

GRUPĖS VERTINIMO KOMITETO DARBO NUOSTATAI

1. TIKSLAS IR TAIKYMO APIMTIS

- 1.1. Tikslas – reglamentuoti AB „Ignitis grupė“ įmonių grupės (toliau – Grupė) mastu veikiančio vertinimo komiteto funkcijas, veiklos principus, formavimo tvarką, kompetenciją ir įgaliojimus, sprendimų priėmimo bei darbo organizavimo tvarką.

2. SĄVOKOS

- 2.1. Bendrinės sąvokos aprašomos Sąvokų žodyne: Bendrovė, Grupė, Įmonė, Darbuotojas.
- 2.2. **Nuostatai** – AB „Ignitis grupė“ įmonių grupės vertinimo komiteto darbo nuostatai; šis dokumentas.
- 2.3. **Parama** – savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus LPĮ leidžiamus Paramos gavėjo įsipareigojimus, Paramos dalykų teikimas Paramos gavėjams Politikoje ir Taisyklėse nustatyta tvarka, nepažeidžiant LPĮ nuostatų.
- 2.4. **Politika** – Grupės paramos skyrimo politika.
- 2.5. **Taisyklės** – Paramos teikėjo paramos valdymo taisyklės.
- 2.6. **Vertinimo komitetas** – Bendrovės valdybos sprendimu sudarytas Grupės mastu nuolat veikiantis organas, vertinantis Paramos teikėjų gautas Paramos paraiškas bei Paramos gavėjams skirtos Paramos panaudojimą.
- 2.7. **Vertinimo komiteto pirmininkas** – Vertinimo komiteto narys, vykdamas Vertinimo komiteto pirmininko funkcijas.
- 2.8. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Politikoje.

3. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 3.1. Vertinimo komiteto pagrindinė funkcija – nagrinėti ir vertinti Paramos teikėjų gautas Paramos paraiškas bei Paramos gavėjams skirtos Paramos panaudojimą, teikti dėl jų savo išvadas, pasiūlymus bei atlikti kitas funkcijas jam šiuose Nuostatuose nustatytos kompetencijos ribose.
- 3.2. Vertinimo komitetas nėra Bendrovės ar Paramos teikėjo valdymo organas.
- 3.3. Vykdydamas jam pavestas funkcijas, Vertinimo komitetas vadovaujasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu bei kitais teisės aktais, Politika, Paramos teikėjų Taisyklėmis bei šiais Nuostatais.

4. VERTINIMO KOMITETO SUDĖTIS, TVIRTINIMAS IR ATŠAUKIMAS

- 4.1. Vertinimo komitetas yra sudaromas, nariai ir pirmininkas skiriami / atšaukiami Bendrovės valdybos sprendimu.
- 4.2. Vertinimo komitetas turi būti sudarytas iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių, kurie yra Grupės Darbuotojai. Ne daugiau kaip 2 (du) Vertinimo komiteto nariai gali būti Paramos teikėjų Darbuotojai.
- 4.3. Sudarant Vertinimo komitetą, laikantis Nuostatų 4.2 ir 4.5 punktuose numatytų principų, kartu paskiriami Vertinimo komiteto narius pavaduojantys Darbuotojai (toliau – pavaduojantys).
- 4.4. Vertinimo komitetą sudaro Grupės Darbuotojai:
 - 4.4.1. komunikacijos funkcijos Darbuotojas;
 - 4.4.2. verslo atsparumo funkcijos Darbuotojas;
 - 4.4.3. teisės funkcijos Darbuotojas;
 - 4.4.4. Darbuotojas, turintis projektų valdymo kompetenciją;
 - 4.4.5. Žmonių ir kultūros funkcijos Darbuotojas.

- 4.5. Bendrovės Valdyba iš Vertinimo komiteto narių paskiria komiteto pirmininką, kuriuo gali būti Grupės (išskyrus Paramos teikėjų, kurių gautos Paramos paraiškos bei Paramos gavėjams skirtos Paramos panaudojimas bus vertinami Vertinimo komitete) Darbuotojas.
- 4.6. Vertinimo komiteto nariai ir jų pavaduotojai skiriami neterminuoti. Vertinimo komiteto nario / nario pavaduotojo įgaliojimai pasibaigia Bendrovės valdybos sprendimu. Be atskiro Bendrovės valdybos sprendimo Vertinimo komiteto nario / nario pavaduotojo įgaliojimai pasibaigia, jeigu komiteto narys / nario pavaduotojas pakeičia darbinės funkcijas, reikalingas veiklai Vertinimo komitete vykdyti, arba pasibaigus darbo santykiams su Bendrove ar Įmone.
- 4.7. Vertinimo komiteto veikla pasibaigia Bendrovės valdybai priėmus sprendimą dėl Vertinimo komiteto panaikinimo.
- 4.8. Vertinimo komiteto nariams už veiklą neatlyginama.

5. VERTINIMO KOMITETO KOMPETENCIJA

- 5.1. Vertinimo komiteto kompetenciją ir įgaliojimus nustato šie Nuostatai. Savo veikloje Vertinimo komitetas taip pat vadovaujasi Paramos teikėjo, kurio gautos Paramos paraiškos bei Paramos gavėjams skirtos Paramos panaudojimas yra nagrinėjamas ir vertinamas, Taisyklėmis.
- 5.2. Vertinimo komitetas neturi teisės jo kompetencijai priskirtų funkcijų pavesti ar perduoti vykdyti kitiems Bendrovės organams ar Bendrovės arba Įmonės Darbuotojams.
- 5.3. Vertinimo komiteto funkcijos:
 - 5.3.1. atlikti Paramos teikėjų gautų Paramos paraiškų vertinimą Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 5.3.2. atlikti Paramos teikimo ir Paramos gavėjams skirtos Paramos panaudojimo vertinimą Taisyklėse nustatyta tvarka.

6. VERTINIMO KOMITETO NARIŲ, VERTINIMO KOMITETO PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

- 6.1. Vertinimo komiteto nariai turi šias teises:
 - 6.1.1. pasinaudojant profesinėmis žiniomis ir įgūdžiais, pasirinkti veiklos tvarką bei procedūras;
 - 6.1.2. iš Paramos teikėjo gauti reikalingus dokumentus ir (ar) jų kopijas bei informaciją, reikalingą Vertinimo komiteto funkcijoms atlikti;
 - 6.1.3. išreikšti savo nuomonę, dalyvauti sprendžiamojo balso teise kiekviename Vertinimo komiteto posėdyje;
 - 6.1.4. iš anksto raštu (užpildant bendrąjį balsavimo biuletenį) ar elektroninių ryšių priemonėmis išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ Vertinimo komiteto posėdžio, kuriame Vertinimo komiteto narys neturi galimybės dalyvauti, darbotvarkės klausimais. Susilaikyti nuo balsavimo Vertinimo komiteto narys turi teisę tik tais klausimais, kai gali kilti Vertinimo komiteto nario ir Paramos teikėjo interesų konfliktas;
 - 6.1.5. susipažinti su Vertinimo komiteto posėdžio darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir kitais su Vertinimo komiteto posėdžiais ir veikla susijusiais dokumentais, prašyti patikslinti pateiktą informaciją ir (arba) dokumentus;
 - 6.1.6. kitas teises, numatytas galiojančiuose teisės aktuose ir Grupės vidaus teisės aktuose.
- 6.2. Vertinimo komiteto nariai turi šias pareigas:
 - 6.2.1. pateikti savo nuomonę ir galutinį įvertinimą svarstomais klausimais;
 - 6.2.2. sąžiningai, rūpestingai ir atsakingai veikti Grupės naudai;
 - 6.2.3. išlaikyti savo analizės, sprendimų priėmimo ir veiksmų objektyvumą bei nešališkumą;
 - 6.2.4. atlikti Vertinimo komiteto pirmininko pavestas užduotis, susijusias su Vertinimo komiteto kompetencija;
 - 6.2.5. užtikrinti informacijos, kurią sužinojo eidamas Vertinimo komiteto nario pareigas, konfidencialumą ir apsaugą;
 - 6.2.6. nenaudoti informacijos, gautos vykdant Vertinimo komiteto nario funkcijas, savo asmeninei naudai ar trečiųjų asmenų naudai;
 - 6.2.7. dalyvauti šių Nuostatų nustatyta tvarka sušauktuose Vertinimo komiteto posėdžiuose, (išskyrus atvejus, kai to neįmanoma padaryti dėl objektyvių aplinkybių) ir balsuoti „už“ ar „prieš“ siūlomą sprendimą (išskyrus šiuose Nuostatuose ir teisės aktuose nustatytus atvejus).

- Susilaikyti nuo balsavimo Vertinimo komiteto narys turi teisę tik tais klausimais, kai gali kilti Vertinimo komiteto nario ir Paramos teikėjo interesų konfliktas;
- 6.2.8. laikytis šiuose Nuostatuose nustatytų Vertinimo komiteto veiklos principų ir sąlygų;
- 6.2.9. kitas pareigas, numatytas galiojančiuose teisės aktuose ir Grupės vidaus teisės aktuose.
- 6.3. Vertinimo komiteto pirmininkas turi šias pareigas:
- 6.3.1. organizuoti Vertinimo komiteto darbą šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka;
- 6.3.2. šaukti Vertinimo komiteto posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, perduoti Vertinimo komiteto nariams posėdžio medžiagą;
- 6.3.3. pirmininkauti Vertinimo komiteto posėdžiams, išskyrus šių Nuostatų nustatytus atvejus;
- 6.3.4. užtikrinti informacijos mainų tarp Paramos teikėjų ir Vertinimo komiteto nenutrūkstumą;
- 6.3.5. esant poreikiui, atsiskaityti už Vertinimo komiteto veiklą Bendrovės valdybai;
- 6.3.6. vykdyti kitą veiklą, susijusią su Vertinimo komiteto veiklos organizavimu, užtikrinant Vertinimo komiteto pavestų funkcijų tinkamą vykdymą;
- 6.3.7. pasirašyti sudarytą Paramos Paraiškų vertinimo ataskaitą, parengtą pagal Vertinimo komiteto vertinimą;
- 6.3.8. pasirašyti sudarytą ataskaitą apie Paramos teikėjo Paramos teikimą ir Paramos gavėjams skirtos Paramos panaudojimą, parengtą pagal Vertinimo komiteto vertinimą;
- 6.3.9. vykdyti kitas įstatymų, teisės aktų ir šių Taisyklių nustatytas pareigas.

7. VERTINIMO KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 7.1. Vertinimo komitetas savo sprendimus priima posėdžiuose. Vertinimo komiteto posėdžiai vyksta tiesiogiai, nuotoliniu būdu arba raštu (el. paštu). Sprendimą dėl posėdžio rūšies priima Vertinimo komiteto pirmininkas.
- 7.2. Tuo atveju, jei Vertinimo komiteto posėdyje nedalyvauja Vertinimo komiteto pirmininkas (jo pavaduotojas) Vertinimo komiteto pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių Vertinimo komiteto narys.
- 7.3. Vertinimo komiteto posėdžio sekretoriaus funkcijas atlieka Paramos teikėjo, kurio klausimai teikiami nagrinėti Vertinimo komitetui, atsakingas Darbuotojas ar atstovas. Vykdydamas šias funkcijas, šis Darbuotojas ar atstovas:
- 7.3.1. su posėdyje svarstomais klausimais susijusią medžiagą teikia Vertinimo komiteto nariams;
- 7.3.2. rengia Vertinimo komiteto posėdžio protokolo projektą bei kitą susijusią medžiagą;
- 7.3.3. vadovaudamasis Vertinimo komiteto vertinimu, parengia ataskaitų projektus;
- 7.3.4. organizuoja Vertinimo komiteto priimtų sprendimų priėmimą bei įgyvendinimą;
- 7.3.5. atlieka Vertinimo komiteto pirmininko pavestus parengiamuosius darbus ir (ar) kitas užduotis, būtinas sklandžiam Vertinimo komiteto darbui užtikrinti.
- 7.4. Vertinimo komiteto posėdžius inicijuoja Paramos teikėjo, kurio klausimai teikiami nagrinėti Vertinimo komitetui, atsakingas Darbuotojas ar atstovas Taisyklėse nustatyta tvarka.
- 7.5. Vertinimo komiteto nariams neprieštaraujant, Vertinimo komitetas gali priimti sprendimus tiesiogiai nesusirinkus į Vertinimo komiteto posėdį. Tokiu atveju kiekvienas Vertinimo komiteto narys balsuoja elektroninių ryšių priemonėmis ar kitomis Vertinimo komiteto nario valią fiksuojančiomis vidinėmis elektroninių ryšių ar kitomis priemonėmis, prie kurių prieigas turi tik Vertinimo komiteto narys. Vertinimo komiteto nariai, balsavę iš anksto raštu arba balsavę elektroninių ryšių priemonėmis, laikomi dalyvavusiais Vertinimo komiteto posėdyje. Vertinimo komiteto posėdžio sekretorius, užfiksavęs kiekvieno Vertinimo komiteto nario valią, išreikštą elektroninių ryšių ar kitomis priemonėmis, surašo Vertinimo komiteto posėdžio protokolą.
- 7.6. Balsavimas Vertinimo komiteto posėdyje yra atviras. Balsavimo metu kiekvienas Vertinimo komiteto narys turi vieną balsą. Vertinimo komiteto narys privalo balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu. Susilaikyti nuo balsavimo Vertinimo komiteto narys turi teisę tik tais klausimais, kai gali kilti Vertinimo komiteto nario ir Bendrovės interesų konfliktas.
- 7.7. Vertinimo komiteto sprendimai priimami balsų dauguma. Vertinimo komiteto sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“. Balsavimo rezultatus skelbia Vertinimo komiteto posėdžio pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas, ar ne. Vertinimo komiteto narių balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Vertinimo

- komiteto pirmininko balsas. Vertinimo komiteto posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 3/5 ir daugiau Vertinimo komiteto narių.
- 7.8. Vertinimo komiteto posėdžio protokolas turi būti surašomas per 7 (septynias) darbo dienas nuo posėdžio dienos ir pateikiamas posėdyje dalyvavusiems Vertinimo komiteto nariams derinimui elektroniniu paštu ar nuotolinės prieigos būdu. Vertinimo komiteto nariai per 3 (tris) darbo dienas turi teisę pateikti savo pastabas ir pasiūlymus Vertinimo komiteto posėdžio protokolo projektui. Per 3 (tris) darbo dienas nepateikus pasiūlymų ir (ar) pastabų, laikoma, kad Vertinimo komiteto narys sutinka su Vertinimo komiteto posėdžio protokolo tekstu. Su Vertinimo komiteto nariais suderintas Vertinimo komiteto posėdžio protokolas Vertinimo komiteto posėdžio pirmininko ir Vertinimo komiteto posėdžio sekretoriaus pasirašomas fiziniu parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo posėdžio dienos. Už protokolo tinkamą surašymą, derinimą ir pasirašymą yra atsakingas Vertinimo komiteto posėdžio sekretorius.
- 7.9. Vertinimo komiteto protokole turi būti nurodoma: Vertinimo komiteto posėdžio vieta ir laikas, asmenys, dalyvavę Vertinimo komiteto posėdyje, kvorumo buvimas, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai (t. y. protokole turi būti tinkamai atspindėta kiekvieno Vertinimo komiteto posėdyje dalyvavusio Vertinimo komiteto nario valia kiekvienu klausimu), taip pat gali būti fiksuojami Vertinimo komiteto narių klausimai, atsakymai, pasisakymai, nurodomi pasiūlyti sprendimai. Prie Vertinimo komiteto protokolo pridedama Vertinimo komiteto posėdžio medžiaga, kuri gali būti saugoma elektronine forma. Jei Vertinimo komiteto narys nesutinka su Vertinimo komiteto posėdžio protokolo projektu turiniu, jis turi teisę dėl to surašyti pastabas raštu (įskaitant elektroniniu paštu). Tokios pastabos turi būti pridedamos prie Vertinimo komiteto posėdžio protokolo.
- 7.10. Vertinimo komiteto protokolas rašomas 1 (vienu) egzemplioriumi, kuris saugomas Bendrovėje. Vertinimo komiteto nariams prašant, Vertinimo komiteto posėdžio protokolo kopijos popierine arba elektronine forma gali būti įteikiamos kiekvienam Vertinimo komiteto nariui. Protokolai saugomi Bendrovės nustatyta tvarka ir terminais. Suinteresuotiems asmenims gali būti teikiami Vertinimo komiteto posėdžio protokolo išrašai, kuriuos surašo ir pasirašo Vertinimo komiteto posėdžio sekretorius. Vertinimo komiteto posėdžio protokolai numeruojami eilės tvarka, numeraciją pradėdant kiekvienais metais. Vertinimo komiteto posėdžio protokolai yra registruojami Bendrovės nustatyta tvarka.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Su Nuostatais susipažinti ir jų laikytis privalo visi Vertinimo komiteto nariai.
- 8.2. Šie Nuostatai priimami ir keičiami Bendrovės valdybos sprendimu.
- 8.3. Vertinimo komiteto nariai atsako Bendrovės vidaus teisės aktų ir įstatymų nustatyta tvarka.
- 8.4. Veikla Vertinimo komitete nesukelia Vertinimo komiteto nariams papildomos teisinės atsakomybės, lyginant su nustatyta teisine atsakomybe Grupės įmonėje jų atliekamų tiesioginių pareigų apimtyje.

9. SUSIJĘ TEISĖS AKTAI

[Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas](#)

[Grupės paramos skyrimo politika](#)

[AB „Ignitis grupė“ paramos valdymo taisyklės](#)

[UAB „Ignitis renewables“ ir jos dukterinių bendrovių paramos valdymo taisyklės](#)