

| | |
|----------------------|---|
| 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](#), [Dokumentu valdymo sistema \(DVS\)](#), [Grupė](#), [GSC](#), [Įmonė](#).

| Sąvoka arba trumpinys | Sąvokos arba trumpinio paaiškinimas |
|---------------------------------------|--|
| Bendrovė | UAB „Transporto valdymas“ (juridinio asmens kodas 304766704). |
| Bendrovės vadovas | Vienasmenis valdymo organas – Bendrovės vadovas. |
| DLX | Bendrovės 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 | Bendrovės vadovo sprendimu paskirtas Bendrovės darbuotojas ar kitos Grupės įmonės darbuotojas, atsakingas už Humanitarinės pagalbos klausimų koordinavimą Bendrovėje. |
| Nenaudotinas kilnojamas turtas | Bendrovei nuosavybės teise priklausantis kilnojamas turtas, kuris tolesnėje Bendrovės veikloje gali būti nebenaudojamas ir Bendrovės 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 | Bendrovės humanitarinės pagalbos teikimo standartas, įskaitant vėlesnius jo pakeitimus ir papildymus; šis dokumentas. |
| Sutartis | Sutartis dėl Humanitarinės pagalbos teikimo, sudaroma tarp Bendrovės ir Humanitarinės pagalbos gavėjo. |
| Vienintelis akcininkas | Bendrovės vienintelis akcininkas – AB „Ignitis grupė“. |

3. DĖSTOMOJI DALIS

- 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 dalykais gali būti tik Nenaudotinas kilnojamasis turtas.
- 3.6. Bendrovės suteiktos Humanitarinės pagalbos vertę sudaro Bendrovės perduodamo Nenaudotino kilnojamąjo 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 įsipareigojamosios 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. Bendrovės skiriamą sumą Humanitarinės pagalbos teikimui nustatoma Bendrovės Vienintelio akcininko sprendimu Bendrovės vadovo teikimu.
- 4.2. Koordinatorius apie Standarto 4.1 punkte nurodytą tvarką nustatytą Bendrovės 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 Bendrovei 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 kilnojamas 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. Bendrovei 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 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 – 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. 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 6.7.1 – 6.7.4 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 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, Bendrovės vadovas priima sprendimą dėl viso ar dalies Prašyme nurodyto kilnojamojo turto pripažinimo nenaudotinu Bendrovės veikloje ir galimu teikti kaip Humanitarinė pagalba.
- 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 Bendrovės 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 Bendrovės 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 Bendrovės veikloje ir galimu teikti kaip Humanitarinė pagalba.
- 6.8. Esant visoms Standarto 6.7 punkte nurodytoms sąlygoms, sprendimą dėl viso ar dalies Prašyme nurodyto kilnojamojo turto teikimo ar neteikimo Pareiškėjui kaip Humanitarinė pagalba priima Bendrovės 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 (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 Humanitarinė pagalba per 3 (tris) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.
- 6.11. 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. 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 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).
 - 7.1. 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 Bendrovės vadovui ir AB „Ignitis grupė“ 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;
 - 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. 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 Bendrovės vadovas.