

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 veiklos plano įgyvendinimo kontrolę.
- 1.2. Tvarka parengta vadovaujantis VŠĮ Valdymo koordinavimo centro (toliau – VKC) ir Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos parengtomis Strateginio planavimo gairėmis valstybės valdomoms įmonės (2025 m. redakcija) (toliau – Strateginio planavimo gairės).
- 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 veiklos 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 veiklos planas rengiamas ir plano įgyvendinimo priežiūra organizuojama vadovaujantis Strateginio planavimo gairėmis bei atsižvelgiant į Bendrovės veiklos specifiką ir finansinės atskaitomybės ciklą.
- 2.2. Bendrovė, rengdama ir įgyvendindama strateginį veiklos planą, bendradarbiauja su VKC:
 - 2.2.1. valdybos posėdyje apsvarstytą strateginio veiklos plano projektą pateikia įvertinti VKC;
 - 2.2.2. gavusi VKC strateginio veiklos 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 veiklos planą pateikia VKC kartu su komentarais dėl 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 veiklos planą – atsižvelgia į gerosios valdysenos indekso vertinimo rezultatus bei jų aptarimo metu VKC išsakytus papildomus pastebėjimus.
- 2.3. Už strateginio veiklos plano rengimo inicijavimą ir tvirtinimą atsakinga Bendrovės valdyba.
- 2.4. Už tinkamą strateginio veiklos plano parengimo organizavimą ir parengto strateginio veiklos plano teikimą valdybai tvirtinti atsakingas Bendrovės generalinis direktorius.
- 2.5. Strateginis veiklos planas rengiamas ketverių metų laikotarpiui.

- 2.6. Strateginis veiklos planas rengiamas ir strategijos įgyvendinimas organizuojamas vadovaujantis tokiais svarbiausiais principais:
- 2.6.1. iniciatyvių, specifinių žinių turinčių darbuotojų įtraukimas į strateginio planavimo, įgyvendinimo ir stebėsenos procesą;
 - 2.6.2. ekspertų įtraukimas ir ekspertinių žinių panaudojimas, esant jų poreikiui;
 - 2.6.3. įgyvendinimo proceso ir rezultatų nuolatinė ir periodinė stebėseną ir analizė.
- 2.7. Plano įgyvendinimo valdymą savo kompetencijų ribose užtikrina visi aukščiausiojo lygmens vadovai.
- 2.8. Bendrovės generalinis direktorius priima svarbiausius strateginius sprendimus, susijusius su strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių vykdymu, tvirtina su plano įgyvendinimu susijusius vidinius dokumentus.
- 2.9. Strategijos ir finansų vadovas atsakingas už strateginio veiklos plano atitiktį keliamiems reikalavimas, plano įgyvendinimo rodiklių kontrolę ir plano įgyvendinimo pažangos stebėsenos organizavimą.
- 2.10. Visi aukščiausiojo lygmens ir viduriniojo lygmens vadovai yra atsakingi už plano įgyvendinimo valdymo sprendimus savo srityse.

3. STRATEGINIO PLANAVIMO PROCEDŪROS, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

3.1. Strateginis veiklos planas naujam strateginio planavimo ([X] – [X+3] metų) laikotarpiui pradedamas rengti einamųjų ([X-1]) metų liepos mėnesį, o užbaigiamas ir patvirtinamas – planavimo laikotarpio pradžios ([X]) metų sausio mėnesį. 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
I etapas	Valdyba inicijuoja strateginio veiklos plano rengimą. Inicijavimo etape valdyba iškelia lūkesčius Bendrovės strateginiam veiklos planui, kartu su aukščiausiojo lygmens vadovais aptaria ir esant poreikiui patikslina strateginio planavimo etapus bei jų įvykdymo terminus, generalinis direktorius suformuoja strateginio veiklos plano rengimo komandą.	[X-1] metų birželio mėn. – rugpjūčio mėn.	Valdyba (atsakinga už lūkesčių strateginiam veiklos planui iškėlimą). Generalinis direktorius (atsakingas už strateginio veiklos plano rengimo komandos sudarymą).
II etapas	Bendrovėje surengiamos strateginės sesijos, kurių metu valdyba ir aukščiausiojo lygmens vadovai aptaria globalias atliekų tvarkymo sektoriaus perspektyvas, peržiūri Bendrovės vizijos aktualumą ir apsversto Bendrovės strategines kryptis, aptaria Bendrovės veiklos aplinką ir suformuluoja Bendrovės strategines kryptis bei tikslus.	[X-1] metų rugpjūčio mėn. – rugsėjo mėn.	Valdyba (atsakinga už strateginių kryptių ir tikslų formulavimą). Generalinis direktorius (atsakingas už etapo įgyvendinimą, bendradarbiaujant su valdyba).
III etapas	Bendrovėje atliekama tarpinių veiklos rezultatų, svarbiausių aplinkos veiksnių pokyčių ir einamųjų metų uždavinių įgyvendinimo pažangos apžvalga, parengiama visa 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.	Strategijos ir finansų vadovas.

Etapas	Veiksmai	Įvykdymo terminas	Atsakingi asmenys
IV etapas	Bendradarbiaujant valdybai, aukščiausiojo lygmens vadovams ir strateginio veiklos plano rengimo komandai (bei išorės konsultantams), visiškai parengiamas Bendrovės strateginio veiklos plano projektas, įskaitant strateginių tikslų, uždavinių ir rodiklių žemėlapi, investicijų planą bei finansines prognozes. Parengtas strateginio veiklos plano projektas teikiamas valdybai svarstyti ir pritarti. Valdybai pritarus, strateginis veiklos planas pateikiamas vertinti VKC.	ne vėliau kaip [X-1] metų lapkričio 15 d.	Valdyba (atsakinga už strateginių tikslų, uždavinių ir rodiklių nustatymą). Generalinis direktorius (atsakingas už strateginio veiklos plano parengimą, bendradarbiaujant su valdyba).
V etapas	Užbaigtas strateginis veiklos planas, pakoreguotas ir papildytas pagal VKC pateiktas pastabas ir rekomendacijas, teikiamas svarstyti ir tvirtinti Bendrovės valdybai. Valdybos patvirtintas strateginis veiklos planas pateikiamas Ekonomikos ir inovacijų ministerijai ir VKC.	ne vėliau kaip [X] metų sausio 15 d.	Valdyba (atsakinga už strateginio veiklos plano tvirtinimą). Generalinis direktorius (atsakingas už parengto strateginio veiklos plano teikimą valdybai tvirtinti).

3.3. Be strateginio veiklos 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 žemėlapi bei rizikos valdymo priemonių planą;
- 3.3.2. vadovaudamasi patvirtintu strateginiu veiklos planu, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo patvirtinimo valdybos posėdyje, parengia ir valdybos sprendimu tvirtina metinį biudžetą strateginio veiklos plano laikotarpio pirmiems metams;
- 3.3.3. vadovaudamasi patvirtintu strateginiu veiklos 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 veiklos planas;
- 3.3.4. vadovaudamasi patvirtintu strateginiu veiklos planu, ne vėliau kaip per du mėnesius nuo jo patvirtinimo valdybos posėdyje, parengia ir generalinio direktoriaus įsakymu patvirtina metinius tvarumo rodiklius, jų siektinas reikšmes ir vertinimo principus strateginio veiklos plano laikotarpio pirmiems metams;
- 3.3.5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Bendrovės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatyta tvarka rengia ir tvirtina pirkimų planą.

4. STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENINIMO PRIEŽIŪROS PROCEDŪROS, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

- 4.1. Siekiant užtikrinti strategijos įgyvendinimo rezultatų atitiktį iškeltiems uždaviniams, strateginio veiklos plano įgyvendinimo metu stebima ir tikrinama:
 - 4.1.1. ar veiklos ir finansiniai rezultatai (įskaitant atliekų surinkimo ir tvarkymo apimtis, pajamas, EBITDA, nuosavo kapitalo grąžą ir kt.) atitinka plano finansinę prognozę ir metinį biudžetą;
 - 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 veiklos planas nepraranda aktualumo.

- 4.2. Strateginio veiklos plano ir metinio biudžeto įgyvendinimo priežiūrą savo kompetencijų ribose vykdo Bendrovės valdyba ir aukščiausiojo lygmens vadovai.
- 4.3. Strateginio veiklos plano įgyvendinimo pažangai ir metinio biudžeto vykdymui 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, sąnaudas ir kitą reikšmingą informaciją bei faktinių rodiklių palyginimą su strateginiame veiklos plane ir metiniame biudžete 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, projektų įgyvendinimo, finansinių išteklių valdymo rodiklius ir kitą reikšmingą informaciją bei faktinių rodiklių palyginimą su strateginiame veiklos plane ir metiniame biudžete numatytais ketvirčio veiklos rodikliais bei strateginių tikslų ir uždavinių siekiamomis reikšmėmis;
 - 4.3.3. pasibaigus metams (iki sausio mėnesio pabaigos) – preliminarinius faktinius metinius veiklos rezultatus, įskaitant priimtų ir sutvarkytų (bendrą ir detalizuotą pagal tvarkymo būdą) atliekų kiekį, metines pajamas ir sąnaudas, preliminarų metinę finansinę atskaitomybę su pagrindinių straipsnių paaiškinimais, strateginių tikslų, uždavinių, projektų įgyvendinimo, finansinių išteklių valdymo rodiklius ir kitą reikšmingą informaciją bei faktinių rodiklių palyginimą su strateginiame veiklos plane ir metiniame biudžete numatytais metiniais veiklos rodikliais bei strateginių tikslų ir uždavinių siekiamomis reikšmėmis.
- 4.4. Už strateginio veiklos plano įgyvendinimo įvertinimą reikalingų duomenų surinkimą, apibendrinimą ir pateikimą valdybai yra atsakingas generalinis direktorius.
- 4.5. Strateginio veiklos 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 veiklos 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 krypčių 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.