

Standarto pavadinimas	UAB „Ignitis“ humanitarinės pagalbos teikimo standartas
Sritis	Humanitarinės pagalbos teikimas
Standarto savininkas	Techninių sprendimų valdymo departamentas
Tvirtinančioji įmonė	UAB „Ignitis“
Tvirtinančio asmens pareigybė/ organas	UAB „Ignitis“ valdyba

UAB „IGNITIS“ HUMANITARINĖS PAGALBOS TEIKIMO STANDARTAS

1. TIKSLAS IR TAIKYMO APIMTIS

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

2. SĄVOKOS

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

2.1.1. **Bendrovė** – UAB „Ignitis“ (juridinio asmens kodas 303383884).

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

2.1.3. **DLX** – Bendrovės dokumentų valdymo sistema.

2.1.4. **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.

2.1.5. **Humanitarinės pagalbos dalykas** – Nenaudotinas kilnojamasis turtas.

2.1.6. **Humanitarinės pagalbos gavėjas** – tarptautinė organizacija, Ukrainos valstybinė ar savivaldybės institucija, Ukrainos viešasis juridinis asmuo ar kiti juridiniai asmenys, kuriuos Ukraina įgaliojo ar kuriems pavedė imtis priemonių ir veiksmų siekiant humanitarinės pagalbos tikslų.

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

2.1.8. **Nenaudotinas kilnojamasis turtas** – Bendrovei nuosavybės teise priklausantis kilnojamasis turtas, kuris tolesnėje Bendrovės veikloje gali būti nebenaudojamas ir tarnybos, kurios padalinio atsakomybei yra priskirtas, vadovo sprendimu pripažintas nenaudotinu.

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

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

2.1.11. **Prašymas** – Pareiškėjo pateiktas raštas, kuriuo prašoma suteikti Humanitarinės pagalbos dalyką.

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

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

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

2.1.15. **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 ir sprendimų priėmimo tvarką, 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 Nenaudotiną kilnojamąjį turtą Ukrainos energetikos infrastruktūros atkūrimui (atstatymui).

3.5. Bendrovės teikiamos Humanitarinės pagalbos dalyku gali būti tik Nenaudotinas kilnojamasis turtas.

3.6. Bendrovės suteiktos Humanitarinės pagalbos vertę sudaro Bendrovės perduodamo Nenaudotino kilnojamojo turto likutinė vertė bei Bendrovės išlaidos, patirtos demontuojant, paruošiant, transportuojant šį turtą, taip pat kitos išlaidos, kurias Bendrovė gali patirti perduodama Nenaudotiną kilnojamąjį turtą kaip Humanitarinę pagalbą.

3.7. Bendrovė 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. Bendrovė 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. 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 skiriamą sumą Humanitarinės pagalbos teikimui nustato Valdyba Bendrovės vadovo teikimu.

4.2. Koordinatorius apie Standarto 4.1 punkte nurodyta tvarka nustatytą Bendrovės skiriamą sumą Humanitarinės pagalbos teikimui elektroniniu laišku informuoja Politikos savininką per 2 (dvi) darbo dienas nuo Valdybos sprendimo priėmimo dienos.

5. PRAŠYMŲ TEIKIMAS

5.1. Pareiškėjas, siekdamas gauti Humanitarinę pagalbą Standarto 3.4 punkte numatytam tikslui, privalo pateikti Prašymą tiesiogiai Bendrovei ar per Lietuvos Respublikos valstybines institucijas ar įstaigas pateikti Prašymą Bendrovei. 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 Koordinatoriui) 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.

5.4. Prašymas ir visi kartu su Prašymu pateikti dokumentai turi būti pasirašyti Pareiškėjo vadovo ar tinkamai jo įgaliojoto asmens. Jeigu Prašymą ir/ ar kartu su Prašymu teikiamus dokumentus pasirašo įgaliojotas asmuo, turi būti pateiktas tinkamas įgaliojimas arba Pareiškėjo vadovo sprendimas (įsakymas ar pan.) suteikti atitinkamus įgaliojimus asmeniui.

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

6.1. Gavus Prašymą, Koordinatorius:

6.1.1. įvertina:

6.1.1.1. ar suteikus Prašyme nurodytą kilnojamąjį turtą, nebūtų viršyta Bendrovės 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 Bendrovės galimybių teikti Humanitarinę pagalbą Pareiškėjo prašomu kilnojamuoju turtu vertinimą, kurio metu patikrinama, ar Bendrovė turi Pareiškėjo prašomo kilnojamojo turto, ar prašomas kilnojamas turtas yra naudojamas/-tinas Bendrovės 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 – stropųjį 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. Bendrovės ketinimui teikti Humanitarinę pagalbą Pareiškėjui pagal konkretų Prašymą turi pritarti Politikos savininkas. Politikos savininko pritarimas/ nepritarimas teikiamas Koordinatoriui elektroniniu paštu.

6.5. Nustačius, kad Pareiškėjas ir jo Prašymas atitinka Standarto 6.9.1 – 6.9.4 punktuose nustatytas sąlygas, Bendrovė kreipiasi į Lietuvos Respublikos finansų ministeriją (kaip į Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotą instituciją, kuri įgyvendina Bendrovę patronuojančios AB „Ignitis grupė“ dalyvio teises ir pareigas), prašant pritarimo dėl Humanitarinės pagalbos teikimo tikslingumo. Kartu su raštu Bendrovė Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikia Pareiškėjo Prašymą (ar jo kopiją) bei kitą sprendimo priėmimui reikšmingą informaciją. Bendrovės rašto projektą rengia Koordinatorius.

6.6. Gavus Standarto 6.5 punkte nurodytą pritarimą, taip pat Bendrovės Finansų ir veiklos palaikymo tarnybos vadovo bei Techninių sprendimų valdymo departamento vadovo nuomonę, sprendimą dėl viso ar dalies Prašyme nurodyto kilnojamojo turto pripažinimo nenaudotinu Bendrovės veikloje ir galimu teikti kaip Humanitarinę pagalbą priima Verslo klientų ir plėtros tarnybos vadovas.

6.7. Siekiant pripažinti kilnojamąjį turtą nenaudotinu, Tiekimo projektų vadovas ar kitas Techninių sprendimų departamento vadovo deleguotas atstovas parengia raštą, kuriame nurodo konkretų kilnojamąjį turtą ir kokios priežastys sudaro pagrindą pripažinti jį nenaudotinu. Tiekimo projektų vadovas parengtą raštą patalpina į DLX, kurį vizuoja Finansų veiklos ir palaikymo tarnybos vadovas ir Techninių sprendimų valdymo departamento vadovas bei patvirtina Verslo klientų ir plėtros tarnybos vadovas. Nuo rašto patvirtinimo momento kilnojamas turtas pripažįstamas nenaudotinu ir suteikiama teisė jį toliau naudoti kaip humanitarinę pagalbą.

6.8. Pripažinus kilnojamąjį turtą nenaudotinu 6.7. punkte nurodyta tvarka, Bendrovės Verslo klientų ir plėtros tarnybos vadovas kreipiasi į Bendrovės Finansų ir veiklos palaikymo tarnybos vadovą, kad būtų atlikta Nenaudotino kilnojamojo turto apskaita bei įvertintos (apskaičiuotos) išlaidos, skirtos demontuoti, paruošti, transportuoti šį turtą, taip pat kitos galimos išlaidos, kurias Bendrovė gali patirti perduodama Nenaudotiną kilnojamąjį turtą kaip Humanitarinės pagalbos dalyką, įskaitant pardavimo PVM ar kitus mokesčius, jei tokie mokesčiai turėtų būti mokėtini teikiant Humanitarinę pagalbą.

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

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

- 6.9.2. Pareiškėjas yra vienas iš Standarto 3.7 punkte nurodytų subjektų;
- 6.9.3. Prašyme nurodytas (-i) tikslas (-i), kuriam (-iems) Pareiškėjas prašo Humanitarinės pagalbos, atitinka (yra suderinami su) Standarto 3.4 punkte numatytą tikslą;
- 6.9.4. Politikos savininkas pritaria Bendrovės ketinimui teikti Humanitarinę pagalbą pagal Pareiškėjo Prašymą;
- 6.9.5. 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;
- 6.9.6. Pareiškėjo prašomas kilnojamasis turtas Standarto 6.6 punkte nustatyta tvarka pripažintas nenaudotinu Bendrovės veikloje ir galimu teikti kaip Humanitarinę pagalbą.
- 6.10. Esant visoms Standarto 6.9 punkte nurodytoms sąlygoms, sprendimą dėl viso ar dalies Prašyme nurodyto kilnojamojo turto teikimo ar neteikimo Pareiškėjui kaip Humanitarinę pagalbą priima Bendrovės vadovas, atsižvelgdamas į išvadą dėl Pareiškėjo keliamos korupcijos ir/ ar kitų rizikų bei kitą reikšmingą informaciją.
- 6.10. 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.
- 6.11. Koordinatorius informuoja Pareiškėją (Bendrovės raštu ar el. paštu) ir Politikos savininką (elektroniniu paštu) apie Bendrovės 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.
- 6.12. 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 rašytine Sutartimi, išskyrus atvejus, kai vadovaujantis galiojančiais teisės aktais turi būti 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 Bendrovės suteikti Humanitarinės pagalbos dalykai, teikimo tvarka.
- 7.3. 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.
- 7.4. Negali būti sudaromos tokios Sutartys, kuriose numatomas Bendrovės įsipareigojimas skirti Humanitarinę pagalbą iš ateinančių finansinių metų Bendrovės pajamų (lėšų).
- 7.5. 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 Standarto 8.1 punkte nurodyta informacija būtų perduota Politikos savininkui ir pateikta informacijai Valdybai.

9. VIEŠUMAS

- 9.1. Bendrovė ne vėliau kaip per 1 (vieną) 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;
- informaciją apie tai, kaip buvo panaudota suteikta Humanitarinė pagalba (išskyrus atvejus, kai dėl saugumo priežasčių yra būtina užtikrinti tokios informacijos slaptumą);

- 9.2.3. informaciją apie Bendrovės einamaisiais metais ir ne mažiau kaip per 3 (trejus) praėjusius finansinius metus suteiktą Humanitarinę pagalbą;
- 9.2.4. kitą Bendrovės vidaus teisės aktuose numatytą informaciją.
- 9.3. Informacijos viešumą turi užtikrinti Koordinatorius.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10.1. Už Standarto pakeitimų inicijavimą ir įgyvendinimą atsakingas Koordinatorius. Už Standarto įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę atsakingas Techninių sprendimų valdymo departamentas.
- 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