



**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL LŪKESČIŲ RAŠTO VIEŠAJAI ĮSTAIGAI „GARGŽDŲ ŠVARA“ PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. MV-
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 5 dalies 3 punktu, Valstybės ar savivaldybės tikslų ir lūkesčių dėl viešosios įstaigos nustatymo bei informacijos viešosios įstaigos savininko ar dalininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai teikimo apie atitiktį nustatytiems valstybės ar savivaldybės tikslams ir lūkesčiams dėl viešosios įstaigos, taip pat rezultatus (rodiklius), pasiektus įgyvendinant šiuos tikslus ir lūkesčius, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 1V-713 „Dėl Valstybės ar savivaldybės tikslų ir lūkesčių dėl viešosios įstaigos nustatymo bei informacijos viešosios įstaigos savininko ar dalininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai teikimo apie atitiktį nustatytiems valstybės ar savivaldybės tikslams ir lūkesčiams dėl viešosios įstaigos, taip pat rezultatus (rodiklius), pasiektus įgyvendinant šiuos tikslus ir lūkesčius, tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Lūkesčių raštą viešajai įstaigai „Gargždų švara“ (pridedama).
2. Nustatau, kad viešosios įstaigos „Gargždų švara“ 2025 metais ir paskesniais metais pasiektų tikslų atitiktis nustatytiems tikslams vertinama pagal šiuo potvarkiu patvirtintą Lūkesčių raštą viešajai įstaigai „Gargždų švara“.
3. Įpareigoju viešosios įstaigos „Gargždų švara“ vadovą iki 2025 m. gegužės 5 d. parengti VšĮ „Gargždų švara“ veiklos strateginį planą 2025-2027 m.
4. Nustatau, kad šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Bronius Markauskas

LŪKESČIŲ RAŠTAS VIEŠAJAI ĮSTAIGAI „GARGŽDŲ ŠVARA“

Šiuo Lūkesčių raštu viešajai įstaigai „Gargždų švara“ (toliau – Raštas) pateikiami Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė), kaip savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, lūkesčiai dėl viešosios įstaigos „Gargždų švara“ (toliau – Viešoji įstaiga) veiklos kryptių, tikslų ir veiklos principų.

Savininko lūkesčiai formuojami 3 metų laikotarpiui, tačiau pagal poreikį Raštas gali būti atnaujinamas. Raštas turėtų tapti pagrindu rengiant ir peržiūrint Viešosios įstaigos strateginį veiklos planą. Šis Raštas nėra teisinis įpareigojimas ir yra skirtas nustatyti Viešosios įstaigos finansinius ir nefinansinius ilgalaikius (strateginius) ir trumpalaikius (taktinius) tikslus, įvardyti Viešosios įstaigos pagrindines ir kitas veiklas, veiklos prioritetus, esminius veiklos rodiklius, atsakomybės poreikius bei užtikrinti efektyvų bendradarbiavimą tarp Viešosios įstaigos ir Savivaldybės.

Šiuo Raštu Savivaldybė nesiekia apriboti ar be reikalo išplėsti Viešosios įstaigos ar jos valdymo organų teisių ar pareigų. Viešoji įstaiga ir jos valdymo organai visų pirma privalo vadovautis galiojančiais teisės aktais, Viešosios įstaigos įstatais ir kitais Viešosios įstaigos savininko priimtais sprendimais, gerąja valdysenos praktika ir prisiimti atsakomybę už priimamus sprendimus bei užtikrinti įmonės efektyvią veiklą. Įgyvendindama šiame Rašte nurodytus Savivaldybės lūkesčius, Viešoji įstaiga privalo vadovautis protingumo, skaidrumo, efektyvumo ir racionalaus turto valdymo principais.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS KRYPTIS IR TIKSLAI

Viešosios įstaigos pagrindinė veikla – vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą administravimas; atliekų tvarkymo sistemos kūrimas, tobulinimas, stebėseną ir kontrolė.

Viešosios įstaigos kita veikla – krovinių vežimas ir su tuo susijusi veikla; Savivaldybės ir socialinių būstų priežiūra ir kontrolė, remonto darbų ir būstų pritaikymo neįgaliesiems administravimas.

Viešajai įstaigai keliamas veiklos tikslas – užtikrinti viešųjų paslaugų prieinamumą, kokybę ir teikimo nepertraukiamumą; užtikrinti viešojo administravimo įgaliojimų, kurie Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka yra suteikti Viešajai įstaigai, įgyvendinimą.

Savivaldybė, kaip Viešosios įstaigos savininkė, tikisi, kad Viešoji įstaiga veiklą vystys Rašte nustatytais kryptimis ir keliamais lūkesčiais.

NEFINANSINIAI LŪKESČIAI

Viešosios įstaigos galutiniai savininkai yra Lietuvos piliečiai, tad Viešosios įstaigos valdyba ir vadovas privalo dėti visas pastangas, kad įstaiga būtų valdoma atsižvelgiant į Lietuvos gyventojų interesus.

Skaidrumas ir rizikų valdymas.

Viešoji įstaiga turi užtikrinti, kad viešai būtų skelbiama visa teisės aktais nustatyta informacija. Viešojoje įstaigoje turi būti įdiegtos tokios atsparumo korupcijai priemonės ir procesai, kurie užtikrintų, kad Viešosios įstaigos veikla būtų vykdoma skaidriai ir sąžiningai. Viešojoje įstaigoje turi būti įdiegta efektyviai veikianti rizikų valdymo sistema, turi būti skiriama pakankamai išteklių rizikų valdymo procesui bei tinkamai užtikrinti veiklos nešališkumo, objektyvumo, kompetencijos ir konfidencialumo principai.

Orientacija į klientą.

Viešojoje įstaigoje turi būti taikomos organizacinės ir (ar) techninės priemonės, skirtos asmenų aptarnavimui viešojoje įstaigoje pagerinti, diegiami asmenų aptarnavimo standartai, organizuojamas asmenų aptarnavimo viešojoje įstaigoje kokybės vertinimas, jeigu toks vertinimas nėra privalomas pagal teisės aktus. Turi būti įdiegta klientų pasitenkinimo suteikta aptarnavimo kokybe anketos pildymo galimybė elektroninėje sistemoje.

Viešoji įstaiga turi didinti klientams teikiamų paslaugų vertę, plėsti paslaugas ir didinti klientų pasitenkinimą paslaugomis. Viešoji įstaiga turi nuolat vertinti naujus klientų lūkesčius ir poreikius ir atsižvelgti į juos planuojant naujų paslaugų plėtrą, vystymą.

Efektyvumas.

Viešoji įstaiga turi didinti veiklos efektyvumą, optimaliai paskirstant turimus išteklius, identifikuojant rizikos veiksnius ir juos valdant, efektyviai priimant sprendimus, gerinant teikiamų paslaugų (produktų) kokybę, užtikrinant kokybišką procesų, projektų valdymą, ir mažinti veiklos sąnaudas. Viešoji įstaiga turėtų siekti optimalios paslaugų kainodaros.

Viešoji įstaiga, siekdama efektyviai vykdyti pavestas funkcijas, privalo siekti išlikti finansiškai tvari.

Inovatyvumas.

Viešoji įstaiga turi teikti prioritetus inovatyviems technologiniams sprendimams plėtoti, įskaitant inovacijų paklausos kūrimą, ir užtikrinti, kad diegiamos naujos technologijos ir modernūs darbo metodai atitiks inovacijų plėtros, skaitmeninimo ir žalumo prioritetus, pagerins tiesioginės veiklos efektyvumą, operatyvumą, bus sukuriama pridėtinė vertė Viešajai įstaigai ir jos klientams.

Savivaldybė tikisi, jog Viešoji įstaiga, investuodama į infrastruktūros ir įrangos atnaujinimą, užtikrins aukštą paslaugų kokybę. Viešoji įstaiga turi stebėti ir nuolat vertinti šalyje veikiančių analogiškų įstaigų veiklos rezultatus ir gerąsias praktikas.

Geroji valdysena.

Viešoji įstaiga turi užtikrinti efektyvią ir geriausią valdymo praktiką atitinkantį valdymą.

Socialinė atsakomybė.

Viešoji įstaiga privalo vykdyti savo veiklą pagal aukščiausius etikos ir socialinės atsakomybės standartus bei didinti darbuotojų įsitraukimo rodiklį, siekiant darbuotojų motyvacijos augimo ir užtikrinant reikalingų kompetencijų augimą. Viešoji įstaiga turėtų užtikrinti darbuotojams sąžiningą ir rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį ir aplinką, atlikdama kasmetinį darbuotojų įsitraukimo vertinimą ar naudodama kitus rodiklius darbuotojų pasitenkinimui įvertinti.

Viešosios įstaigos veikla turi būti paremta principais, pagal kuriuos būtų siekiama ekonominių, socialinių ir aplinkosaugos tikslų, atsižvelgiant į visų suinteresuotųjų šalių

(vartotojų, darbuotojų, visuomenės, valstybės institucijų ir kt.) interesus pagal darnaus vystymosi principus Viešoji įstaiga savo veikloje turi taikyti darnumo praktikas ir jas atskleisti metiniame pranešime, įtraukti į Viešosios įstaigos strategiją bei skelbti interneto svetainėje kiek to reikalauja teisės aktai.

Viešoji įstaiga, siekdama būti pažangia, modernia, tvaria įmone, ypatingą dėmesį turi skirti Viešosios įstaigos teikiamų paslaugų kokybei.

Viešoji įstaiga savo veikla turėtų saugoti ir gerinti išskirtinę reputaciją, taip pat efektyviai naudoti išorinę ir vidinę komunikaciją.

Savivaldybė tikisi, kad valstybėje kilus ekstremalioms situacijoms ar kitoms nenumatytoms aplinkybėms, darančioms reikšmingą poveikį visuomenės gerovei ir saugumui, Viešoji įstaiga bus socialiai atsakinga ir ieškos galimybių prisidėti prie valstybės veiksmų kovojant su šių situacijų ir aplinkybių padariniais.

FINANSINIAI LŪKESČIAI

Viešoji įstaiga turi dirbti taip, kad būtų užtikrinta stabili jos finansinė būklė:

Eil. Nr.	Siektini finansiniai rodikliai	Matavimo vienetas	Siektinos reikšmės		
			2025 m.	2026 m.	2027 m.
1.	Grynasis perviršis ar deficitas	Proc.	≤ 4	≤ 3,5	≤ 3

VEIKLOS LŪKESČIAI

Įstaiga turi siekti bendrųjų veiklos rodiklių, atitinkančių Viešosios įstaigos strategiją ir prisidedančių prie Savivaldybės strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų pasiekimo.

Savivaldybė tikisi, kad Viešoji įstaiga atsakingai ir racionaliai investuos į atliekų tvarkymo sistemos administravimą, infrastruktūrą ir jos priežiūrą. Taip pat Savivaldybė kelia lūkestį, kad Viešoji įstaiga 2025 – 2027 m. veiklą vykdys vadovaudamasi Klaipėdos rajono savivaldybės atliekų prevencijos ir tvarkymo 2021-2027 m. planu (toliau – APTP).

Eil. Nr.	Siektini veiklos rodikliai	Matavimo vienetas	Siektinos reikšmės		
			2025 m.	2026 m.	2027 m.
1	Gyventojų pasitenkinimas įstaigos veikla:				
1.1.	motyvuoti/pasiteisinę skundai	Vnt.	≤ 5	≤ 4	≤ 3
1.2.	elektroninės gyventojų atsiliepimų Viešosios įstaigos suteikiama aptarnavimo paslauga sistemos diegimas	Vnt.	0	1	0
2.	Paslaugos suteikiamumo gerinimas sunkiai privažiuojamose vietovėse	Vietinės rinkliavos mokėtojų proc.	≤ 1	≤ 0,9	≤ 0,8
3.	Bendrojo naudojimo	Vnt.	≤42	≤42	≤42

	atliekų surinkimo konteinerių aikštelių (5 m atstumu) priežiūra				
4.	Atliekų, tinkamų paruošti pakartotinai naudoti, priėmimo vietos (mainų stotelės) įrengimas	Vnt.	0	0	1
5.	Organizuoti atskirą didelių gabaritų atliekų surinkimą apvažiavimo būdu vietovėse, nutolusiose nuo DGASA daugiau kaip 15km.	Kartai	≥ 2	≥2	≥ 2
6.	Informacijos apie rūšiuojamąjį atliekų surinkimą viešinimas, rūšiavimo atmintinių atnaujinimas interneto svetainėje.	Kartai	≥2	≥2	≥2
7.	Individualių valdų aprūpinimas žaliųjų atliekų kompostavimo konteineriais (poreikis, nurodytas APTP -2000 vnt.)	Vnt.	≥600	≥700	≥700
8.	Individualių valdų aprūpinimas žaliųjų atliekų konteineriais (poreikis, nurodytas APTP – 12 000 vnt.)	Vnt.	≥2000	≥1000	≥1000
9.	Įgyvendinti DGASA plėtros projektą adresu Statybininkų g. 9, Gargždai	Vnt.	0	0	1
10.	Savivaldybės ir socialinių būstų remontas	Vnt.	10	15	20

ATSKAITOMYBĖS LŪKESČIAI

Viešosios įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad duomenys būtų rengiami ir teikiami Savivaldybei vadovaujantis teisės aktais.

Viešosios įstaigos vadovas turėtų veikti nepriklausomai, tačiau Viešoji įstaiga turi iš anksto informuoti Savivaldybę apie esminius Viešosios įstaigos sprendimus ir vykdyti Viešosios įstaigos įstatų ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu priskirtas funkcijas.

Viešosios įstaigos vadovas turėtų vadovautis protingumo principu ir informuoti apie potencialiai su Viešosios įstaigos savininko interesais susijusius svarbius sprendimus.

Viešoji įstaiga turi atlikti savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę – nustatyti, kokios kompetencijos narių reikia siekiant Viešosios įstaigos tikslų, ir parengti praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lūkesčių rašto viešajai įstaigai „Gargždų švara“ patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-04 Nr. MV-221
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Bronius Markauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-03 17:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-03 17:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-03 08:21 - 2026-01-02 08:21
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vita Petravičienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-04 08:06
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-04 08:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-07 10:26 - 2027-01-07 10:26
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	GŠvara Lūkesčių raštas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250226.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-04 nuorašą suformavo Kristina Lūžaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-