

Standarto savininkas	UAB „Transporto valdymas“ Finansų ir administravimo skyrius
Tvirtinančioji įmonė	UAB „Transporto valdymas“
Įsigaliojimo data	Sutampa su patvirtinimo data

HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO STANDARTAS

1. TIKSLAS IR TAIKYMO APIMTIS

- 1.1. Nustatyti UAB „Transporto valdymas“ Humanitarinės pagalbos teikimo taisykles, principus ir tvarką.
- 1.2. Šis dokumentas taikomas UAB „Transporto valdymas“ humanitarinės pagalbos teikimui.

2. SĄVOKOS IR TRUMPINIAI

- 2.1. [Savokų žodyne](#) pateikiamos bendrosios sąvokos - [Bendrovė](#), [Dokumentų valdymo sistema \(DVS\)](#), [Grupė](#), [GSC](#), [Įmonė](#).

Sąvoka arba trumpinys	Sąvokos arba trumpinio paaiškinimas
Įmonė	UAB „Transporto valdymas“ (juridinio asmens kodas 304766704).
Įmonės vadovas	Vienasmenis valdymo organas – Įmonės vadovas.
DLX	Įmonės dokumentų valdymo sistema.
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.
Humanitarinės pagalbos dalykas	Nenaudotinas kilnojamas turtas.
Koordinatorius	Įmonės vadovo sprendimu paskirtas Įmonės darbuotojas ar kitos Grupės įmonės darbuotojas, atsakingas už Humanitarinės pagalbos klausimų koordinavimą Įmonėje.
Nenaudotinas kilnojamas turtas	Įmonei nuosavybės teise priklausantis kilnojamas turtas, kuris tolesnėje Įmonės veikloje gali būti nebenaudojamas ir Įmonės vadovo sprendimu pripažintas nenaudotinu.
Pareiškėjas	Subjektas, pateikęs Prašymą.
Politika	Grupės paramos ir humanitarinės pagalbos politika.
Prašymas	Pareiškėjo pateiktas raštas, kuriuo prašoma suteikti Humanitarinės pagalbos dalykų.
Standartas	Įmonės humanitarinės pagalbos teikimo standartas, įskaitant vėlesnius jo pakeitimus ir papildymus; šis dokumentas.
Sutartis	Sutartis dėl Humanitarinės pagalbos teikimo, sudaroma tarp Įmonės ir Humanitarinės pagalbos gavėjo.
Vienintelis akcininkas	Įmonės vienintelis akcininkas – AB „Ignitis grupė“.

3. DĖSTOMOJI DALIS

- 3.1. Standartas nustato Įmonės Humanitarinės pagalbos tikslus ir principus, Prašymų nagrinėjimo, sprendimų suteikti Humanitarinę pagalbą derinimo su kompetentingomis institucijomis ir sprendimų priėmimo tvarką, Humanitarinės pagalbos teikimo sąlygas ir tvarką.
- 3.2. Įmonė 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, Įmonės įstatais, Politika, šiuo Standartu ir kitais Įmonės bei Grupės vidaus teisės aktais.
- 3.3. Įmonė, teikdama Humanitarinę pagalbą, vadovaujasi užsienio politikos prioritetais ir tarptautiniais įsipareigojimais ir laikosi VBHPĮ nustatytų humanitarinės veiklos principų.
- 3.4. Įmonės Humanitarinės pagalbos teikimo tikslas – tenkinti nuo karinių ir (ar) ginkluotų veiksmų nukentėjusios Ukrainos humanitarinius poreikius, susijusius su energetika, perduodant Įmonės Nenaudotiną kilnojamąjį turtą Ukrainos energetikos infrastruktūros atkūrimui (atstatymui).
- 3.5. Įmonės teikiamos Humanitarinės pagalbos dalykais gali būti tik Nenaudotinas kilnojamasis turtas.
- 3.6. Įmonės suteiktos Humanitarinės pagalbos vertę sudaro Įmonės perduodamo Nenaudotino kilnojamojo turto likutinė vertė bei Įmonės išlaidos, patirtos demontuojant, paruošiant, transportuojant šį turtą, taip pat kitos išlaidos, kurias Įmonė gali patirti perduodama Nenaudotiną kilnojamąjį turtą kaip Humanitarinę pagalbą.
- 3.7. Įmonė Humanitarinės pagalbos dalykus gali teikti tarptautinių organizacijų, Ukrainos valstybinių ar savivaldybių institucijų, Ukrainos viešųjų juridinių asmenų ar Ukrainos valstybinių institucijų prašymu kitų juridinių asmenų, kuriuos Ukraina įgaliojo ar kuriems pavedė imtis priemonių ir veiksmų siekiant Humanitarinės pagalbos tikslų, nuosavybėn.
- 3.8. Įmonė gali teikti Humanitarinę pagalbą tik tokiu atveju, jeigu:
 - 3.8.1. 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.
 - 3.8.2. preliminari ar patvirtinta jos ataskaitinių finansinių metų nekonsoliduotojo grynojo pelno suma yra teigiama (nėra patirta nuostolių).

4. HUMANITARINEI PAGALBAI SKIRIAMOS SUMOS NUSTATYMAS

- 4.1. Įmonės skiriamą sumą Humanitarinės pagalbos teikimui nustatoma Įmonės Vienintelio akcininko sprendimu Įmonės vadovo teikimu.
- 4.2. Koordinatorius apie Standarto 4.1 punkte nurodyta tvarka nustatytą Įmonės skiriamą sumą Humanitarinės pagalbos teikimui elektroniniu laišku informuoja Politikos savininką per 2 (dvi) darbo dienas nuo Vienintelio akcininko sprendimo priėmimo dienos.

5. PRAŠYMŲ TEIKIMAS

- 5.1. Pareiškėjas, siekdamas gauti Humanitarinę pagalbą Standarto 3.4 punkte numatytam tikslui, Prašymą gali pateikti tiesiogiai Įmonei el. paštu/paštu arba per Lietuvos Respublikos valstybines institucijas ar įstaigas. Prašyme turi būti nurodyta, kokio kilnojamojo turto prašoma, taip pat tikslai, kuriems bus naudojamas prašomas kilnojamasis turtas.

- 5.2. Kartu su Prašymu (ar vėliau, paprašius Koordinatorius) Pareiškėjas turi pateikti užpildytą Grupės antikorupcinių kontrolės priemonių taikymo standarto 2 priede pateiktą „Klausimyno verslo partneriams“ formą.
- 5.3. Prašymas ir visi 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 (jei tokį turi)) šių dokumentų vertimas į lietuvių arba anglų kalbą. Įmonei sutikus, Pareiškėjo teikiama techninė dokumentacija gali būti parengta originalo kalba.
- 5.4. Prašymas ir visi kartu su Prašymu pateikti dokumentai turi būti pasirašyti Pareiškėjo vadovo ar tinkamai jo įgalioto asmens. 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.

6. PRAŠYMŲ VERTINIMAS IR SPRENDIMŲ DĖL HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO PRIĖMIMAS

- 6.1. Gavęs Prašymą, Koordinatorius:
 - 6.1.1. įvertina:
 - 6.1.1.1. ar suteikus Prašyme nurodytą kilnojamąjį turtą, nebūtų viršyta Įmonės nustatyta Humanitarinės pagalbos teikimui skiriama suma;
 - 6.1.1.2. ar Pareiškėjas yra vienas iš Standarto 3.7 punkte nurodytų subjektų;
 - 6.1.1.3. ar Prašyme nurodyti tikslai, kuriems Pareiškėjas prašo Humanitarinės pagalbos, atitinka (yra suderinami su) Standarto 3.4 punkte numatytą tikslą;
 - 6.1.1.4. inicijuoja Įmonės galimybių teikti Humanitarinę pagalbą Pareiškėjo prašomu kilnojamuoju turtu vertinimą, kurio metu patikrinama, ar Įmonė turi Pareiškėjo prašomo kilnojamojo turto, ar prašomas kilnojamasis turtas yra naudojamas/-tinas Įmonės veikloje.
 - 6.1.2. elektroniniu paštu perduoda:
 - 6.1.2.1. Politikos savininkui – informaciją apie gautą Prašymą;
 - 6.1.2.2. atsakingam Verslo saugos funkcinės srities darbuotojui – Standarto 5.2 punkte nurodytą dokumentą.
- 6.2. Atsakingas Verslo saugos funkcinės srities darbuotojas Grupės antikorupcinių kontrolės priemonių taikymo standarte nustatyta tvarka atlieka Pareiškėjo korupcijos ir kitų rizikų vertinimą – stropų patikrinimą.
- 6.3. Esant papildomos informacijos poreikiui, Koordinatorius turi teisę raštu ar elektroniniu laišku kreiptis į Pareiškėją prašant per Koordinatoriaus nustatytą protingą terminą pateikti papildomą informaciją.
- 6.4. Įmonės ketinimui teikti Humanitarinę pagalbą Pareiškėjui pagal konkretų Prašymą turi pritarti Politikos savininkas. Politikos savininko pritarimas/ nepritarimas teikiamas Koordinatorius elektroniniu paštu.
- 6.5. Nustačius, kad Pareiškėjas ir jo Prašymas atitinka Standarto 6.7.1 – 6.7.4 punktuose nustatytas sąlygas, Įmonė kreipiasi į Lietuvos Respublikos finansų ministeriją (kaip į Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotą instituciją, kuri įgyvendina Įmonę patronuojančios AB „Ignitis grupė“ dalyvio teises ir pareigas), prašant pritarimo dėl Humanitarinės pagalbos teikimo tikslingumo. Kartu su raštu Įmonė Finansų ministerijai pateikia Pareiškėjo Prašymą (ar jo kopiją) bei kitą sprendimo priėmimui reikšmingą informaciją. Įmonės rašto projektą rengia Koordinatorius.
- 6.6. Gavus Standarto 6.5 punkte nurodytą pritarimą, Įmonės vadovas priima sprendimą dėl viso ar dalies Prašyme nurodyto kilnojamojo turto pripažinimo nenaudotinu Įmonės veikloje ir galimu teikti kaip Humanitarinę pagalbą.
- 6.7. Humanitarinė pagalba Pareiškėjui gali būti teikiama tik esant visoms šioms sąlygoms:
 - 6.7.1. suteikus Prašyme nurodytą kilnojamąjį turtą (ar jo dalį), nebus viršyta Įmonės nustatyta suma, skirta Humanitarinės pagalbos teikimui;

- 6.7.2. Pareiškėjas yra vienas iš Standarto 3.7 punkte nurodytų subjektų;
- 6.7.3. Prašyme nurodytas (-i) tikslas (-i), kuriam (-iems) Pareiškėjas prašo Humanitarinės pagalbos, atitinka (yra suderinami su) Standarto 3.4 punkte numatytą tikslą;
- 6.7.4. Politikos savininkas pritaria Įmonės ketinimui teikti Humanitarinę pagalbą pagal Pareiškėjo Prašymą;
- 6.7.5. 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;
- 6.7.6. Pareiškėjo prašomas kilnojamasis turtas Standarto 6.6 punkte nustatyta tvarka pripažintas nenaudotinu Įmonės veikloje ir galimu teikti kaip Humanitarinę pagalbą.
- 6.8. Esant visoms Standarto 6.7 punkte nurodytoms sąlygoms, sprendimą dėl viso ar dalies Prašyme nurodyto kilnojamojo turto teikimo ar neteikimo Pareiškėjui kaip Humanitarinę pagalbą priima Įmonės vadovas, atsižvelgdamas į išvadą dėl Pareiškėjo keliamos korupcijos ir/ ar kitų rizikų bei kitą reikšmingą informaciją.
- 6.9. Nustačius, kad Pareiškėjas ir/ ar jo Prašymas neatitinka bent vienos iš Standarto 6.7 punkte nustatytų sąlygų, Koordinatorius informuoja Pareiškėją, kad Humanitarinė pagalba jam nebus teikiama.
- 6.10. Koordinatorius informuoja Pareiškėją (Įmonės raštu ar el. paštu) ir Politikos savininką (elektroniniu paštu) apie Įmonės vadovo priimtą sprendimą dėl viso ar dalies Prašyme nurodyto kilnojamojo turto teikimo ar neteikimo Pareiškėjui kaip Humanitarinę pagalbą per 3 (tris) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.
- 6.11. Įmonė 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 rašytine Sutartimi. Kai Humanitarinės pagalbos dalyko vertė (suma) yra didesnė kaip 100 000 Eur (šimtas tūkstančių eurų), su Humanitarinės pagalbos gavėju sudaroma notarinės formos Sutartis.
- 7.2. Sutartyje turi būti nurodytas tikslas, kuriam teikiama Humanitarinė pagalba, Humanitarinės pagalbos dalykai bei informacijos apie tai, kaip buvo panaudoti Įmonės suteikti Humanitarinės pagalbos dalykai, teikimo tvarka.
- 7.3. Sutartyse negali būti nustatomi konfidencialumo susitarimai, ribojantys informacijos apie Įmonės suteiktą Humanitarinę pagalbą ir jos panaudojimą pateikimą visuomenei, išskyrus atvejus, kai dėl saugumo priežasčių būtina užtikrinti informacijos slaptumą.
- 7.4. Negali būti sudaromos tokios Sutartys, kuriose numatomas Įmonės įsipareigojimas skirti Humanitarinę pagalbą iš ateinančių finansinių metų Įmonės pajamų (lėšų).
- 7.1. Sutartį pasirašo Įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

8. ATSISKAITYMAS UŽ HUMANITARINĖS PAGALBOS PANAUDOJIMĄ

- 8.1. Humanitarinės pagalbos gavėjas Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka teikia informaciją Įmonei, kaip buvo panaudoti Įmonės suteikti Humanitarinės pagalbos dalykai.
- 8.2. Koordinatorius užtikrina, kad Standarto 8.1 punkte nurodyta informacija būtų perduota Politikos savininkui ir pateikta informacijai Įmonės vadovui ir AB „Ignitis grupė“ valdybai.

9. VIEŠUMAS

- 9.1. Įmonė ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Humanitarinės pagalbos suteikimo viešai savo interneto svetainėje paskelbia informaciją apie Įmonės suteiktą Humanitarinę pagalbą.
- 9.2. Įmonė 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 Įmonės einamaisiais metais ir ne mažiau kaip per 3 (trejus) praėjusius finansinius metus suteiktą Humanitarinę pagalbą;
- 9.2.5. kitą Įmonės vidaus teisės aktuose numatytą informaciją.
- 9.3. Informacijos viešumą turi užtikrinti Koordinatorius.

10. ĮGYVENDINIMAS IR STEBĖSENA

- 10.1. Už Standarto pakeitimų inicijavimą ir įgyvendinimą atsakingas Koordinatorius. Už Standarto įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę atsakingas Finansų ir administravimo skyriaus vadovas.
- 10.2. Sprendimą dėl šio Standarto ir/ ar jo pakeitimų tvirtinimo priima Įmonės vadovas.