

*Pielikums Nr.14
IPAS "Indexo"
2022. gada 24. marta
akcionāru sapulces protokolam Nr. 1-2022*

APSTIPRINĀTS AR
IPAS "Indexo"
2022.gada 24.marta Akcionāru sapulces lēmumu (Protokols Nr. 1-2022)
Nolikums publicēts Sabiedrības interneta mājas lapā <https://indexo.lv/>

IPAS "Indexo" **Revīzijas komitejas nolikums**

Versija	Spēkā stāšanās datums	Lappuses Nr.
1.0	24.03.2022.	1 no 8

1. IZMANTOTIE TERMINI

- 1.1. **Sabiedrība vai INDEXO** – IPAS "Indexo", reģ. Nr. 40203042988, juridiskā adrese: Elizabetes iela 13 - 1A, Rīga, LV-1010;
- 1.2. **Padome** – IPAS "Indexo" padome;
- 1.3. **Valde** – IPAS "Indexo" valde;
- 1.4. **Komiteja** – IPAS "Indexo" Revīzijas komiteja;
- 1.5. **Nolikums** – IPAS "Indexo" Revīzijas komitejas nolikums;
- 1.6. **Regula** - Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 537/2014 (2014. gada 16. aprīlis) par īpašām prasībām attiecībā uz obligātajām revīzijām sabiedriskas nozīmes struktūrās;
- 1.7. **FITL** – Finanšu instrumentu tirgus likums.

2. KOMITEJAS MĒRĶIS UN LOMA

- 2.1. Komitejas mērķis ir nodrošināt akcionāru interešu aizsardzību attiecībā uz Sabiedrības gada pārskatu sagatavošanu, to revīziju un iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas darbības efektivitāti, ciktāl tā attiecas uz gada pārskatu ticamības un objektivitātes nodrošināšanu, t.sk.:
 - 2.1.1. uzraudzīt Sabiedrības gada pārskata sagatavošanas procesu un sniegt Padomei priekšlikumus gada pārskata ticamības un objektivitātes nodrošināšanai;
 - 2.1.2. uzraudzīt Sabiedrības iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas darbības efektivitāti, ciktāl tas attiecas uz gada pārskatu ticamības un objektivitātes nodrošināšanu, un sniegt priekšlikumus attiecīgās sistēmas trūkumu novēršanai;
 - 2.1.3. uzraudzīt Sabiedrības gada pārskata revīzijas norisi, pārbaudīt un uzraudzīt, vai Sabiedrības ieceltais zvērināts revidents pirms sabiedrības gada pārskata revīzijas uzsākšanas un tās veikšanas laikā ievēro Revīzijas pakalpojumu likumā noteiktās neatkarības un objektivitātes prasības, Regulas 6. panta noteikumus par sagatavojamos minētās revīzijas veikšanai un neatkarības apdraudējuma novērtēšanu un Regulas 5. pantā noteiktos ar revīziju nesaistītu pakalpojumu sniegšanas aizliegumus;
 - 2.1.4. Komiteja sniedz atbalstu Padomei pildīt Sabiedrības pārraudzības uzdevumus attiecībā uz:
 - 2.1.4.1. iekšējās kontroles un riska pārvaldību;
 - 2.1.4.2. darbības atbilstības un normatīvo aktu prasību nodrošināšanu;
 - 2.1.4.3. iekšējās revīzijas (audita) darbības uzraudzību.

3. REVĪZIJAS KOMITEJAS UZDEVUMI

3.1. Gada pārskatu un gada pārskatu pielikumu sagatavošana

- 3.1.1. Uzraudzīt Sabiedrības gada pārskata sagatavošanas procesu un sniegt Padomei priekšlikumus gada pārskata ticamības un objektivitātes nodrošināšanai, t.sk.:
 - 3.1.1.1. Izvērtēt būtiskus grāmatvedības organizēšanas un gada pārskatu sagatavošanas jautājumus, t.sk. sarežģītus vai neparastus darījumus, kā arī jomas, kas saistītas ar būtiskiem spriedumiem un pieņēmumiem, t.sk. Sabiedrības darbības turpināšanas pieņēmumus un būtiskas revīzijas korekcijas.
 - 3.1.1.2. Izvērtēt ar gada pārskatu sagatavošanu saistīto normatīvo aktu/standartu izmaiņas un izvērtēt to ietekmi uz Sabiedrības gada pārskatiem.
 - 3.1.1.3. Kopā ar Valdi, Padomi un revidentu izvērtēt gada pārskatu revīzijas rezultātus, tai skaitā jebkādas revīzijas procesa gaitā radušās grūtības.

- 3.1.1.4. Izvērtēt Sabiedrības gada pārskatus un pārlicināties, ka pārskats ir pilnīgs, atbilst Komitejas locekļiem zināmajai informācijai, patiesi atspoguļo atbilstošos grāmatvedības/gada pārskatu sagatavošanas principus, kā arī izvērtēt gada pārskatu atbilstību gada pārskatu sagatavošanas normatīvajiem aktiem un standartiem.
- 3.1.1.5. Izvērtēt gada pārskatu pilnīgumu un precizitāti.
- 3.1.1.6. Kopā ar Valdi, Padomi un revidentu izvērtēt visus jautājumus, par kuriem saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārpieņemtajiem revīzijas standartiem Komiteja būtu jāinformē.

3.2. Risku vadība

- 3.2.1. Uzraudzīt un novērtēt Sabiedrības risku pārvaldības procesu efektivitāti un Sabiedrības esošās politikas identificēto risku mazināšanai un sniegt priekšlikumus attiecīgās sistēmas trūkumu novēršanai, t.sk.:
 - 3.2.1.1. sniegt atbalstu attiecībā uz atbilstošu resursu piešķiršanu riska pārvaldības procesiem;
 - 3.2.1.2. veidot vienotu sapratni Padomes un Valdes starpā attiecībā uz akceptējamam riska līmeņiem, kā arī uzraudzīt darbības risku līmeni;
 - 3.2.1.3. novērtēt risku pārvaldības sistēmas pietiekamību un atbilstību;
 - 3.2.1.4. uzraudzīt Valdes, Padomes veiktās darbības attiecībā uz risku pārvaldības procesiem;
 - 3.2.1.5. veicināt atbilstošu risku pārvaldības kultūru Sabiedrībā.

3.3. Iekšējās kontroles sistēma

- 3.3.1. Uzraudzīt Sabiedrības iekšējās kontroles un iekšējās revīzijas sistēmas darbības efektivitāti, t.sk.
 - 3.3.1.1. Sniegt priekšlikumus attiecīgās sistēmas trūkumu novēršanai.
 - 3.3.1.2. Uzraudzīt Sabiedrības iekšējās revīzijas un revidenta darba apmēru attiecībā uz iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas darbības efektivitātes novērtējumu un iegūt un izvērtēt saistošos sagatavotos ziņojumus (t.sk. Valdes un Padomes komentārus).
 - 3.3.1.3. Novērtēt Sabiedrības iekšējo kontroļu darbības efektivitāti, tai skaitā kontroļu, kas saistītas ar gada pārskatu sagatavošanu, lai novērstu vai mazinātu identificētos riskus, t.sk. vai:
 - 3.3.1.3.1. tiek atklāti un novērsti krāpšanas riski un kļūdas grāmatvedības uzskaitē;
 - 3.3.1.3.2. tiek nodrošināts grāmatvedības uzskaites patiesums, precizitāte un pilnīgums;
 - 3.3.1.3.3. tiek savlaicīgi sagatavota patiesa un uzticama finanšu informācija;
 - 3.3.1.3.4. sistēmas darbības efektivitāte;
 - 3.3.1.3.5. tiek ievērotas Sabiedrības iekšējās politikas un normatīvo aktu normas, un profesionālie standarti, kas attiecas uz grāmatvedības uzskaiti un gada pārskatu sagatavošanu.

3.4. Iekšējā revīzija (audits)

- 3.4.1. Nodrošināt Iekšējās revīzijas pienākumu veicējiem neierobežotu piekļuvi visai Sabiedrības informācijai, aktīviem un personālam, kas nepieciešami iekšējās revīzijas veikšanai.
- 3.4.2. Piedalīties iekšējās revīzijas struktūrvienības vadītāja izvēles procesā, t.sk. ieceļot amatā vai izvēloties ārpalpojuma sniedzēju un atceļot no amata pienākumu pildīšanas vai laužot ārpalpojuma līgumu.

- 3.4.3. Regulāri pārskatīt, atjaunināt un rekomendēt Padomei apstiprināšanai Iekšējā audita nolikumu, darbību, resursus un organizatorisko struktūru.
- 3.4.4. Izvērtēt un apstiprināt iekšējās revīzijas gada plānu un visas būtiskās izmaiņas apstiprinātajā plānā, t.sk. izvērtējot tā atbilstību Sabiedrības stratēģijai un mērķiem.
- 3.4.5. Nodrošināt, ka nepastāv nekādi nepamatoti iekšējās revīzijas struktūrvienības vai ārpalpojuma sniedzēja darba apjoma ierobežojumi un ka, pildot savus pienākumus, iekšējās revīzijas struktūrvienības vadītājs vai ārpalpojumu sniedzējs ir objektīvs (brīvs no jebkādas trešo pušu ietekmes un iejaukšanās).
- 3.4.6. Vismaz reizi gadā izvērtēt iekšējās revīzijas struktūrvienības vadītāja vai ārpalpojuma sniedzēja sniegumu un apstiprināt iekšējās revīzijas struktūrvienības vadītāja vai ārpalpojumu sniedzēja atalgojumu.
- 3.4.7. Izvērtēt iekšējās revīzijas struktūrvienības vai ārpalpojuma sniedzēja efektivitāti, t.sk. tās darbības atbilstību iekšējo auditoru institūta noteiktajiem standartiem.
- 3.4.8. Organizēt regulāras individuālās tikšanās ar iekšējās revīzijas struktūrvienības vadītāju vai ārpalpojumu sniedzēju (bez Valdes un citu Sabiedrības darbinieku klātbūtnes), lai pārrunātu jautājumus, kas pēc Komitejas vai iekšējās revīzijas struktūrvienības vadītāja domām būtu apspriežami individuāli.

3.5. Revidentu uzraudzība

- 3.5.1. Uzraudzīt Sabiedrības gada pārskata revīzijas norisi un informēt Padomi, par gada pārskata revīzijā zvērināta revidenta izdarītajiem secinājumiem un sniegt viedokli par to, kā šī revīzija ir veicinājusi Sabiedrības gada pārskata ticamību un objektivitāti, kā arī informēt par to, kāda ir bijusi Komitejas loma šajā procesā.
- 3.5.2. Nodrošināt Sabiedrības revidenta kandidātu atlases procesu, ieteikt Sabiedrības akcionāru sapulcei revidenta kandidātu revīzijas pakalpojuma sniegšanai un uzraudzīt Sabiedrības revidenta atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām neatkarības un objektivitātes prasībām.
- 3.5.3. Pirms revīzijas uzsākšanas pārrunāt ar revidentu revīzijas pieeju, apjomu un revīzijas pakalpojuma izmaksas.
- 3.5.4. Uzraudzīt revidenta sniegumu, revidenta rotācijas procesu, kā arī sniegt savus pamatotus ieteikumus Padomei attiecībā uz revidenta izvēli, iecelšanu amatā un atsaukšanu no amata.
- 3.5.5. Iepazīties ar revidenta sagatavotiem ziņojumiem un citām atskaitēm
- 3.5.6. Novērtēt un apstiprināt ar revīziju nesaistītus pakalpojumus, ko sniedz revidents, izvērtēt atlīdzību, ko Sabiedrība maksā revidentam par ar revīziju nesaistītu pakalpojumu sniegšanu. Komiteja nedrīkst apstiprināt ar revīziju nesaistītus pakalpojumus, kas var radīt draudus revidenta neatkarībai. Komiteja pārliecinās, ka gada pārskata pielikumā tiek norādīta revidentam samaksātās atlīdzības kopsumma sadalījumā par katru no šādiem revidenta sniegto pakalpojumu veidiem: gada pārskata obligātā revīzija (pārbaude), citu revīzijas uzdevumu veikšana, konsultācijas nodokļu jautājumos, citu ar revīziju nesaistītu pakalpojumu sniegšana.
- 3.5.7. Organizēt regulāras individuālās tikšanās ar revidentu (bez Valdes, Padomes klātbūtnes), lai pārrunātu jebkādu jautājumus, kas pēc Komitejas vai revidenta domām būtu apspriežami individuāli.

3.6. Atbilstības uzraudzība

- 3.6.1. Izvērtēt sistēmu darbības efektivitāti, kas nodrošina atbilstības normatīvo aktu normām, kā arī uzraudzīt vadības iesaisti un rīcību jebkādu neatbilstību identificēšanā un novēršanā.
- 3.6.2. Izvērtēt iekšējās revīzijas un revidenta pārbažu secinājumus attiecībā uz atbilstības jautājumiem.

- 3.6.3. Pieprasīt regulāri atjaunotu informāciju no Valdes, Sabiedrības revidenta un juridiskajiem konsultantiem attiecībā uz atbilstības jautājumiem, tai skaitā riska un iekšējās kontroles sistēmas darbības jautājumiem. Sniegt Padomei ziņojumu par Sabiedrības atbilstības jautājumiem, tai skaitā iekšējās kontroles sistēmas un risku uzraudzības sistēmas efektivitāti.

3.7. Ziņošanas process

- 3.7.1. Reizi gadā sagatavot ikgadējo ziņojumu Padomei par Komitejas darbību (t.sk. Komitejai noteikto uzdevumu izpildi), ikgadējā pašnovērtējuma rezultātiem, kā arī jebkādām identificētajām problēmām un rekomendācijām, ciktāl tas attiecas uz Komitejas pārziņā esošajiem jautājumiem.
- 3.7.2. Protokolēt Komitejas sēdes un sekot Komitejas lēmumu izpildei. Protokolliem ir jābūt brīvi pieejamiem visiem padomes locekļiem.
- 3.7.3. Nodrošināt komunikāciju un sadarbību starp iekšējās revīzijas pienākumu veicējiem, revidentu, Valdi un Padomi. Pēc katras Komitejas sēdes nākamajā kārtējā Padomes sēdē informēt Padomes locekļus par Komitejas sēdes rezultātiem un sniegtajām rekomendācijām.
- 3.7.4. Veikt citus ziņošanas pienākumus saskaņā ar normatīvajos aktos un nolikumā noteiktajiem uzdevumiem.

3.8. Citi uzdevumi

- 3.8.1. Reizi gadā Komiteja veic pašnovērtējumu ar mērķi pārskatīt un novērtēt, vai Komiteja faktiski ir veikusi visus Nolikumā ietvertos uzdevumus. Pašnovērtējumu koordinē Komitejas priekšsēdētājs.
- 3.8.2. Pildīt citus uzdevumus, kas saistīti ar šajā Nolikumā aprakstītajiem uzdevumiem un kurus Komitejai uzticējusi Padome.
- 3.8.3. Ierosināt un uzraudzīt jebkādas īpašas iekšējās pārbaudes vai izmeklēšanas, kas nepieciešams Komitejas uzdevumu izpildei.

4. KOMITEJAS PILNVARAS UN TIESĪBAS

- 4.1. Komiteja darbojas saskaņā ar Nolikumu, Padomes un Sabiedrības akcionāru sapulces lēmumiem, FITL, Regulu, kā arī citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem.
- 4.2. Komitejai ir tiesības:
 - 4.2.1. pieaicināt jomu ekspertus, ja tas nepieciešams Komitejas uzdevumu vai Padomes lēmumu izpildei;
 - 4.2.2. pieprasīt un saņemt no Valdes un Sabiedrības revidenta, kā arī no iekšējās revīzijas pienākumu veicējiem informāciju un dokumentus, kas nepieciešami, lai Komiteja varētu izpildīt Komitejai noteiktos uzdevumus, ja Komitejas pieprasītā konkrētā informācija ir saistīta ar šīs Komitejas uzdevumu veikšanu;
 - 4.2.3. piedalīties Sabiedrības akcionāru sapulcēs;
 - 4.2.4. sniegt Sabiedrības akcionāru sapulcei un Padomei viedokli un ziņojumus par Komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.2.5. patstāvīgi pieņemt lēmumus, kas saistīti ar Komitejai noteiktajiem uzdevumiem, tai skaitā pieņemt lēmumus viedokļu atšķirību gadījumā starp Valdi, Padomi un revidentu attiecībā uz gada pārskatu sagatavošanu;
 - 4.2.6. tiesības veikt jebkāda veida pārbaudi vai izmeklēšanu par jautājumiem, kas ietilpst tiešajos Komitejas uzdevumos;

- 4.2.7. organizēt tikšanās ar Valdi, Padomi, Sabiedrības darbiniekiem, iekšējās revīzijas pienākumu veicējiem, revidentu vai citiem ārējiem konsultantiem, ja Komiteja to uzskata par nepieciešamu, kā arī pieprasīt šo pārstāvju piedalīšanos Komitejas sēdēs;
- 4.2.8. piesaistīt neatkarīgus konsultantus, kas nepieciešami efektīvai Komitejas darbības nodrošināšanai;
- 4.2.9. deleģēt Komitejas dalībniekus piedalīties citu Padomes izveidoto komiteju sēdēs.

5. KOMITEJAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN LĒMUMU PIEŅĒMŠANAS PROCEDŪRA

- 5.1. Komiteja sanāk uz sēdēm pēc nepieciešamības, bet vismaz reizi ceturksnī. Visiem Komitejas locekļiem ir pienākums apmeklēt visas Komitejas sēdes klātienē vai izmantojot telekonferences/videokonferences, izņemot gadījumus, kad pastāv objektīvi attaisnojoši iemesli, kāpēc kāds no Komitejas locekļiem nevar piedalīties sēdē. Komitejas sēdes kvorumu veido Komitejas priekšsēdētājs kopā ar vēl vienu Komitejas locekli. Prombūtnes laikā Komitejas priekšsēdētāju pēc viņa norādījuma aizstāj cits Komitejas loceklis.
- 5.2. Tiesības pieprasīt Komitejas sēdes sasaukšanu ir katram Komitejas loceklim, kā arī Padomei un Sabiedrības akcionāru sapulcei, pamatojot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
- 5.3. Tiesības apmeklēt Komitejas sēdes ir tikai tās locekļiem. Komitejai ir tiesības uzaicināt Sabiedrības Valdes, Padomes pārstāvjus, iekšējās revīzijas pienākumu veicējus, revidentu vai citus pārstāvjus apmeklēt Komitejas sēdes, kā arī lūgt tiem sagatavot informāciju sēdes vajadzībām.
- 5.4. Paziņojums par katras Komitejas sēdes norises vietu, laiku un datumu, kā arī darba kārtība kopā ar sagatavotajiem papildu materiāliem tiek sagatavots un nosūtīts visiem Komitejas locekļiem, kā arī pieaicinātajiem sēdes dalībniekiem vismaz 5 (piecas) dienas pirms plānotās Komitejas sēdes. Materiālus sagatavo Komitejas priekšsēdētājs, un tos visiem Komitejas locekļiem nosūta Sabiedrības deleģētais darbinieks.
- 5.5. Sabiedrības revidents tiek informēts par tām Komitejas sēdēm, kurās plānots izskatīt jautājumus par revidenta darbības rezultātiem, vismaz 5 (piecas) dienas pirms plānotās Komitejas sēdes.
- 5.6. Sēdes plāno Sabiedrības deleģētais darbinieks, pamatojoties uz Komitejas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 5.7. Komiteja lēmumus pieņem ar visu klātesošo locekļu vienprātīgu balsojumu vai vismaz divu Komitejas locekļu balsojumu "par".
- 5.8. Komitejas pieņemtie lēmumi attiecībā uz Nolikumā aprakstītajiem Komitejas uzdevumiem ir saistoši Padomei, Padomei ir jāpilda un jāievēro Komitejas lēmumi. Padome var atteikties pildīt vai ievērot Komitejas lēmumus, bet tādā gadījumā Padomes sēdes protokolā ir jādokumentē šādas atteikšanās iemesli un pamatojums.
- 5.9. Komitejas sēžu protokolus 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Komitejas sēdes sagatavo Sabiedrības deleģētais darbinieks, iekļaujot sarakstu ar personām, kas piedalījās Komitejas sēdē. Komitejas locekļu pienākums ir šos protokolus 2 (divu) darba dienu laikā izskatīt, precizēt (ja nepieciešams) un apstiprināt. Komitejas sēžu protokoli glabājas pie Sabiedrības deleģētā darbinieka un ir pieejami viesiem padomes locekļiem.
- 5.10. Ja tas nepieciešams informācijas apmaiņai un sadarbības veicināšanai, Komitejas priekšsēdētājs sagatavo un nosūta protokolu arī citām Sabiedrības institūcijām (piemēram, Valdei, Padomei un revidentam), vienlaikus izvērtējot, vai citām institūcijām nosūtāms pilns protokols vai tā izraksts (t.i., informācija ir nosūtāma, neietverot konfidenciālu informāciju). Apsverot, kurām pusēm Komitejas protokols būtu jānosūta, ieteicams izvērtēt, vai protokolā iekļautā informācija konkrētajā brīdī attiecīgajām personām nav uzskatāma par ierobežotas pieejas informāciju.

6. KOMITEJAS SASTĀVS

- 6.1. Komiteja sastāv no 3 (trīs) locekļiem, no kuriem ne vairāk kā 2 drīkst būt arī Padomes locekļi un no kuriem vismaz 2 (divi) atbilst neatkarības un reputācijas kritērijiem un prasībām, kas nosaka zināšanu, pieredzes un prasmju kopumu. Visi Komitejas locekļi atbilst FITL 55.⁶ pantā noteiktajām prasībām.
- 6.2. Komitejas loceklis ir uzskatāms par neatkarīgu, ja uz viņu neattiecas neviens no FITL 55.⁶ panta trešajā daļā minētajiem apstākļiem.
- 6.3. Komitejas loceklim ir nevainojama reputācija, ja uz viņu neattiecas neviens no FITL 55.⁶ panta ceturtajā daļā minētajiem apstākļiem.
- 6.4. Komitejas locekļu vairākums ir ar zināšanām nozarē, kurā darbojas Sabiedrība. Vismaz 1 (vienam) Komitejas loceklim ir augstākā izglītība ekonomikas, vadības vai finanšu jomā un ne mazāk kā 3 (triju) gadu atbilstoša profesionālā pieredze gada pārskata sagatavošanā vai pārskata revīzijas veikšanā vai arī attiecīgais Komitejas loceklis ir zvērināts revidents.
- 6.5. Komitejas loceklis nedrīkst būt darba tiesiskajās attiecībās ar Sabiedrību.
- 6.6. Tiesības izvirzīt Komitejas locekļu kandidātus ir Padomei (ņemot vērā sākotnējās atlases rezultātus) un Sabiedrības akcionāram vai akcionāru grupai, kurai ir ne mazāk par 10 (desmit) procentiem no Sabiedrības balsstiesīgā kapitāla.
- 6.7. Sabiedrības akcionāru sapulce apstiprina revīzijas Komitejas sastāvu uz 3 (trīs) gadiem.
- 6.8. Komitejas locekli var jebkurā laikā atsaukt no amata ar Sabiedrības akcionāru sapulces lēmumu. Komitejas loceklis var jebkurā laikā atstāt Komitejas locekļa amatu, par to rakstveidā paziņojot Sabiedrībai.
- 6.9. Komitejas locekļu pienākums ir iegūt un pilnveidot zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar Komitejas atbildības jomu.
- 6.10. Komitejas priekšsēdētājs, savas prombūtnes laikā, var uz laiku ar rakstveidā noformētu norādījumu deleģēt savus pienākumus kādam no Komitejas locekļiem.

7. MĀCĪBAS UN TĀLĀKIZGLĪTĪBA

- 7.1. Komitejas locekļiem ir pienākums uzturēt un attīstīt profesionālās zināšanas, kas nepieciešamas efektīvai ar Komitejas darbību saistītu uzdevumu pildīšanai. Komitejas locekļiem jāuztur zināšanas par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un profesionālajiem standartiem, izmantojot šādus resursus:
 - 7.1.1. specializētas Sabiedrības iekšienē organizētas apmācības;
 - 7.1.2. konferences un semināri;
 - 7.1.3. apmācības programmas un kursi;
 - 7.1.4. piedaloties citu Padomes komiteju sēdēs.

8. KOMITEJAS LOCEKĻU ATALGOJUMS

- 8.1. Komitejas locekļi ir tiesīgi saņemt atlīdzību, pamatojoties uz principiem, kas ir iekļauti Sabiedrības Padomes, valdes locekļu un darbinieku atalgojuma un personāla politikā.

9. INTEREŠU KONFLIKTI

- 9.1. Katrs Komitejas loceklis ir personīgi atbildīgs par savlaicīgu jebkāda esoša vai iespējama interešu konflikta paziņošanu rakstiski Komitejas priekšsēdētājam gan attiecībā uz individuāliem jautājumiem, ko izvērtē Komitejas sanāsmēs, gan arī uz Komitejas uzdevumu pildīšanu kopumā.
- 9.2. Šāda ziņojuma saņemšanas gadījumā Komitejas priekšsēdētājs nosaka tālākās rīcības kārtību attiecībā uz konkrēto Komitejas locekli, izvērtējot katra konkrētā gadījuma būtiskumu un ietekmi.

- 9.3. Ja ir identificēts iespējams vai esošs interešu konflikts attiecībā uz Komitejas priekšsēdētāju, priekšsēdētājs nekavējoties rakstiski par to informē Padomi, un padome nosaka tālāko rīcību interešu konflikta pārvaldībai.

10. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 10.1. Sabiedrības akcionāru sapulce izveido Sabiedrības Komiteju un pilnvaro Padomi realizēt sadarbību ar Komiteju un īstenot uzraudzību Sabiedrības akcionāru sapulču starplaikos, t.sk. apstiprināt Nolikumu. Komiteja ir tieši pakļauta Sabiedrības akcionāru sapulcei.
- 10.2. Nolikums nosaka Komitejas lomu, sastāvu, uzdevumus, tiesības, atbildību, darba organizāciju, kā arī citus galvenos darbības principus.
- 10.3. Nolikumu un visas izmaiņas tajā apstiprina Padome saskaņā ar akcionāru sapulces pilnvarojumu un tās stājas spēkā apstiprināšanas brīdī.
- 10.4. Padomes un Komitejas locekļi ievēro Nolikumu, ja vien tas nav pretrunā ar Padomes un Sabiedrības akcionāru sapulces pieņemtajiem iekšējiem normatīvajiem tiesību aktiem, FITL, Regulu un citiem piemērojamiem ārējiem tiesību aktiem.
- 10.5. Komitejas darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība:
- 10.5.1. Komitejai ir pieejams sekretārs, kura uzdevums ir atbalstīt Komiteju tās efektīvas darbības nodrošināšanai. Sekretāra uzdevumos ietilpst (bet ne tikai) Komitejas sēžu organizēšana, sēžu dienas kārtības sagatavošana, nepieciešamo materiālu sagatavošanas koordinēšana, sēžu protokolu sagatavošana un izsūtīšana.
- 10.5.2. Komitejai ir tiesības piesaistīt neatkarīgus konsultantus. Atalgojumu šādiem ārējiem konsultantiem iesaka Komiteja un apstiprina Padome.
- 10.6. Nolikumu vismaz reizi gadā pārskata Komitejas priekšsēdētājs un sniedz ieteikumus tā izmaiņām.
- 10.7. Aktuālo Nolikuma versiju un Komitejas sastāvu publicē Sabiedrības mājaslapā.