Elektroninio dokumento nuorašas
UAB ARATC
G-20-6557
2020-06-16

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Rotušės a. 4, 62504 Alytus, tel. (8 315) 55 102, faks. (8 315) 55 191,
el. p. info@alytus.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188706935

UAB Alytaus regiono atliekų tvarkymo centrui
Vilniaus g. 31
62112 Alytus

2020-
Į 2020-04-20

Nr.
Nr. S-20-1782

DĖL AKCININKŲ LŪKESČIŲ, SUSIJUSIŲ SU UAB ALYTAUS REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VEIKLA

Teisinis pagrindas

Lūkesčių raštu įgyvendinamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimo Nr. 567 „Dėl Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei šiuo nutarimu patvirtinto Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo nuostatos.

Tikslas

Lūkesčių rašte pateikiami Alytaus miesto savivaldybės (496 akcijos), Alytaus rajono savivaldybės (224 akcijos), Birštono savivaldybės (32 akcijos), Druskininkų savivaldybės (192 akcijos), Lazdijų rajono savivaldybės (192 akcijos), Prienų rajono savivaldybės (240 akcijų), Varėnos rajono savivaldybės (224 akcijos) lūkesčiai dėl UAB Alytaus regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – įmonė) veiklos principų, tikslų, jų matavimo rodiklių, įgyvendinant strateginiuose planavimo dokumentuose nustatytus tikslus.

Akcininkų lūkesčiai nustatomi 4 metų laikotarpiui, tačiau pagal poreikį lūkesčių raštas gali būti atnaujinamas. Lūkesčių raštu nesiekiama apriboti ar be reikalo išplėsti įmonės ir jos direktoriaus teisių ar pareigų. Įmonės direktorius pirmiausiai privalo vadovautis galiojančiais teisės aktais, įmonės įstatais, kitais akcijų valdytojo priimtais sprendimais ir atsakyti už savo priimtus sprendimus. Įmonės direktorius, siekdamas tenkinti akcininkų lūkesčius, įgyvendindamas savo teises bei atlikdamas pareigas, privalo veikti pagal teisingumo, protingumo ir sąžiningumo reikalavimus bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme išdėstytais visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais.

AKCININKŲ LŪKESČIAI

Dėl veiklos principų

Įmonė, vadovaudamasi viešojo intereso viršenybės principu, turi siekti įmonės veiklos tikslų įgyvendinimo, Akcininkų interesų užtikrinimo, įmonės teikiamų paslaugų kokybės, įmonės verslo vertės augimo, dividendų (pelno įmokos) pajamingumo.

Įmonė turi siekti būti tvari, pažangi, moderni, efektyvi, aukštos, aiškiomis vertybėmis pagrįstos kultūros, solidaus ir stipraus įvaizdžio, patrauklaus darbdavio reputacijos.

Įmonė privalo vykdyti savo veiklą pagal aukščiausius skaidrumo, valdysenos, etikos ir socialinės atsakomybės standartus, vadovautis gerąja tvaraus ir subalansuoto vystymosi praktika. Įmonė į savo strategiją turėtų integruoti Jungtinių Tautų darnaus vystymosi principus aplinkosauginiu, socialiniu ir ekonominiu aspektais ir siekti užtikrinti technologijų naudojimą ir atsparios klimato kaitos pokyčiams infrastruktūros plėtrą.

Įmonė turi užtikrinti vartotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančius teikiamų paslaugų kokybės rodiklius. Įmonės strategijoje turi būti siekiama, kad visos teikiamos plataus spektro paslaugos būtų kokybiškos ir pažangios.

Įmonė privalo užtikrinti aplinkos apsaugos ir visuomenės sveikatos saugos teisinius reikalavimus atitinkantį komunalinių atliekų tvarkymą ir siekti, kad susidarančių mišrių komunalinių atliekų kiekis mažėtų arba bent jau išliktų stabilus. Įmonė turi siekti maksimaliai pasinaudoti Europos struktūrinių fondų lėšomis bei kitais galimais finansavimo šaltiniais, siekdama užtikrinti investicijas į atliekų tvarkymo sistemas.

Įmonė teisės aktų nustatyta tvarka teiktų atliekų surinkimo paslaugas regiono savivaldybėse, kurios to pageidautų, kai po atliekų vežimo konkursų paaiškėtų, kad privatūs paslaugų tiekėjai nenori ar negali teikti paslaugų ekonomiškai priimtinomis sąlygomis.

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

Siekdama teikiamų paslaugų kokybės, įmonė turi užtikrinti būtinų asmens duomenų apsaugos priemonių įdiegimą.

Įmonės vadovas turi užtikrinti tvarios vertės kūrimą įmonėje, siekdamas skaidrios ir socialiai atsakingos veiklos, vertybėmis ir etikos normomis grįsto sprendimų priėmimo. Veiklos ir bendravimo kultūra, pagrįsta aiškiomis vertybėmis, turėtų būti kuriama orentuojantis į ilgalaikę sėkmę, darbuotojų įsitraukimą į įmonės gyvenimą ir darbuotojų kompetencijos didinimą.

Įmonės vadovas turi imtis visų galimų korupcijos prevencijos ir rizikos valdymo priemonių:

viešieji pirkimai įmonėje turi būti atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis;

įmonėje turi būti įdiegtos korupcijos prevencijos ir rizikų valdymo priemonės;

įmonės interneto tinklalapyje turi būti skelbiama visa privaloma skelbti informacija, susijusi su įmonės veikla.

Įmonės vadovas iš anksto turi informuoti akcijų valdytojus ne tik apie esminius sprendimus, bet ir apie kitus potencialiai su akcininko interesais susijusius svarbius sprendimus:

potencialius reikšmingus teisminius ginčus;

galimas situacijas, kai įmonės vadovo, darbuotojų ar kitų susijusių šalių asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti įmonės interesams;

esminius įmonės veiklos pokyčius;

planuojamus didesnio masto darbuotojų atleidimus;

galimą įmonės vadovo, darbuotojų ar susijusių šalių sukčiavimą ar piktnaudžiavimą;

įmonės stambius įsigijimus, pardavimus ar įmonės sandorius su susijusiomis šalimis;

galimą žalą visuomenei, gamtai, ekonomikai ir valstybės saugumui;

spaudos pranešimus, kurie gali reikalauti akcijų valdytojų komentarų;

bet kokio masto korupciją ar politinę intervenciją;

kitą esminę riziką, keliančią grėsmę įmonės veiklos tęstinumui ir (ar) reputacijai.

Dėl veiklos tikslų

Įmonė turi siekti bendrųjų veiklos rodiklių, atitinkančių Įmonės veiklos strategiją ir prisidedančių prie savivaldybių strateginiuose planavimo dokumentuose bei Valstybiniame atliekų tvarkymo plane numatytų tikslų pasiekimo:

Eil. Nr.	Tikslas	Įmonės bendrojo veiklos rodiklio pavadinimas	Matavimo vienetas (per metus)	Rodiklio reikšmė
1.	Ilgalaikis strateginis atliekų tvarkymo tikslas – mažinti susidarančių atliekų kiekį, užtikrinti žmonių sveikatai ir aplinkai saugų atliekų tvarkymą ir racionalų atliekų medžiaginių ir energinių išteklių naudojimą, tokiu būdu mažinti gamtos, kitų išteklių naudojimą ir atliekų šalinimą sąvartynuose	Komunalinių atliekų, šalinamų regioniniame sąvartyne, kiekis (mažiau arba lygus)	Proc.	35
2.	Mažinti sąvartynuose šalinamų atliekų kiekį – plėtoti racionalų atliekų medžiaginių ir energinių išteklių naudojimą	Sąvartyne pašalintų komunalinių biologiškai skaidžių atliekų kiekis (mažiau arba lygus)	Proc.	35
3.	Užtikrinti visuomenės sveikatai ir aplinkai saugų visų atliekų srautų tvarkymą, tobulinti esamas atliekų tvarkymo sistemas	Užtikrinta komunalinių atliekų tvarkymo paslauga, procentais	P Proc.	1 100

Įmonė įgyvendina Skaidrumo gairių nuostatas, įtvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimu Nr. 1052 „Dėl Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašo patvirtinimo“, reglamentuojančias informacijos atskleidimą.

Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktorius Rolandas Juonys

Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorius Gintarė Jociunskaitė

Birštono savivaldybės administracijos direktorius Jovita Tirvienė

Druskininkų savivaldybės administracijos direktorius Vilma Jurgelevičienė

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktorius Ilona Šaparauskienė

Prienų rajono savivaldybės administracijos direktorius Jūratė Zailskienė

Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktorius Alvydas Verbickas

Rasmutė Paužienė, tel. (8 315) 55 117, +370 682 88534, el. p. rasmute.pauziene@alytus.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Alytaus miesto savivaldybės administracija 188706935, Rotušės a. 4, LT-62504 Alytus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL AKCININKŲ LŪKESČIŲ, SUSIJUSIŲ SU UAB ALYTAUS REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VEIKLA
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-06-04 Nr. S12-1524
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-06-15 Nr. SD-3975 (6.17E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2020-06-04 Nr. 2-2530
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rolandas Juonys, Administracijos direktorius, Alytaus m. sav. administracija
Sertifikatas išduotas	ROLANDAS,JUONYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-22 16:17:39 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-05-22 16:18:15 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-17 10:31:22 – 2024-06-15 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintarė Jociunskaitė, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	GINTARĖ,JOCIUNSKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-27 09:46:47 (GMTZ)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-05-27 12:47:22 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-24 17:56:54 – 2024-09-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Jurgelevičienė, Savivaldybės administracijos direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	VILMA,JURGELEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-03 18:45:49 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-03 18:46:11 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-30 12:48:53 – 2024-07-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jūratė Jakubauskienė, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamojo specialistas, Dokumentų ir informacijos skyrius
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ,JAKUBAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-04 10:20:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-04 10:21:11 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-31 12:47:21 – 2024-07-29 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ilona Šaparauskienė, Administracijos direktorė
Sertifikatas išduotas	ILONA,ŠAPARAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-08 10:02:04 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-08 10:02:25 (GMT+03:00)

DETALŪS METADUOMENYS	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-20 12:51:12 – 2024-05-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jūratė Zailskienė, direktorė, Prienų rajono savivaldybės administracija
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ,ZAILSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-09 12:04:01 (GMTZ)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-04-06 14:51:10 – 2025-04-05 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	ALVYDAS VERBICKAS, Administracijos direktorius, Varėnos rajono savivaldybės administracija
Sertifikatas išduotas	ALVYDAS,VERBICKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-10 08:22:20 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-05 09:41:16 – 2023-06-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOVITA TIRVIENĖ, Direktorė, Birštono savivaldybės administracija
Sertifikatas išduotas	JOVITA,TIRVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-15 16:13:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-05 12:56:33 – 2023-07-04 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Alytaus miesto savivaldybės administracija, į.k.188706935 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 13:23:11 iki 2021-12-26 13:23:11
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.27

DETALŪS METADUOMENYS	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. META-INF/signatures/signatures8.xml#SignatureElem_0: Elektroninis parašas (su identifikatoriumi „SignatureElem_0“) neatitinka specifikacijos reikalavimų: algoritmo „SHA-1 su RSA šifravimu“ naudojimas po 2019-07-01 00:00:00 yra draudžiamas. META-INF/signatures/signatures6.xml#SignatureElem_0: Pasirašymui naudotas kitas sertifikatas, nei nurodyta paraše, arba parašas buvo sugadintas. META-INF/signatures/signatures7.xml#SignatureElem_0: Sertifikato (subjektas: Dokumentų valdymo sistema Avilys, galioja nuo: 2018-12-27 13:23:11) kelio tikrinimas nesėkmingas. Negalima atlikti pilno sertifikato patikrinimo, nes nenurodytas nė vienas servisas (OCSP ar CRL) informacijai apie sertifikato atšaukimą gauti.
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-06-15 16:37:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys