetinių Sričių sąrašo tvirtinimo;
 - 6.3.2. periodiškai vertina Grupės Atitikties valdymo proceso veiksmingumą ir teikia rekomendacijas EPSO-G valdybai.
- 6.4. Bendrovės vadovas:
 - 6.4.1. skiria Sričių kuratorius;
 - 6.4.2. skiria Atitikties koordinatorių;
 - 6.4.3. įvertinęs, teikia AK Bendrovės identifikuotų Sričių sąrašą bei Prioritetinių Sričių sąrašą;

- 6.4.4. sprendžia dėl resursų paskirstymo Atitikties valdymo procedūrų ir priemonių Diegimui ir Palaikymui.
- 6.5. Bendrovėje paskirti Sričių kuratoriai:
 - 6.5.1. identifikuoja Sričiai keliamus Vidinius ir išorinius reikalavimus;
 - 6.5.2. identifikuoja Neatitikties rizikas ir Neatitikties atvejus konkrečioje Sirtyje, imasi priemonių jų valdymui bei pašalinimui ir, jei reikia, imasi priemonių tobulinti Atitikties užtikrinimo Sirtyje procesą;
 - 6.5.3. kuria ir diegia procedūras bei priemones, kuriomis siekia savo kuruojamoje Sirtyje užtikrinti Atitiktį;
 - 6.5.4. atlieka Vidinių ir išorinių reikalavimų, Neatitikties atvejų ir Sirtyje taikomų Atitikties užtikrinimo procedūrų bei priemonių efektyvumo monitoringą;
 - 6.5.5. užtikrina reguliarių kuruojamos Srities darbuotojų mokymų organizavimą bei kitais būdais užtikrina, kad darbuotojai žinotų jo funkcijų atlikimui aktualius Vidinius ir išorinius reikalavimus ir juos tinkamai taikytų;
 - 6.5.6. teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą Sirtyje dirbantiems Bendrovės darbuotojams dėl Atitikties užtikrinimo proceso tinkamo įgyvendinimo;
 - 6.5.7. dalijasi gerąja praktika, sukaupia įgyvendinant Atitikties užtikrinimą, ir teikia informaciją apie Atitikties užtikrinimą Sirtyje kitiems Atitikties valdymo proceso dalyviams.
- 6.6. Atitikties koordinatoriai:
 - 6.6.1. rengia Sričių sąrašo ir Prioritetinių Sričių sąrašo projektus ir teikia juos EPSO-G Atitikties koordinatoriui ir Bendrovės vadovui;
 - 6.6.2. padeda apibendrinti Sritims taikomus Vidinius ir išorinius reikalavimus bei padeda identifikuoti reikšmingiausias Neatitikties rizikas Sirtyse;
 - 6.6.3. identifikuoja Neatitikties atvejus Atitikties valdymo procese ir imasi priemonių jiems pašalinti;
 - 6.6.4. su Sričių kuratoriais dalijasi Grupės ir Bendrovės patirtimi, sukaupia įgyvendinant Atitikties užtikrinimo procesą;
 - 6.6.5. vykdo Bendrovės Sričių kuratorių mokymus Atitikties užtikrinimo proceso temomis;
 - 6.6.6. teikia konsultacijas ir kitą metodinę pagalbą Bendrovės Sričių kuratoriams dėl Atitikties užtikrinimo proceso įgyvendinimo;
 - 6.6.7. atlieka Sričių kuratorių taikomų Atitikties užtikrinimo procedūrų ir priemonių vertinimą bei teikia rekomendacijas jų tobulinimui;
 - 6.6.8. atlieka Atitikties užtikrinimo proceso procedūrų ir priemonių efektyvumo stebėseną;
 - 6.6.9. apibendrina iš Sričių kuratorių gautą informaciją apie Atitikties užtikrinimo proceso Diegimą ir Palaikymą Bendrovėje ir konkrečiose Sirtyse ir teikia ją Bendrovės valdybai ir EPSO-G Atitikties koordinatoriui.
- 6.7. EPSO-G Sričių kuratoriai:
 - 6.7.1. Grupės lygiu:
 - 6.7.1.1. organizuoja Grupės bendrovių Sričių kuratorių mokymus Atitikties užtikrinimo bei gerosios patirties apsikeitimo Sirtyje temomis;
 - 6.7.1.2. teikia konsultacijas bei kitą metodinę pagalbą Grupės bendrovių Sričių kuratoriams dėl Atitikties užtikrinimo proceso įgyvendinimo Sirtyje;
 - 6.7.1.3. periodiškai teikia EPSO-G Atitikties koordinatoriui apibendrintą informaciją apie daugiau nei vienoje Bendrovėje įdiegtas naujas arba atnaujintas esamas Atitikties užtikrinimo procedūras ir priemones;
 - 6.7.1.4. konsultuojasi su EPSO-G Atitikties koordinatoriumi dėl informacijos ir metodinės pagalbos teikimo Grupės bendrovėms.
 - 6.7.2. EPSO-G lygiu – vykdo šios Politikos 6.5 punkte nustatytas funkcijas.
- 6.8. EPSO-G Atitikties koordinatorius:
 - 6.8.1. Grupės lygiu:
 - 6.8.1.1. teikia konsultacijas rengiant Sričių sąrašo ir Prioritetinių Sričių sąrašo projektus;
 - 6.8.1.2. rengia Atitikties koordinavimo procesą Grupėje reglamentuojančius ir jame taikomus dokumentus ir derina juos su kitais Atitikties valdymo proceso dalyviais;
 - 6.8.1.3. apibendrina Atitikties koordinatorių pateiktus Vidinius ir išorinius reikalavimus bei

identifikuotas Grupės mastu reikšmingiausias Neatitikties rizikas;

- 6.8.1.4. identifikuoja Atitikties valdymo proceso Grupėje Neatitikties atvejus ir imasi priemonių jiems pašalinti;
 - 6.8.1.5. apibendrina informaciją apie Atitikties koordinavimo ir Atitikties užtikrinimo procesų įgyvendinimą Grupėje ir ją perduoda Grupės bendrovių Atitikties koordinatoriams ir / ar EPSO-G Sričių kuratoriams;
 - 6.8.1.6. vykdo Grupės bendrovių Atitikties koordinatorių mokymus Atitikties koordinavimo procese taikomos metodikos tinkamo ir vienodo įgyvendinimo klausimais;
 - 6.8.1.7. teikia konsultacijas bei kitą metodinę pagalbą Grupės bendrovių Atitikties koordinatoriams dėl Atitikties koordinavimo proceso įgyvendinimo;
 - 6.8.1.8. periodiškai atlieka Grupės bendrovių Atitikties koordinatorių veiklos vertinimą bei teikia rekomendacijas jos tobulinimui;
 - 6.8.1.9. konsultuojasi su EPSO-G Sričių kuratoriais dėl informacijos ir metodinės pagalbos teikimo Grupės bendrovėms Prioritetinėse Srityse;
 - 6.8.1.10. užtikrina Grupės bendrovių pateiktos informacijos apie Atitikties valdymo proceso apimtį kiekvienoje Bendrovėje sisteminingą Grupės lygiu bei informacijos apie identifikuotas Sritis ir Prioritetines Sritis sklaidą Grupėje.
- 6.8.2. EPSO-G lygiu – vykdo šios Politikos 6.6 punkte nustatytas funkcijas.
- 6.9. Grupės darbuotojai kasdienėje veikloje vadovaujasi jų funkcijų atlikimui taikomais Vidiniais ir išoriniais reikalavimais ir siekia šioje Politikoje nustatytų tikslų įgyvendinimo. Šiuo tikslu Grupės darbuotojai pagal savo atliekamas pareigas:
- 6.9.1. dalyvauja mokymuose dėl Atitikties užtikrinimo ir kitais būdais reguliariai gilina ir atnaujina žinias apie jų funkcijų atlikimui aktualius Vidinius ir išorinius reikalavimus bei jų tinkamą taikymą;
 - 6.9.2. nedelsiant informuoja Bendrovės atsakingus asmenis apie įtariamą arba įvykusį Neatitikties atvejį ar šios Politikos pažeidimo atvejį ir imasi priemonių jo pašalinimui.
- 6.10. Vidaus auditas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, atlieka Neatitikties rizikų valdymo bei Atitikties valdymo proceso veiksmingumo vertinimą.