



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Uždaroji akcinė bendrovė „Druskininkų butų
ūkis“
Ligoninės g. 12,
66249 Druskininkai
El. p. v.prunskiene@dbu.lt

RAŠTAS DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LŪKESČIŲ UŽDARAJAI AKCINEI BENDROVEI „DRUSKININKŲ BUTŲ ŪKIS“

Šiuo raštu Savivaldybė nesiekia apriboti ar be reikalo išplėsti UAB „Druskininkų butų ūkis“ (toliau – bendrovė) ar jos valdymo organų teisių ar pareigų. Šiuo raštu akcentuojamos pagrindinės sritys, į kurias turi orientuotis bendrovė ir jos valdymo organai ir į kurias turi būti atsižvelgiama formuojant bendrovės finansinius ir nefinansinius tikslus. Įgyvendinant šiuo raštu išsakytus Savivaldybės lūkesčius, bendrovės valdymo organai privalo vadovautis protingumo, skaidrumo, efektyvumo ir racionalaus turto valdymo principais.

Įmonės veiklos kryptys

UAB „Druskininkų butų ūkis“ – daugiabučių gyvenamųjų namų valdymą, techninę priežiūrą, atnaujinimo – remonto ir atnaujinimo – modernizavimo (modernizavimo programos administravimo), bei kitas paslaugas daugiabučių namų gyventojams Druskininkų savivaldybėje teikianti bendrovė.

Prioritetinė bendrovės veikla:

Administruoti namo bendrojo naudojimo objektus – užtikrinti jų priežiūrą pagal teisės aktų nustatytus privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus, įgyvendinti namo butų ir kitų patalpų savininkų su bendraja nuosavybe susijusius sprendimus ir pavedimus, jiems atstovaujant.

Įgyvendindama šią veiklą, bendrovė:

- Sudaro ir tvarko namo butų ir kitų patalpų ir patalpų savininkų (naudotojų) sąrašą;
- Sudaro ir tvarko namo bendrojo naudojimo objektų aprašą;
- Organizuoja namo techninę priežiūrą;
- Rengia ilgalaikį (2 ir daugiau metų) namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo planą;
- Rengia namo priežiūros ūkinį ir finansinį planą;
- Organizuoja ir vykdo namo techninės priežiūros, kitų su administruojamu namu susijusių paslaugų ir namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų pirkimus;
- Apskaičiuoja patalpų savininkų mokėjimus ir įmokas, tvarko jų surinkimo ir naudojimo apskaitą;

- Atlieka kitas LR Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 5 d. nutarimu Nr. 831 daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatuose numatytas funkcijas.

Veiklos lūkesčiai ir vertinimas

Iš bendrovės reikalaujama funkcijas ir pareigas atlikti apdairiai, sąžiningai ir tik naudodami gavėjų interesus. Sukauptas gyventojų lėšas naudoti pagal paskirtį – ilgalaikiame plane numatytiems ir nenumatytiems darbams, kurie būtini pagal privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus, finansuoti. Užtikrinti, kad visiems patalpų savininkams ar jų įgaliotiems asmenims būtų pateikti paaiškinimai žodžiu, raštu ir (ar) elektroniniu laišku apie apskaičiuotus mėnesinius mokėjimus, įmokas, atliktus namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo, kitus darbus ar suteiktas paslaugas, leisti susipažinti su šių darbų ir paslaugų sutartimis, sąmatomis, darbų priėmimo aktais; jeigu patalpų savininkai kreipiasi raštu ar elektroniniu laišku – atsakyti raštu ar elektroniniu laišku ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo. Užtikrinti mandagų, tolerantišką ir profesionalų bendravimą su butų ir kitų patalpų savininkais.

Bendrovės vadovas turi nuolat ieškoti investicijų pritraukimo galimybių, siekti vidinių procesų bei žmogiškųjų išteklių optimizavimo bei veiklos efektyvumą didinančių šiuolaikinių pažangių informacinių technologijų sprendimų, užtikrinančių sklandų komunikavimą su klientais.

Bendrovės savininko lūkesčiams užtikrinti turi būti besąlygiškai įgyvendinamos teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administravimą ir priežiūrą.

Bendrovei svarbu suformuoti ir išlaikyti efektyviai dirbančią, motyvuotą ir savo darbą vertinančią komandą, todėl tikimasi, kad bus sudarytos sąlygos nuolatiniam darbuotojų tobulėjimui ir kvalifikacijos kėlimui. Bendrovės vadovas turėtų užtikrinti darbuotojams sąžiningą ir rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį ir patrauklią darbo aplinką.

Tiek komercinių, tiek nekomercinių funkcijų vykdymas turi būti grįstas efektyviu lėšų naudojimu, tad efektyvaus veikimo ir sąnaudų valdymo kriterijai turėtų būti atspindėti bendrovės strategijoje. Bendrovė turėtų siekti mažinti teikiamų paslaugų savikainą ir siekti pelno. Įmonės komercinė veiklos sritis yra laikoma pelninga, todėl turėtų būti efektyvinamas verslo modelis, didinamas nuosavo kapitalo panaudojimo efektyvumas, ypatingą dėmesį skiriant darbuotojų kvalifikacijai, teikiamų paslaugų kokybei, protingam, skaidriam, efektyviam ir racionaliam turto panaudojimui. Akcininkas tikisi, kad bendrovės grynasis pelningumas per artimiausius ketverius metus pasiektų bent 10 %.

Atskaitomybė

Bendrovės vadovas iš anksto turi informuoti Akcijų valdytoją ne tik apie esminius sprendimus, bet ir apie kitus potencialiai su akcininko interesais susijusius svarbius sprendimus:

- potencialius reikšmingus teisminius ginčus;
- galimas situacijas, kai Bendrovės vadovo, darbuotojų ar kitų susijusių šalių asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Bendrovės interesams;
- esminius pokyčius Bendrovės veikloje;
- galimą Bendrovės vadovo, darbuotojų ar susijusių šalių sukčiavimą ar piktnaudžiavimą;
- Bendrovės stambius įsigijimus, pardavimus ar Bendrovės sandorius su susijusiomis šalimis;
- galimą žalą visuomenei, gamtai, ekonomikai ir valstybės saugumui;
- spaudos pranešimus, kurie gali reikalauti Akcijų valdytojo komentaro;
- bet kokio masto korupciją ar politinę intervenciją;

- kitas esmines rizikas, keliančias grėsmę bendrovės veiklos tęstinumui ir (ar) reputacijai.

Kita informacija

Bendrovė investiciniuose sprendimuose turi siekti subalansuoto finansavimo priemonių taikymo: optimalios skolinto ir nuosavo kapitalo struktūros, pagrindinių veiklų vystymo bei papildomos vertės Akcininkams bei naudos visuomenei.

Siekiant teikiamų paslaugų kokybės, Bendrovė turi užtikrinti būtinų asmens duomenų apsaugos priemonių įdiegimą.

Bendrovės vadovas turi užtikrinti tvarios vertės kūrimą įmonėje, siekiant skaidrios ir socialiai atsakingos veiklos, vertybėmis ir etikos normomis grįsto sprendimų priėmimo. Veiklos ir bendravimo kultūra, pagrįsta aiškiomis vertybėmis, turėtų būti kuriama orientuojantis į ilgalaikę sėkmę, darbuotojų įsitraukimą į Bendrovės gyvenimą ir darbuotojų kompetencijų didinimą.

Bendrovės vadovas turi imtis visų galimų priemonių korupcijos prevencijai ir rizikos valdymui:

- Bendrovėje turi būti įdiegtos korupcijos prevencijos ir rizikų valdymo priemonės;
- Bendrovės interneto tinklapyje turi būti skelbiama visa privaloma skelbti informacija susijusi su Bendrovės veikla.

Rinkoje esant patikimam privataus kapitalo asmeniui, kokybiškai, efektyviai ir skaidriai teikiančiam analogiškas bendrovės teikiamoms paslaugoms, paslaugas, savivaldybės nuosavybės strateginis tikslingumas apsiribotų tik ekonominės naudos elementais, todėl būtų tikslinga persvarstyti bendrovės savivaldybės nuosavybės tikslingumą. Tokiu atveju bendrovės tolesnė veikla turėtų priklausyti nuo bendros savivaldybės valdomų įmonių valdymo politikos.

Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja,
pavadojanti savivaldybės administracijos direktorių

Violeta Grigorienė

Algirdas Kazanavičius, tel. (8-313) 591 58, el. p. algirdas.kazanavicius@druskininkai.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	RAŠTAS DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LŪKESČIŲ UŽDARAJAI AKCINEI BENDROVEI „DRUSKININKŲ BUTŲ ŪKIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-14 08:02 Nr. S12-2062
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	Violeta Grigorienė Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-13 17:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-13 17:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-03-27 15:06 - 2024-03-25 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jūratė Jakubauskienė Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamojo specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-14 08:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-14 08:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-06-25 10:08 - 2025-06-24 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200701.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-04-07 16:31 nuorašą suformavo Birutė Milutienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-