

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SIEKIAMŲ TIKSLŲ IR KELIAMŲ
LŪKESČIŲ RAŠTAS
JONIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ IR UŽIMTUMO CENTRUI**

2025-03-__ Nr. _____
Joniškis

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 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“ šiuo lūkesčių raštu Joniškio socialinių paslaugų ir užimtumo centrui (toliau – Lūkesčių raštas) pateikiu Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė), kaip savininkės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, tikslus ir lūkesčius dėl Joniškio socialinių paslaugų ir užimtumo centro (toliau – Įstaiga).

Lūkesčių raštas parengtas 3 metų laikotarpiui. Lūkesčių raštas dėl objektyvių priežasčių gali būti keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Lūkesčių raštas yra skirtas Įstaigos ir Savivaldybės bendradarbiavimui skatinti. Lūkesčių raštu Savivaldybė nesiekia apriboti ar be reikalo išplėsti Įstaigos teisių ar pareigų. Įstaiga privalo vadovautis galiojančiais teisės aktais, Įstaigos įstatais, gerąja valdysenos praktika ir prisiimti atsakomybę už priimamus sprendimus bei užtikrinti Įstaigos efektyvią veiklą.

Savivaldybė tikisi, kad Įstaiga veiksmingai ir atsakingai sieks šiame rašte nurodytų tikslų, kurdama pridėtinę vertę Įstaigoje.

Įgyvendindama Lūkesčių rašte išsakytus Savivaldybės lūkesčius, Įstaiga privalo vadovautis protingumo, skaidrumo, efektyvumo ir racionalaus turto valdymo principais.

**II SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS TIKSLAI DĖL ĮSTAIGOS**

Įstaigos veiklos tikslas – užtikrinti viešųjų paslaugų prieinamumą, kokybę ir teikimo nepertraukiamumą.

Įstaigos įstatuose išdėstytas tikslas – teikti socialines paslaugas įvairių socialinių grupių asmenims, tenkinant jų pagrindinius poreikius, organizuoti užimtumo ir laisvalaikio paslaugas, dalyvauti užtikrinant asmenų su negalia teisių apsaugą ir jų įgyvendinimą.

Įtaigos veikla turi atitikti Savivaldybės 2021–2027 metų strateginio plėtros plano I prioriteto „Išsilavinusi, sveika ir socialiai atsakinga visuomenė“ 1.5 tikslo „Visiems prieinamos socialinės paslaugos“ 1.5.1 ir 1.5.2 uždavinius – „Teikti kokybiškas ir poreikius atitinkančias socialines paslaugas“, „Plėsti ir tobulinti socialinių paslaugų infrastruktūrą“.

III SKYRIUS SAVIVALDYBĖS LŪKESČIAI DĖL ĮSTAIGOS

Įstaiga turi siekti bendrųjų veiklos rodiklių, prisidedančių prie Savivaldybės strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų įgyvendinimo.

3.1. Finansiniai Savivaldybės lūkesčiai dėl įstaigos:

- Įstaigos sąnaudos neviršys pajamų (įskaitant finansavimo pajamas).
- Įstaiga turi planuoti savo veiklą taip, kad užtikrintų pajamų augimą ir įstaigos veikla būtų nenuostolinga.
- Įstaiga turi dalyvauti projektinėje veikloje, pritraukiant papildomus finansavimo šaltinius.

3.2. Nefinansiniai Savivaldybės lūkesčiai dėl įstaigos

3.2.1. Lūkesčiai dėl veiklos rezultatų

Eil. Nr.	Siektini veiklos rodikliai	Matavimo vienetas	Siekiami rodiklio reikšmės		
			2025 m.	2026 m.	2027 m.
1.	Teikiamos akredituotos laikino atokvėpio paslaugos:				
1.1	asmens namuose	Vienetai	1	-	-
		Asmenys / metus	≥5	≥10	≥20
1.2.	Įstaigoje	Vienetai	-	1	-
		Asmenys / metus	-	≥2	≥4
2.	Įdiegta mobilioji namuose teikiamų socialinių paslaugų apskaitos programa	Procentai	100 (atlikti parengiamieji darbai)	70 (veikia programa)	100 (veikia programa)
3.	Užtikrintas pagalbos į namus paslaugų teikimo tęstinumas ir prieinamumas	Asmenys / mėnesį	>300	>320	>330
		Kalendorinės dienos	Laukimo eilė ne ilgiau kaip 30 k. d.	Laukimo eilė ne ilgiau kaip 30 k. d.	Laukimo eilė ne ilgiau kaip 30 k. d.

4.	Įdiegta (atnaujinta) socialinių paslaugų kokybės sistema / standartai:				
4.1.	dienos socialinė globa namuose	Vienetai	1	-	-
4.2.	pagalba į namus		-	1	-
5.	Organizuojami mokymai ir teikiamos mokymų paslaugos	Vienetai	1 (patvirtinta socialinio darbo srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programa)	2 (patvirtinta socialinio darbo srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programa)	3 (patvirtinta socialinio darbo srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programa)
		Pravesta mokymų	≥2	≥6	≥10
6.	Organizuojami ir dalyvaujama socialiniuose projektuose	Vienetai	≥1	≥2 (nauji ir tęstiniai)	≥3 (nauji ir tęstiniai)
7.	Organizuojamos ir teikiamos užimtumo paslaugos senyvo amžiaus asmenims ir asmenims su negalia	Asmenys / metus	-	>30	>50

3.2.2. Lūkesčiai dėl veiklos principų

Eil. Nr.	Principai	Siektinos reikšmės
1.	Skaidrumo	- Įstaigoje turi būti įdiegtos korupcijos prevencijos ir rizikų valdymo priemonės. - Įstaigos svetainėje ir socialiniuose tinkluose skelbiama informacija atitinka teisės aktų* nuostatas ir yra atnaujinama ne rečiau kaip kas ketvirtį. - Įstaigos veikla viešinama ir kituose komunikacijos kanaluose.
2.	Orientacijos į klientą	- Įstaiga turi užtikrinti kokybišką paslaugų teikimą, darbuotojų kvalifikacijos kėlimą. - Įstaiga turi organizuoti asmenų aptarnavimo kokybės vertinimą. - Įstaiga negauna pagrįstų skundų dėl teikiamų paslaugų kokybės.
3.	Inovatyvumo	- Įstaiga turi investuoti į naujas technologijas ir modernius darbo metodus. - Įstaigos administracija turi dalyvauti mokymuose ir taikyti inovatyvius vadybos metodus.
4.	Efektyvumo	- Įstaiga turi planuoti savo veiklą taip, kad užtikrintų racionalų, skirtų valstybės, Savivaldybės ir kitų lėšų panaudojimą. - Įstaiga turi optimizuoti veiklos procesus, skaitmenizuojant personalo apskaitą, raštvedybos, paslaugų organizavimo procesus.

* Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480; Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784.

3.2.3. Lūkesčiai dėl atskaitomybės

Įstaigos vadovas turi vieną kartą per metus pateikti Savivaldybės merui raštą, kuriame nurodoma informacija apie atitiktį Lūkesčių rašte nustatytiems Savivaldybės tikslams ir lūkesčiams dėl Įstaigos, taip pat rezultatus (rodiklius / reikšmes), pasiektus įgyvendinant šiuos tikslus ir lūkesčius (toliau – Atsiskaitymo raštas). Pasibaigus Įstaigos finansiniams metams Atsiskaitymo raštas parengiamas ir pateikiamas Savivaldybės merui ne vėliau kaip iki vasario 1 d. Atsiskaitymo rašte taip pat gali būti nurodoma informacija apie aplinką, sąlygas ir (ar) rizikas, turėjusias įtakos Lūkesčių rašte suformuluotų lūkesčių įgyvendinimui, ir kita Įstaigai aktuali informacija.

Įstaiga turi informuoti Savivaldybę apie teisinius ginčus, kuriuose dalyvauja Įstaiga, bet kokio masto korupciją, stambius įsigijimus ar pardavimus, Įstaigos veikla padarytą žalą aplinkai ar visuomenei, kitą informaciją, kuri gali būti aktuali Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Papildoma informacija pateikiama raštu Savivaldybės merui.

Laikintai einantis savivaldybės mero pareigas
tarybos narys

Gediminas Čepulis

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Joniškio rajono savivaldybės siekiamų tikslų ir keliamų lūkesčių raštas Joniškio socialinių paslaugų ir užimtumo centrui
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-20 Nr. (2.14 E) IL-1337
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	Gediminas Čepulis Laikinais einantis mero pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-20 08:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-23 10:57 - 2029-04-22 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	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-24 nuorašą suformavo Laimonas Vingras
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-