



## RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Aušros a. 10, 82196 Radviliškis, tel. (8 422) 69 003, faks. (8 422) 69 000,  
el. p. informacija@radviliskis.lt, svetainė internete www.radviliskis.lt.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188726247.

Uždarajai akcinei bendrovei 2019-06- Nr. S- -(8.32)  
„Radviliškio šiluma“

### RAŠTAS DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS LŪKESČIŲ, SUSIJUSIŲ SU UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „RADVILIŠKIO ŠILUMA“ VEIKLA

Vadovaudamasi Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“, 9.1 papunkčiu, Radviliškio rajono savivaldybės valdomų uždarujų akcinių bendrovių pasiektų veiklos tikslų atitikties joms nustatytiems veiklos tikslams vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gegužės 17 d. sprendimu Nr. T-882 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės valdomų uždarujų akcinių bendrovių pasiektų veiklos tikslų atitikties joms nustatytiems veiklos tikslams vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), atsižvelgdama į uždarnosios akcinės bendrovės „Radviliškio šiluma“ 2019 m. birželio 17 d. pateiktą raštą Nr. S-248, p a t e i k i u raštą dėl Radviliškio rajono savivaldybės lūkesčių (toliau – Raštas), susijusių su uždarnosios akcinės bendrovės „Radviliškio šiluma“ (toliau – Bendrovė) veikla.

Šiuo raštu pateikiami Radviliškio rajono savivaldybės lūkesčiai dėl Bendrovės veiklos kryptių ir principų, Bendrovei keliamų tikslų ir jų vertinimo rodiklių. Lūkesčiai formuojami 4 metų laikotarpiui, tačiau pagal poreikį Raštas gali būti atnaujinamas. Šis Raštas turėtų tapti pagrindu rengiant ir peržiūrint Bendrovės strateginį veiklos planą. Įgyvendindami šiuo Raštu Radviliškio rajono savivaldybės išdėstytus lūkesčius Bendrovės valdymo organai privalo vadovautis galiojančiais teisės aktais, Bendrovės įstatais, protingumo, skaidrumo, efektyvumo ir racionalaus turto valdymo principais.

#### BENDROVĖS TIKSLAI IR PAGRINDINĖ VEIKLA

Bendrovės pagrindinis tikslas – saugiai ir patikimai tiekti šilumos energiją ir karštą vandenį kuo mažesnėmis sąnaudomis, optimizuojant jų kaštus, užtikrinti tinkamą investicijų grąžą, didinti šilumos tiekimo patikimumą bei energijos gamybos efektyvumą.

Bendrovės pagrindinės veiklos:

- šilumos energijos gamyba, tiekimas ir skirstymas;
- karšto vandens tiekimas;
- šildymo ir karšto vandens tiekimo sistemų priežiūra.

#### VEIKLOS LŪKESČIAI IR VERTINIMAS

Ilgalaikėje ateityje Bendrovė turi:

- užtikrinti nenutrūkstamą šilumos ir karšto vandens gamybą ir tiekimą kartu optimizuojant jų kaštus, didinant šilumos tiekimo patikimumą bei energijos gamybos efektyvumą;
- užtikrinti efektyvią gamybą, sudarant galimybę diegti modernias ir aplinkai palankias technologijas, naudojančias vietinius ir atsinaujinančius energijos išteklius, užtikrinant sistemos lankstumą ateityje panaudoti saulės energiją, šilumos siurblius ir kitas naujas technologijas tikslams pasiekti;

- nuosekliai ir subalansuotai atnaujinti centralizuoto šilumos tiekimo sistemas. Šilumos trasų atnaujinimas naujais vamzdžiais, mažinančiais perdavimo nuostolius bei jų diametrų mažinimas atsižvelgiant į mažėjančią šilumos energijos poreikį.

- 4 metų laikotarpiu pasiekti, kad šilumos energijos vartojimo apskaita būtų vykdoma naudojant nuotolinį šilumos skaitiklių rodmenų nuskaitymą;

- skatinti gyventojus naudotis elektroninių ryšių priemonėmis gauti sąskaitas prisidedant prie gamtos tausojimo taupant popierių, mažėjančių sąnaudų mechaniniam sąskaitų spausdinimui bei nešiojimui po namus.

- be saugaus ir patikimo šilumos energijos tiekimo užtikrinti ir oro taršos mažinimą, vadovaujantis nacionaliniu oro taršos mažinimo planu;

- numatytus tikslus siekti vykdyti pritraukiant ES ir kitų fondų lėšas. Bendrovė turėtų nuolat ieškoti investicijų pritraukimo galimybių ir siekti maksimaliai ieškoti technologijų naujovių ir informacinių sistemų galimybių, užtikrinant teikiamų paslaugų kokybę;

- užtikrinti finansinių rodiklių gerinimą ir siekti, kad vykdomos veiklos būtų pelningos;

- siekti, kad 4 metų laikotarpiu nuosavo kapitalo grąža būtų teigiama.

## **ATSKAITOMYBĖ**

Bendrovės vadovas yra atsakingas už Rašte Bendrovei nustatytų tikslų ir lūkesčių, perteikiamų ir Bendrovės strateginiame veiklos plane, įgyvendinimą. Bendrovės vadovo veiklos rezultatai pateikiami apibendrintoje praėjusių kalendorinių metų veiklos strategijos įgyvendinimo metinėje ataskaitoje. Ataskaita vertinama ir atitinkami sprendimai priimami vadovaujantis galiojančiu Aprašu.

Administracijos direktorė

Jolanta Margaitienė

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	RAŠTAS DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS LŪKESČIŲ, SUSIJUSIŲ SU UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „RADVILIŠKIO ŠILUMA“ VEIKLA
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2019-06-20 16:36 Nr. S-1872 (8.32)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Margaitienė Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2019-06-20 16:37
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2019-06-20 16:38
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-09-25 10:30 - 2021-09-24 10:30
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	1
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokobit ADoc v1.0
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2019-06-21 11:17 nuorašą suformavo Justė Kriuklienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-