

UAB „TOKSIKA“ STRATEGINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šios UAB „Toksika“ (toliau – Bendrovė) strateginio planavimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas yra nustatyti Bendrovės strateginio planavimo ir įgyvendinimo priežiūros principus ir procedūras, procedūrų įvykdymo terminus ir atsakomybę už jų įvykdymą, siekiant užtikrinti sklandų strateginio planavimo procesą ir efektyvią strateginio plano įgyvendinimo kontrolę.
- 1.2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos parengtomis Strateginio planavimo ir strateginio valdymo gairėmis.
- 1.3. Tvarka tvirtinama ir keičiama Bendrovės valdybos sprendimu. Ji peržiūrima ir, esant poreikiui, tikslinama ne rečiau kaip vieną kartą per metus ne vėliau negu strateginio plano naujam strateginio planavimo laikotarpiui tvirtinimo dieną.
- 1.4. Už Tvarkos nuostatų įgyvendinimą ir Bendrovės darbuotojų, atsakingų už tvarkoje aprašytų procedūrų įvykdymą, supažindinimą su Tvarkos nuostatomis atsakingas Bendrovės generalinis direktorius.

2. SVARBIAUSI STRATEGINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS REIKALAVIMAI IR PIRNCIPAI

- 2.1. Bendrovės strateginis planas rengiamas ir plano įgyvendinimo priežiūra bei atskaitomybė už plano įgyvendinimą organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos parengtomis Strateginio planavimo ir strateginio valdymo gairėmis bei atsižvelgiant į Bendrovės veiklos specifiką ir finansinės atskaitomybės ciklą.
- 2.2. Bendrovė, rengdama ir įgyvendindama strateginį planą, bendradarbiauja su Valdymo koordinavimo centru (toliau – VKC):
 - 2.2.1. valdybos posėdyje apsvarstyta strateginio plano projektą pateikia įvertinti VKC;
 - 2.2.2. gavusi VKC strateginio plano projekto vertinimo išvadas ir rekomendacijas – esant poreikiui inicijuoja išvadų ir rekomendacijų aptarimą su VKC;
 - 2.2.3. atsižvelgia į visas VKC išvadas ir rekomendacijas bei jų aptarimo metu VKC išsakytus pastebėjimus ir padaro atitinkamas dokumento korekcijas, o jeigu rekomendacijų įvykdyti neįmanoma arba dėl tam tikrų priežasčių netikslinga – pateikia atitinkamus paaiškinimus;
 - 2.2.4. valdybos patvirtintą strateginį planą pateikia VKC kartu su komentarais dėl strateginiame plane padarytų korekcijų (išskyrus nereikšmingus redakcinio pobūdžio ar formato pataisymus) ir paaiškinimais dėl tų rekomendacijų, kurios nebuvo arba iš dalies nebuvo įvykdytos;
 - 2.2.5. pateikia VKC strategijos įgyvendinimo metinę ataskaitą, kurioje išsamiai paaiškina strateginių tikslų ir uždavinių siektinų bei faktinių rodiklių neatitikimus;
 - 2.2.6. gavusi VKC gerosios valdysenos indekso vertinimo ataskaitą – esant poreikiui inicijuoja vertinimo dalyje „Strateginis planavimas ir įgyvendinimas“ rezultatų aptarimą su VKC, o rengdama naujojo periodo strateginį planą – atsižvelgia į gerosios valdysenos indekso vertinimo rezultatus bei jų aptarimo metu VKC išsakytus papildomus pastebėjimus.
- 2.3. Už strateginio plano parengimą yra atsakingas Bendrovės generalinis direktorius.
- 2.4. Strateginis planas rengiamas ketverių metų laikotarpiui.

2.5. Strateginis planas rengiamas ir strategijos įgyvendinimas organizuojamas vadovaujantis tokiais svarbiausiais principais:

2.5.1. iniciatyvių, specifinių žinių turinčių darbuotojų įtraukimas į strateginio planavimo, įgyvendinimo ir stebėsenos procesą;

2.5.2. ekspertų įtraukimas ir ekspertinių žinių panaudojimas, esant jų poreikiui;

2.5.3. įgyvendinimo proceso ir rezultatų nuolatinė ir periodinė stebėseną ir analizė.

2.6. Plano įgyvendinimo valdymą savo kompetencijų ribose užtikrina Bendrovės generalinis direktorius, komercijos direktorius, vyr. buhalteris ir Šiaulių padalinio vadovas.

2.7. Bendrovės generalinis direktorius priima svarbiausius strateginius sprendimus, susijusius su strateginio plano tikslų ir uždavinių vykdymu, tvirtina su plano įgyvendinimu susijusius vidinius dokumentus.

2.8. Komercijos direktorius, vyr. buhalterė, Šiaulių padalinio vadovas, atliekų aikštelių vadovai, pavojingųjų atliekų deginimo įrenginio vadovas ir laboratorijos vedėjas yra atsakingi už plano įgyvendinimo valdymo sprendimus savo srityse.

3. STRATEGINIO PLANAVIMO PROCEDŪROS, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

3.1. Strateginis planas naujam strateginio planavimo ([X] – [X+3] metų) laikotarpiui pradedamas rengti einamųjų ([X-1]) metų rugpjūčio mėnesį, o užbaigiamas ir patvirtinamas – planavimo laikotarpio pradžios ([X]) metų sausį. Strateginio plano rengimo procese turi būti laikomasi toliau šioje dalyje išdėstytų proceso etapų galutinio įvykdymo terminų.

3.2. Strateginio planavimo proceso etapai, terminai ir atsakomybės:

Etapas	Veiksmai	Įvykdymo terminas	Atsakingi asmenys ir vykdytojai
I etapas	Bendrovėje surengiamos strateginės sesijos, kurių metu valdybos nariai ir aukščiausio lygmens vadovai aptaria globalias atliekų tvarkymo sektoriaus perspektyvas, peržiūri Bendrovės vizijos aktualumą ir apsvaisto Bendrovės plėtros galimybes 10 metų perspektyvoje, vėliau – kartu su vidurinio lygmens vadovais – aptaria Bendrovės veiklos aplinką ir nustato pagrindinius strateginius tikslus strateginio planavimo laikotarpiui.	[X-1] metų gegužės mėn. – rugsėjo mėn.	Generalinis direktorius.
II etapas	Bendrovėje atliekama tarpinių veiklos rezultatų, svarbiausių aplinkos veiksnių pokyčių ir einamųjų metų uždavinių įgyvendinimo pažangos apžvalga, parengiama pirminė informacija strateginio plano rengėjui (Bendrovės darbuotojui, kuriam generalinis direktorius paveda parengti strateginį planą, arba konsultavimo paslaugų teikėjui).	ne vėliau kaip [X-1] metų rugsėjo 15 d.	Komercijos direktorius.
III etapas	Pagal strateginio plano rengėjo užklausas parengiama visa strateginio plano finansinių prognozių atnaujinimui reikalinga faktinė finansinė informacija, įskaitant [X-1] metų sausio – rugsėjo mėnesių tarpinius finansinius rezultatus.	ne vėliau kaip [X-1] metų spalio 15 d.	Vyr. buhalteris.

IV etapas	Pagal Bendrovės pateiktą informaciją ir surengtų strateginių sesijų rezultatus visiškai parengiamas, su Bendrovės vadovybe suderinamas ir valdybai pristatomas Bendrovės atnaujinto strateginio plano projektas, kuris pateikiamas vertinti VKC.	ne vėliau kaip [X-1] metų lapkričio 15 d.	Generalinis direktorius, Vyr. buhalteris, Strateginio plano rengėjas (vykdytojas).
V etapas	Užbaigtas strateginis planas, pakoreguotas ir papildytas pagal VKC pateiktas pastabas ir rekomendacijas bei patvirtintas Bendrovės valdybos, pateikiamas Ekonomikos ir inovacijų ministerijai ir VKC.	ne vėliau kaip [X] metų sausio 15 d.	Generalinis direktorius, Vyr. buhalteris, Strateginio plano rengėjas (vykdytojas).

3.3. Be strateginio plano Bendrovė taip pat rengia šiuos svarbiausius planavimo dokumentus:

- 3.3.1. rizikos valdymo politikoje nustatyta tvarka tvarko rizikų registrą, tvirtina ir periodiškai peržiūri rizikų žemėlapių bei rizikos valdymo priemonių planą;
- 3.3.2. vadovaudamasi patvirtintu strateginiu planu, ne vėliau kaip per du mėnesius nuo jo patvirtinimo valdybos posėdyje, parengia (atnaujina) ir generalinio direktoriaus įsakymu patvirtina neigiamo poveikio aplinkai (anglies dioksido emisijos) mažinimo priemonių planą tam pačiam laikotarpiui, kuriam parengtas strateginis planas;
- 3.3.3. vadovaudamasi patvirtintu strateginiu planu, ne vėliau kaip per du mėnesius nuo jo patvirtinimo valdybos posėdyje, parengia ir generalinio direktoriaus įsakymu patvirtina metinius darnumo rodiklius, jų siektinas reikšmes ir vertinimo principus strateginio plano laikotarpio pirmiems metams;
- 3.3.4. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Bendrovės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatyta tvarka rengia ir tvirtina pirkimų planą.

4. STRATEGINIO PLANO ĮGYVENINIMO PRIEŽIŪROS PROCEDŪROS, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

- 4.1. Siekiant užtikrinti strategijos įgyvendinimo rezultatų atitiktį iškeltiems uždaviniams, strateginio plano įgyvendinimo metu stebima ir tikrinama:
 - 4.1.1. ar veiklos ir finansiniai rezultatai (įskaitant atliekų surinkimo ir tvarkymo apimtį, pajamas, EBITDA, nuosavo kapitalo grąžą ir kt.) atitinka strateginio plano finansinę prognozę;
 - 4.1.2. ar strateginių tikslų, uždavinių, investicinių projektų įgyvendinimo rodiklių pažanga atitinka rodiklių planą;
 - 4.1.3. ar priemonių įgyvendinimo pažanga atitinka priemonių planą;
 - 4.1.4. ar keičiantis aplinkai strateginis planas nepraranda aktualumo.
- 4.2. Strateginio plano įgyvendinimo priežiūrą savo kompetencijų ribose vykdo Bendrovės valdyba, generalinis direktorius, komercijos direktorius, vyr. buhalteris ir Šiaulių padalinio vadovas.
- 4.3. Strateginio plano įgyvendinimo pažangai stebėti Bendrovės vadovybė valdybos posėdžiuose pristato:
 - 4.3.1. pasibaigus mėnesiui (per artimiausią valdybos posėdį) – faktinius pagrindinius mėnesio veiklos rezultatus, įskaitant priimtų ir sutvarkytų (bendrą ir detalizuotą pagal tvarkymo būdą) atliekų kiekį, mėnesio pajamas ir kitą reikšmingą informaciją bei faktinių rodiklių palyginimą su strateginiame plane numatytais mėnesio veiklos rodikliais;
 - 4.3.2. pasibaigus ketvirčiui (per artimiausią valdybos posėdį) – faktinius ketvirčio veiklos rezultatus, įskaitant priimtų ir sutvarkytų (bendrą ir detalizuotą pagal tvarkymo būdą) atliekų kiekį, ketvirčio pajamas ir sąnaudas, ketvirčio balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitas su pagrindinių straipsnių

paaiškinimais, strateginių tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo pažangos rodiklius ir kitą reikšmingą informaciją bei faktinių rodiklių palyginimą su strateginiame plane numatytais ketvirčio veiklos rodikliais, strateginių tikslų ir uždavinių siekiamomis reikšmėmis bei priemonių plane numatytų priemonių sąrašu;

- 4.3.3. pasibaigus metams (iki sausio mėnesio pabaigos) – preliminarius faktinius metinius veiklos rezultatus, įskaitant priimtų ir sutvarkytų (bendrą ir detalizuotą pagal tvarkymo būdą) atliekų kiekį, metines pajamas ir sąnaudas, preliminarią metinę finansinę atskaitomybę su pagrindinių straipsnių paaiškinimais, strateginių tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo rodiklius ir kitą reikšmingą informaciją bei faktinių rodiklių palyginimą su strateginiame plane numatytais metiniais veiklos rodikliais, strateginių tikslų ir uždavinių siekiamomis reikšmėmis bei priemonių plane numatytų priemonių sąrašu.
- 4.4. Už strateginio plano įgyvendinimo įvertinimui reikalingų duomenų surinkimą, apibendrinimą ir pateikimą valdybai yra atsakingas generalinis direktorius arba kitas jo įgaliotas asmuo.
- 4.5. Strateginio plano įgyvendinimo stebėseną organizuojama taip, kad būtų užtikrintas adekvatus ir savalaikis plano koregavimas, esant poreikiui įtraukiant į planą naujus elementus ir pašalinant neaktualius.
- 4.6. Tikslinant strateginį planą gali būti koreguojami plano rodikliai ir jų pasiekimo terminai, priemonės, uždaviniai, tikslai, veiklų įgyvendinimo planai. Siekiant kryptingai įgyvendinti strategiją, peržiūra ir koregavimas atliekamas laikantis tokių taisyklių:
 - 4.6.1. numatytų strateginių kryptų ir tikslų negali būti atsisakoma ir jie negali būti keičiami iš esmės, kadangi jie rodo pagrindinius tęstinius nekeičiamus Bendrovės siekius, tačiau esant poreikiui į planą gali būti įtraukiami nauji tikslai, atitinkamai įtraukiant ir visą loginę uždavinių ir priemonių struktūrą;
 - 4.6.2. numatytų uždavinių gali būti atsisakoma, arba jie gali būti keičiami reikšmingai, tik jeigu dėl pasikeitusių aplinkos veiksnių įtakos jų įgyvendinimas neprisideda prie plane iškeltų tikslų siekimo arba jų įgyvendinimas tampa neįmanomas, o nauji uždaviniai į planą gali būti įtraukiami, jeigu jie prisidės prie tikslų siekimo;
 - 4.6.3. uždavinių įgyvendinimo priemonių gali būti atsisakoma arba jos gali būti keičiamos iš esmės, jeigu paaiškėja, kad jų įgyvendinimas neprisideda prie plano uždavinių įgyvendinimo arba jų įgyvendinimas tampa neįmanomas, o naujos priemonės į planą gali būti įtraukiamos, jeigu jos prisidės prie uždavinių įgyvendinimo.