

Norminio vidaus teisės akto pavadinimas	AB „Ignitis grupė“ humanitarinės pagalbos teikimo standartas
Proceso pavadinimas	Humanitarinės pagalbos teikimas
Proceso savininkas (padalinys)	AB „Ignitis grupė“ Grupės komunikacijos vadovas
Tvirtinančioji įmonė	AB „Ignitis grupė“
Tvirtinančio asmens pareigybė/organas	AB „Ignitis grupė“ valdyba
Įsigaliojimo data	Sutampa su patvirtinimo data

## **AB „IGNITIS GRUPĖ“ HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO STANDARTAS**

### **1. TIKSLAS IR TAIKYMO APIMTIS**

1.1. Tikslas – nustatyti AB „Ignitis grupė“ Humanitarinės pagalbos teikimo taisykles, principus ir tvarką.

### **2. SAŲOKOS**

2.1. Standarte naudojami terminai ir (ar) sutrumpinimai turi šias reikšmes:

2.1.1. **Bendrovė** – AB „Ignitis grupė“ (juridinio asmens kodas 301844044).

2.1.2. **Bendrovės vadovas** – vienasmenis valdymo organas – Bendrovės vadovas.

2.1.3. **Humanitarinė pagalba** – priemonės, kurių tikslas gelbėti žmonių gyvybes, palengvinti jų kančias ir išsaugoti jų orumą per dėl žmogaus veiklos kylančias nelaimes ir esant jų padariniams. Tokia pagalba taip pat apima nelaimių rizikos mažinimą, įskaitant pasirengimą nelaimėms ir atsigavimą po jų.

2.1.4. **Humanitarinės pagalbos dalykai** – piniginės lėšos.

2.1.5. **Humanitarinės pagalbos gavėjas** – Pareiškėjas, kuriam paskirta Humanitarinė pagalba.

2.1.6. **Koordinatorius** – Bendrovės vadovo sprendimu paskirtas Bendrovės darbuotojas ar kitos Grupės įmonės darbuotojas, atsakingas už Humanitarinės pagalbos klausimų koordinavimą Bendrovėje.

2.1.7. **Pareiškėjas** – subjektas, pateikęs Prašymą.

2.1.8. **Politika** – Grupės paramos ir humanitarinės pagalbos politika.

2.1.9. **Prašymas** – Pareiškėjo pateiktas raštas, kuriuo prašoma suteikti Humanitarinės pagalbos dalykų.

2.1.10. **Standartas** – Bendrovės humanitarinės pagalbos teikimo standartas, įskaitant vėlesnius jo pakeitimus ir papildymus; šis dokumentas.

2.1.11. **Sutartis** – sutartis, sudaroma tarp Bendrovės ir Humanitarinės pagalbos gavėjo, dėl Humanitarinės pagalbos dalykų teikimo.

2.1.12. **Valdyba** – Bendrovės kolegialus valdymo organas – valdyba.

2.1.13. **VBHPĮ** – Lietuvos Respublikos vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos įstatymas, įskaitant visus jo pakeitimus ir papildymus.

### **3. BENDROSIOS NUOSTATOS**

3.1. Standartas nustato Bendrovės Humanitarinės pagalbos tikslus ir principus, Prašymų nagrinėjimo, sprendimų suteikti Humanitarinę pagalbą derinimo su kompetentingomis institucijomis tvarką, sprendimų priėmimo tvarką, taip pat Humanitarinės pagalbos teikimo sąlygas ir tvarką.

3.2. Bendrovė savo veikloje vadovaujasi tarptautine humanitarine teise, VBHPĮ ir kitais nacionalinės teisės aktais, reglamentuojančiais Humanitarinės pagalbos teikimą, Europos Sąjungos ir nacionaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais konkurencijos klausimus, Bendrovės įstatais, Politika, šiuo Standartu ir kitais Bendrovės bei Grupės vidaus teisės aktais.

3.3. Bendrovė, teikdama Humanitarinę pagalbą, vadovaujasi užsienio politikos prioritetais ir tarptautiniais įsipareigojimais ir laikosi VBHPĮ nustatytų humanitarinės veiklos principų.

3.4. Bendrovės Humanitarinės pagalbos teikimo tikslas – tenkinti nuo karinių ir/ ar ginkluotų veiksmų nukentėjusios Ukrainos humanitarinius poreikius, susijusius su energetika, perduodant Bendrovės pinigines lėšas Ukrainos energetikos infrastruktūros atkūrimui (atstatymui).

3.5. Bendrovės teikiamos Humanitarinės pagalbos dalykais gali būti tik Bendrovės nuosavos pinigines lėšos.

3.6. Humanitarinės pagalbos dalykus Bendrovė gali perduoti tik tarptautinių organizacijų nuosavybėn (įskaitant ir tuos atvejus, kai tarptautinė organizacija veikia kaip Ukrainos valstybinės institucijos patikėtinis).

3.7. Bendrovė gali teikti Humanitarinę pagalbą tik tokiu atveju, jeigu:

3.7.1. ji neturi mokestinių nepriemokų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybių biudžetams ar fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, taip pat įsiskolinimų su praleistais mokėjimo terminais Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui bei laiku neįvykdytų skolinių įsipareigojimų pagal paskolos sutartis ir kitus įsipareigojamuosius skolos dokumentus, pasirašytus su Lietuvos Respublikos finansų ministerija, arba pagal sutartis su valstybės garantija.

3.7.2. preliminarai ar patvirtinta jos ataskaitinių finansinių metų nekonsoliduotojo grynojo pelno suma yra teigiama (nėra patirta nuostolių).

#### **4. HUMANITARINEI PAGALBAI SKIRIAMOS SUMOS NUSTATYMAS**

4.1. Bendrovės skiriama suma Humanitarinės pagalbos teikimui nustatoma, kai Valdybos iniciatyva gavus Stebėtojų tarybos nuomonę (atsiliepimą), Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas, pritaria konkrečios sumos skyrimui Humanitarinės pagalbos teikimui.

#### **5. PRAŠYMŲ TEIKIMAS**

5.1. Pareiškėjas, siekdamas gauti Humanitarinę pagalbą Standarto 3.4 punkte numatytam tikslui, privalo pateikti Bendrovei Prašymą (suderintą su Ukrainos institucijomis). Prašyme turi būti nurodytas prašomas Humanitarinės pagalbos dalykų (piniginių lėšų) dydis ir tikslai bei konkretūs poreikiai, kuriems tenkinti bus naudojami Humanitarinės pagalbos dalykai.

5.2. Kartu su Prašymu (ar vėliau, paprašius Koordinatoriumi) Pareiškėjas privalo pateikti užpildytą Grupės antikorupcinių kontrolės priemonių taikymo standarto 2 priede pateiktą „Klausimyno verslo partneriams“ formą.

5.3. Prašymas ir kartu su Prašymu teikiami dokumentai turi būti parengti (užpildyti) lietuvių arba anglų kalba. Jei Prašymas ir (ar) kiti kartu su Prašymu teikiami dokumentai yra parengti kita (nei lietuvių ar anglų) kalba, kartu turi būti pateiktas tinkamai patvirtintas (vertėjo parašu ir vertimų biuro antspaudu arba Pareiškėjo vadovo ar tinkamai jo įgalioto asmens parašu ir Pareiškėjo antspaudu (jei Pareiškėjas tokį turi)) šių dokumentų vertimas į lietuvių arba anglų kalbą.

5.4. Prašymas ir kartu su Prašymu pateikti dokumentai turi būti pasirašyti Pareiškėjo vadovo ar tinkamai jo įgalioto asmens (išskyrus atvejus, kai kartu su Prašymu teikiami kitų subjektų sudaryti dokumentai). Jeigu Prašymą ir/ ar kartu su Prašymu teikiamus dokumentus pasirašo įgaliotas asmuo, turi būti pateiktas tinkamas įgaliojimas arba Pareiškėjo vadovo sprendimas (įsakymas ar pan.) suteikti atitinkamus įgaliojimus asmeniui.

5.5. Pareiškėjas gali pateikti Prašymą (kartu su pridedamais dokumentais) Bendrovės interneto svetainėje nurodytu elektroniniu paštu.

#### **6. PAREIŠKĖJŲ IR JŲ PATEIKTŲ PRAŠYMŲ VERTINIMAS. SPRENDIMŲ DĖL HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO PRIĖMIMAS**

6.1. Gavus Prašymą, Bendrovė raštu kreipiasi į Lietuvos Respublikos finansų ministeriją (kaip į Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotą instituciją, kuri įgyvendina Bendrovės dalyvio teises ir pareigas), prašant pritarimo dėl Humanitarinės pagalbos teikimo Pareiškėjui tikslingumo. Bendrovės rašto projektą rengia Koordinatorius. Kartu su raštu Bendrovė Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikia Pareiškėjo Prašymą bei kitą sprendimo priėmimui reikšmingą informaciją.

6.2. Gavus Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pritarimą dėl Humanitarinės pagalbos teikimo Pareiškėjui tikslingumo (priimtą atsižvelgus į Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos rekomendaciją dėl humanitarinės pagalbos teikimo atitikties Lietuvos užsienio politikos prioritetams ir tarptautiniams įsipareigojimams), Koordinatorius:

6.2.1. įvertina:

6.2.1.1. ar suteikus Prašyme nurodytą Humanitarinės pagalbos dydį, nebūtų viršyta Bendrovės skirta suma Humanitarinės pagalbos teikimui;

6.2.1.2. ar Prašyme nurodyti tikslai, kuriems Pareiškėjas prašo Humanitarinės pagalbos, atitinka (yra suderinami su) Standarto 3.4 punkte numatytą tikslą.

6.2.2. elektroniniu paštu perduoda:

6.2.2.1. Politikos savininkui - informaciją apie gautą Prašymą ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pritarimą dėl Humanitarinės pagalbos teikimo Pareiškėjui tikslingumo;

6.2.2.2. atsakingam Verslo saugos funkcinės srities darbuotojui – Standarto 5.2 punkte nurodytą dokumentą.

6.3. Atsakingas Verslo saugos funkcinės srities darbuotojas Grupės antikorupcinių kontrolės priemonių taikymo standarte nustatyta tvarka atlieka Pareiškėjo korupcijos ir kitų rizikų vertinimą – stropų patikrinimą.

6.4. Esant papildomos informacijos poreikiui, Koordinatorius turi teisę raštu ar elektroniniu laišku kreiptis į Pareiškėją prašant per Koordinatoriaus nustatytą protingą terminą pateikti papildomą informaciją.

6.5. Humanitarinė pagalba Pareiškėjui gali būti teikiama tik esant visoms šioms sąlygoms:

6.5.1. suteikus Prašyme nurodytą Humanitarinės pagalbos dydį (ar jo dalį), nebus viršyta Bendrovės nustatyta suma, skirta Humanitarinės pagalbos teikimui;

6.5.2. Pareiškėjas yra tarptautinė organizacija;

6.5.3. Prašyme nurodyti tikslai, kuriems Pareiškėjas prašo Humanitarinės pagalbos, atitinka (yra suderinami su) Standarto 3.4 punkte numatytą tikslą;

6.5.4. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, atsižvelgusi į Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos rekomendaciją dėl humanitarinės pagalbos teikimo atitikties Lietuvos užsienio politikos prioritetams ir tarptautiniams įsipareigojimams, pritaria dėl humanitarinės pagalbos teikimo tikslingumo.

6.6. Nustačius, kad Pareiškėjas ir/ ar jo Prašymas neatitinka bent vienos iš Standarto 6.5 punkte nustatytų sąlygų, Koordinatorius informuoja Pareiškėją, kad Humanitarinė pagalba jam nebus teikiama.

6.7. Esant visoms Standarto 6.5 punkte nustatytoms sąlygoms, sprendimą dėl viso (ar dalies) Prašyme nurodyto Humanitarinės pagalbos dydžio teikimo ar neteikimo Pareiškėjui priima Bendrovės Valdyba, atsižvelgdama į išvadą dėl Pareiškėjo keliamos korupcijos ir/ ar kitų rizikų bei kitą reikšmingą informaciją.

6.8. Koordinatorius informuoja Pareiškėją (raštu) ir Politikos savininką (elektroniniu paštu) apie Bendrovės Valdybos priimtą sprendimą dėl viso (ar dalies) Prašyme nurodyto Humanitarinės pagalbos dydžio teikimo ar neteikimo Pareiškėjui per 3 (tris) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

6.9. Bendrovė raštu informuoja Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministeriją apie priimtą sprendimą suteikti Humanitarinę pagalbą per 3 (tris) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

## **7. HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO ĮFORMINIMAS**

7.1. Humanitarinės pagalbos teikimas turi būti įtvirtintas Sutartimi.

7.2. Sutartyse negali būti nustatomi konfidencialumo susitarimai, ribojantys informacijos apie Bendrovės suteiktą Humanitarinę pagalbą ir jos panaudojimą pateikimą visuomenei, išskyrus atvejus, kai dėl saugumo priežasčių būtina užtikrinti informacijos slaptumą.

7.3. Negali būti sudaromos tokios Sutartys, kuriose numatomas Bendrovės įsipareigojimas skirti Humanitarinę pagalbą iš ateinančių finansinių metų Bendrovės pajamų (lėšų).

7.4. Sutartį pasirašo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

## **8. ATSISKAITYMAS UŽ HUMANITARINĖS PAGALBOS PANAUDOJIMĄ**

8.1. Humanitarinės pagalbos gavėjas Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka teikia informaciją Bendrovei, kaip buvo panaudoti Bendrovės suteikti Humanitarinės pagalbos dalykai.

8.2. Koordinatorius užtikrina, kad įvykdžius Sutartį, informacija apie tai, kaip buvo panaudoti Bendrovės suteikti Humanitarinės pagalbos dalykai būtų perduota Politikos savininkui ir pateikta informacijai Bendrovės Valdybai.

## **9. VIEŠUMAS**

9.1. Bendrovė ne vėliau kaip per 1 (viena) mėnesį nuo Humanitarinės pagalbos suteikimo viešai savo interneto svetainėje paskelbia informaciją apie Bendrovės suteiktą Humanitarinę pagalbą.

9.2. Bendrovė taip pat viešai skelbia:

9.2.1. Politiką;

9.2.2. šį Standartą;

9.2.3. informaciją apie tai, kaip buvo panaudoti suteikti Humanitarinės pagalbos dalykai (išskyrus atvejus, kai dėl saugumo priežasčių yra būtina užtikrinti tokios informacijos slaptumą);

9.2.4. informaciją apie Bendrovės einamaisiais metais ir ne mažiau kaip per 3 (trejus) praėjusius finansinius metus suteiktą Humanitarinę pagalbą;

9.2.5. kitą Bendrovės vidaus teisės aktuose numatytą informaciją.

9.3. Informacijos viešumą turi užtikrinti Koordinatorius.

## **10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10.1. Už Standarto pakeitimų inicijavimą, Standarto įgyvendinimą ir jų įgyvendinimo priežiūrą, kontrolę atsakingas Grupės komunikacijos vadovas.

10.2. Sprendimą dėl šio Standarto ir/ ar jo pakeitimų tvirtinimo priima Valdyba.

## **11. SUSIJĘ TEISĖS AKTAI**

*Lietuvos Respublikos vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos įstatymas (aktuali redakcija)*

*Grupės paramos ir humanitarinės pagalbos politika*

[Grupės antikorupcinių kontrolės priemonių taikymo standartas](#)