

Norminis vidaus teisės aktas	Grupės vertinimo komiteto darbo nuostatai
Proceso pavadinimas	Paramos skyrimo valdymas
Proceso savininkas (padalinys)	Grupės komunikacija
Tvirtinančioji įmonė	AB „Ignitis grupė“
Tvirtinantis organas	AB „Ignitis grupė“ valdyba, protokolo Nr. HLD_PR 2025-070
Įsigaliojimo data	2025-09-08

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 Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme leidžiamus Paramos gavėjo įsipareigojimus, piniginių lėšų teikimas Paramos gavėjams Politikoje ir Taisyklėse nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatų.
- 2.4. **Paramos gavėjas** – pareiškėjas, kuris atitinka reikalavimus Paramai gauti ir kuriam yra paskirta Parama.
- 2.5. **Paramos teikėjas** – Grupės įmonė, kuri vadovaujantis Politikos nuostatomis turi teisę teikti Paramą.
- 2.6. **Politika** – Grupės paramos ir humanitarinės pagalbos politika.
- 2.7. **Politikos savininkas** – Politikoje numatytos funkcijos vadovas, atsakingas už Politikos parengimą ir atnaujinimą.
- 2.8. **Taisyklės** – Paramos teikėjo paramos valdymo taisyklės.
- 2.9. **Vertinimo komitetas** – Bendrovės valdybos sprendimu sudarytas Grupės mastu nuolat veikiantis organas, vertinantis Paramos teikėjų gautas Paramos paraiškas bei Paramos gavėjams skirtos Paramos panaudojimą.
- 2.10. **Vertinimo komiteto pirmininkas** – Vertinimo komiteto narys, vykdamas Vertinimo komiteto pirmininko funkcijas.

3. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 3.1. Vertinimo komiteto pagrindinė funkcija – įvertinus Paramos teikėjų gautas Paramos paraiškas bei Paramos gavėjams skirtas Paramos panaudojimą, teikti dėl jų savo išvadas, pasiūlymus, priimti sprendimus 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 komitetas sudaromas iš šių funkcijų/ šias kompetencijas turinčių Grupės Darbuotojų:
 - 4.4.1. komunikacijos funkcijos Darbuotojas (-ai);
 - 4.4.2. verslo atsparumo funkcijos Darbuotojas (-ai);
 - 4.4.3. teisės ir atitikties funkcijos Darbuotojas (-ai);
 - 4.4.4. Darbuotojas (-ai), turintis (ys) projektų valdymo kompetenciją;
 - 4.4.5. žmonių ir kultūros funkcijos Darbuotojas (-ai).
- 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 neterminuotai. 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 Vertinimo komitete papildomai 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 ir šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka;
 - 5.3.2. atlikti Paramos teikimo ir Paramos gavėjams skirtos Paramos panaudojimo vertinimą Taisyklėse ir šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka.
- 5.4. Vertinimo komiteto vertinimas atliekamas dviem etapais:
 - 5.4.1. sudarytos Vertinimo komiteto narių darbo grupės atlieka Paraiškų kokybinį vertinimą arba Paramos panaudojimo ataskaitų vertinimą;
 - 5.4.2. Vertinimo komitetas priima Taisyklėse numatytus sprendimus dėl visų Paramos teikėjo gautų Paraiškų arba Paramos panaudojimo ataskaitų.

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 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, gauti Vertinimo komiteto posėdžių protokolą, 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, vertinimą (išvadas) Vertinimo komiteto posėdyje svarstomais klausimais;
- 6.2.2. susipažinti su visais Paramos teikėjo Vertinimo komitetui teikiamais dokumentais (gautomis Paraiškomis, Paramos panaudojimo ataskaitomis ir jų priedais);
- 6.2.3. vadovaujantis Taisyklėmis ir šiais Nuostatais, atlikti konkrečių Paraiškų, priskirtų Vertinimo komiteto narių darbo grupei, kurioje dalyvauja konkretus Vertinimo komiteto narys, kokybinį vertinimą; taip pat įvertinti konkrečias Paramos panaudojimo ataskaitas, priskirtas Vertinimo komiteto narių darbo grupei, kurioje dalyvauja konkretus Vertinimo komiteto narys;
- 6.2.4. sąžiningai, rūpestingai ir atsakingai veikti Grupės naudai;
- 6.2.5. išlaikyti savo analizės, sprendimų priėmimo ir veiksmų objektyvumą bei nešališkumą;
- 6.2.6. atlikti Vertinimo komiteto pirmininko pavestas užduotis, susijusias su Vertinimo komiteto kompetencija;
- 6.2.7. užtikrinti informacijos, kurią sužinojo eidamas Vertinimo komiteto nario pareigas, konfidencialumą ir apsaugą;
- 6.2.8. nenaudoti informacijos, gautos vykdant Vertinimo komiteto nario funkcijas, savo asmeninei naudai ar trečiųjų asmenų naudai;
- 6.2.9. 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;
- 6.2.10. laikytis šiuose Nuostatuose nustatytų Vertinimo komiteto veiklos principų ir sąlygų;
- 6.2.11. 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 nenutrūkstamumą;
 - 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 Taisyklių nustatytas pareigas.

7. VERTINIMO KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 7.1. Kokybiniam Paraiškų vertinimui atlikti, taip pat Paramos panaudojimo ataskaitų vertinimui atlikti, Vertinimo komiteto pirmininkas atsitiktine tvarka suskirsto Vertinimo komiteto narius į darbo grupes. Vertinimo komiteto narių darbo grupę turi sudaryti ne mažiau kaip 2 (du) Vertinimo komiteto nariai.
- 7.2. Vertinimo komiteto pirmininkas visas iš Paramos teikėjo gautas Paraiškas arba Paramos panaudojimo ataskaitas skaidriai ir nešališkai (pvz., abėcėlės tvarka pagal pareiškėjo pavadinimo pirmą raidę, pagal Paraiškos gavimo datą ar kitu pasirinktu principu) paskirsto Nuostatų 7.1 punkte nustatyta tvarka sudarytoms Vertinimo komiteto narių darbo grupėms.
- 7.3. Vertinimo komiteto narių darbo grupės nariai susipažįsta su visomis Paramos teikėjo gautomis Paraiškomis arba Paramos panaudojimo ataskaitomis.
- 7.4. Vertinimo komiteto narių darbo grupės nariai privalo Taisyklėse nustatytais terminais ir tvarka atlikti darbo grupei priskirtų vertinti Paraiškų kokybinį vertinimą arba įvertinti Paramos panaudojimą ir pateikti raštu savo vertinimą (išvadas).

- 7.5. Savo vertinimą (išvadas) Vertinimo komiteto narių darbo grupės nariai pristato Vertinimo komiteto posėdyje.
- 7.6. Vertinimo komitetas Paramos teikėjo Taisyklėse numatytus sprendimus priima posėdžiuose. Vertinimo komiteto posėdžiai vyksta tiesiogiai, nuotoliniu būdu arba raštu (el. paštu). Sprendimą dėl posėdžio rūšies priima Vertinimo komiteto pirmininkas.
- 7.7. Tuo atveju, jei Vertinimo komiteto posėdyje nedalyvauja Vertinimo komiteto pirmininkas (jo pavaduotojas), iš posėdyje dalyvaujančių Vertinimo komiteto narių išrenkamas Vertinimo komiteto pirmininko funkcijas atliksiantis kitas Vertinimo komiteto narys.
- 7.8. Vertinimo komiteto posėdžius inicijuoja, Vertinimo komiteto posėdžio sekretoriaus funkcijas atlieka Paramos teikėjo, kurio klausimai teikiami nagrinėti Vertinimo komitetui, atsakingas Darbuotojas ar atstovas (Kordinatorius). Jo funkcijos apibrėžtos Paramos teikėjo Taisyklėse.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. Vertinimo komiteto posėdžio protokolas surašomas 1 (vienu) egzemplioriumi. Vertinimo komiteto posėdžių protokoliai registruojami ir saugomi Bendrovėje nustatyta tvarka ir terminais. Vertinimo komiteto posėdžio protokolas pateikiamas susipažinti kiekvienam

Vertinimo komiteto nariui. 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 pradedant kiekvienais metais.

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 ir humanitarinės pagalbos politika](#)

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

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

[UAB Kauno kogeneracinės jėgainės paramos valdymo taisyklės](#)