

PATVIRTINTA

AB „Detonas“ direktoriaus
2026 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V1-003

AKCINĖS BENDROVĖS „DETONAS“ STRATEGINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. AB „Detonas“ strateginio planavimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas yra nustatyti pagrindinius strateginio planavimo, planavimo dokumentų rengimo, strategijos įgyvendinimo stebėsenos ir atsakomybių principus Bendrovėje.
- 1.2. Tvarka taikoma rengiant strateginį veiklos planą, su juo susijusius planavimo dokumentus ir vykdamt strategijos įgyvendinimo priežiūrą.

2. PAGRINDINIAI STRATEGINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI IR ATSAKOMYBĖS

- 2.1. Bendrovės strateginis veiklos planavimas ir įgyvendinimo priežiūra vykdoma vadovaujantis VšĮ „Valdymo koordinavimo centro“ (toliau – VKC) rekomenduojamomis Strateginio planavimo gairėmis valstybės valdomoms įmonėms.
- 2.2. Rengiant strateginį planą, vadovaujamas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos Raštu dėl valstybės siekiamų tikslų ir keliamų lūkesčių AB „Detonas“.
- 2.3. Strateginis veiklos planas rengiamas 4 (ketverių) metų laikotarpiui.
- 2.4. Strateginis planavimas grindžiamas vadovų ir darbuotojų įtraukimu, finansinių ir veiklos duomenų pagrįstumu, periodine stebėseną ir savalaikiu plano atnaujinimu.
- 2.5. Atsakomybės strateginio planavimo ir įgyvendinimo procese:
 - 2.5.1. Valdyba inicijuoja strateginio planavimo sesiją, svarsto strateginio veiklos plano projektą, teikia pastabas ir tvirtina galutinį strateginį veiklos planą. Svarsto plano įgyvendinimo pažangos informaciją ir, esant poreikiui, teikia pavedimus dėl korekcinų veiksmų;
 - 2.5.2. Bendrovės direktorius priima svarbiausius strateginius sprendimus, teikia planą valdybai ir užtikrina patvirtintų sprendimų įgyvendinimą;
 - 2.5.3. Vyr. buhalterės pavaduotoja organizuoja strateginio planavimo procesą, paskirsto strateginio planavimo užduotis, rengia finansines prielaidas, finansines prognozes, ruošia strateginį veiklos planą ir dalyvauja tikslinant planą pagal gautas pastabas. Ruošia plano įgyvendinimo pažangos mėnesio, ketvirtines, pusmetines ir metines ataskaitas;
 - 2.5.4. Vyr. buhalterė rengia finansines prognozes, ruošia ketvirtines, pusmetines ir metines finansines ataskaitas;

2.5.5. Skyrių ir padalinių vadovai, administracijos darbuotojai teikia informaciją apie veiklos aplinką, pasiūlymus dėl tikslų, uždavinių, veiksmų, investicijų, išteklių ir rodiklių bei atsako už jų įgyvendinimą savo srityse.

3. STRATEGIJOS RENGIMO ETAPAI, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

3.1. Strateginis planas naujam strateginio planavimo laikotarpiui pradedamas naujinti einamųjų metų rugsėjo mėnesį, užbaigiamas ir patvirtinamas – planavimo laikotarpio pradžioje, iki sausio 15 d.

3.2. Strategijos rengimo procese laikomasi šių pagrindinių etapų:

Etapas	Veiksmai	Terminas	Atsakingi asmenys
I	Esamos situacijos, išorinių ir vidinių veiksmų analizė; ankstesnio plano įgyvendinimo įvertinimas; pasirengimas strateginei sesijai.	Rugsėjo– spalio mėn.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, kiti atsakingi administracijos darbuotojai, skyrių / padalinių vadovai.
II	Strateginė sesija: esamos strategijos peržiūra ir aktualumo įvertinimas, strateginių kryptių, tikslų ir prioritetų aptarimas, poreikio tikslinti planavimo etapus ir terminus įvertinimas.	Spalio mėn.	Valdyba, direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, skyrių / padalinių vadovai.
III	Strateginio veiklos plano projekto rengimas: strateginių tikslų, uždavinių, veiksmų, rodiklių, investicinių ir finansinių prielaidų suformavimas.	Spalio– lapkričio mėn.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, administracijos darbuotojai, skyrių / padalinių vadovai pateikia planui informaciją pagal savo kuruojamą sritį.
IV	Strateginio veiklos plano projekto apsvaistymas valdyboje, pateikimas LR Susisiekimo ministerijai ir Valdymo koordinavimo centrui	Lapkričio mėn.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, kiti atsakingi darbuotojai.
V	Strateginio veiklos plano patikslinimas pagal LR Susisiekimo ministerijos ir VKC pateiktas rekomendacijas	Gruodžio mėn.	Vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja
VI	Strateginio veiklos plano tvirtinimas valdyboje ir pateikimas LR Susisiekimo ministerijai ir Valdymo koordinavimo centrui	Gruodžio, sausio mėn.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, kiti atsakingi darbuotojai.

3.3. Strateginio veiklos planavimo cikle rengiami ar atnaujinami šie pagrindiniai dokumentai:

Dokumentas	Kada rengiamas / atnaujinamas	Turinys / paskirtis	Atsakingi asmenys
Strateginio veiklos plano projektas	Spalio–lapkričio mėn.	Strateginiai tikslai, uždaviniai, veiksmai, rodikliai, pagrindinės finansinės prognozės, investicijos.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja. Administracijos darbuotojai, skyrių / padalinių vadovai rengia informaciją savo kuruojamą sritį.
Metinis biudžetas ir finansinės prognozės	Rengiant strateginį veiklos planą ir tikslinant jį po pastabų gavimo.	Finansinis pagrindas strateginiam planui.	Vyr. buhalterė ir vyr. buhalterės pavaduotoja, dalyvaujant direktoriui ir padalinių vadovams.
Investicijų planas	Rengiant strateginį veiklos planą ir tikslinant jį po pastabų gavimo.	Investicinis pagrindas strateginiam planui.	Skyrių / padalinių vadovai, projektų vadovas.
Rizikų sąrašas / rizikų valdymo priemonės	Rengiant planą ir peržiūrint jį pagal poreikį.	Pagrindinės rizikos, galinčios turėti įtakos strateginių tikslų pasiekimui, ir jų valdymo priemonės.	Rizikos valdymo vadovas
Strategijos įgyvendinimo pažangos informacija	Rengiant planą ir peržiūrint jį pagal poreikį.	Faktiniai rezultatai, rodiklių vykdymas, nukrypimų paaiškinimai ir siūlomi koregavimo veiksmai.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja.

4. STRATEGINIO PLANO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS PROCEDŪROS, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

4.1. Siekiant užtikrinti strategijos įgyvendinimo rezultatų atitiktį iškeltiems tikslams ir uždaviniams, strateginio plano įgyvendinimo metu stebima ir tikrinama:

- 4.1.1. ar kiekybinių tikslų ir uždavinių rodiklių pažanga atitinka planą;
- 4.1.2. ar veiklų ir veiksmų pažanga atitinka planą;
- 4.1.3. ar kokybinė pažanga atitinka Bendrovės viziją;
- 4.1.4. kaip kliūtys ir rizikos veikia plano įgyvendinimą.

4.2. Strateginio plano įgyvendinimo priežiūrą savo kompetencijų ribose vykdo Bendrovės valdyba, direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, administracijos darbuotojai, skyrių/padalinių vadovai.

- 4.3. Strateginio plano įgyvendinimo pažangai stebėti Bendrovės vadovybė valdybos posėdžiuose pristato:
- 4.3.1. pasibaigus mėnesiui (per artimiausią valdybos posėdį) – bendrovės veiklos apžvalgą, pasiektus pagrindinius mėnesio veiklos rezultatus;
 - 4.3.2. pasibaigus ketvirčiui (per artimiausią valdybos posėdį) – nustatytų ir pasiektų rodiklių reikšmes ketvirčio pabaigoje. Pateikiama atitinkama aiškinamoji informacija apie tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, rodiklių nepasiekimo ar viršijimo priežastis, netikėtus pokyčius vykdant uždavinius ir kita svarbi informacija;
 - 4.3.3. pasibaigus metams (per artimiausią valdybos posėdį) – faktinius metinius veiklos rezultatus, nustatytų ir pasiektų rodiklių reikšmes metų pabaigoje. Pateikiama atitinkama aiškinamoji informacija apie tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, rodiklių nepasiekimo ar viršijimo priežastis, netikėtus pokyčius vykdant uždavinius ir kita svarbi informacija.
- 4.4. Strategijos vertinimo metu atsiradus tam tikriems nuokrypiams, atliekama nuokrypius sąlygojusių veiksnių, bendrovės vertę kuriančių atsiradusių neefektyvių veiklų, analizė. Jei tai vidiniai veiksniai, analizuojama bendrovės ištekliai, procesai, o jei išoriniai – planuojami grėsmes mažinantys ir riziką valdantys veiksniai. Išsiaiškinus neefektyvumo priežastis, inicijuojamos korekcijos.
- 4.5. Tikslinant strateginį planą gali būti koreguojami plano tikslai, rodikliai ir jų pasiekimo terminai, priemonės, uždaviniai, uždavinių įgyvendinimo veiksmai.
- 4.6. Strateginio plano įgyvendinimo stebėseną organizuojama taip, kad būtų užtikrintas adekvatus ir savalaikis plano koregavimas, esant poreikiui įtraukiant į planą naujus elementus ir pašalinant neaktualius.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 5.1. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos, yra peržiūrima kartą per kalendorinius metus iki strateginio laikotarpio planavimo pradžios arba pagal poreikį ir gali būti atnaujinama.
 - 5.2. Tvarka skelbiama Bendrovės tinklapyje.
-