

AKCINĖS BENDROVĖS „DETONAS“ STRATEGINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB „Detonas“ (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 plano įgyvendinimo kontrolę.
2. Strateginio planavimo procesą apima keturi pagrindiniai etapai:
 - 2.1. planavimas, kuris apima ir strategijos parengimą;
 - 2.2. įgyvendinimas;
 - 2.3. rezultatų ir pasiekimų įvertinimas, kai analizuojamos rezultatų pasiekimo arba nepasiekimo priežastys;
 - 2.4. strategijos tobulinimas, padedantis išlaikyti strategijos aktualumą.

II. STRATEGINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS SVARBIAUSI REIKALAVIMAI IR PRINCIPAI

3. Bendrovės strateginis planas rengiamas ir plano įgyvendinimo priežiūra bei atskaitomybė už plano įgyvendinimą organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos patvirtintomis Strateginio planavimo ir strateginio valdymo gairėmis.
4. Rengiant strateginį planą, vadovujamasi Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos Raštu dėl valstybės siekiamų tikslų ir keliamų lūkesčių AB „Detonas“.
5. Rengiant ir įgyvendinant strateginį planą glaudžiai bendradarbiaujama su Valdymo koordinavimo centru (toliau – VKC), atsižvelgiama į VKC pateikiamas pastabas ir rekomendacijas.
6. Strateginis planas rengiamas ketverių metų laikotarpiui.
7. Strateginis planas rengiamas ir strategijos įgyvendinimas organizuojamas vadovaujantis tokiais svarbiausiais principais:
 - 7.1. iniciatyvių, specifinių žinių turinčių darbuotojų įtraukimas į strateginio planavimo, įgyvendinimo ir stebėsenos procesą;
 - 7.2. ekspertų įtraukimas ir ekspertinių žinių panaudojimas, esant jų poreikiui;
 - 7.3. įgyvendinimo proceso ir rezultatų nuolatinė ir periodinė stebėseną ir analizė.
8. Rengiant strateginį planą, kiekvienai strateginei krypciai turi būti nustatyti strateginiai tikslai, uždaviniai ir siektini rodikliai, uždavinių įgyvendinimo veiksmi, terminai bei atsakingi darbuotojai.
9. Strateginio veiklos plano stebėjimo ir vertinimo tikslas – nuolatos kontroliuoti strateginių tikslų ir jų įgyvendinimui naudojamų uždavinių bei veiksmų pažangą ir užtikrinti, kad jų įgyvendinimui reikalingi sprendimai būtų priimti vietoje ir laiku.

10. Plano įgyvendinimo valdymą savo kompetencijų ribose užtikrina Bendrovės direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, administracijos darbuotojai, padalinių vadovai.
11. Bendrovės direktorius priima svarbiausius strateginius sprendimus, susijusius su strateginio plano tikslų ir uždavinių vykdymu.
12. Administracijos darbuotojai, padalinių vadovai ir kiti bendrovės darbuotojai yra atsakingi už plane numatytų tikslų, uždavinių ir veiksmų įgyvendinimą savo srityse.

III. STRATEGINIO PLANAVIMO PROCEDŪROS, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

13. Strateginis planas naujam strateginio planavimo laikotarpiui pradedamas rengti einamųjų metų rugsėjo mėnesį, užbaigiamas ir patvirtinamas – planavimo laikotarpio pradžioje, iki sausio 15 d.
14. Strateginio plano rengimo procese turi būti laikomasi toliau išdėstytų planavimo ciklo etapų ir numatytų įvykdymo terminų. Strateginio planavimo ciklas, terminai ir atsakomybės:

Veiksmai	Įvykdymo terminas	Atsakingi asmenys
Išorinių ir vidinių veiksmų, esamos bendrovės situacijos analizė bei pasiruošimas strateginei sesijai	Rugsėjo, spalio mėn.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, kiti atsakingi administracijos darbuotojai
Vadovų strateginė sesija (esamos strategijos peržiūra ir aktualumo įvertinimas, bendrovės vystymosi galimybių aptarimas, tikslų nustatymas)	Spalio mėn.	Valdyba, direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, personalo vadovė, kiti atsakingi administracijos darbuotojai
Strateginio veiklos plano ruošimas (strateginių tikslų, uždavinių, veiksmų formavimas, siektinų finansinių rodiklių planavimas ir kt.)	Spalio, lapkričio mėn.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, administracijos darbuotojai, padalinių vadovai
Strateginio veiklos plano projekto apsvaistymas valdyboje, pateikimas LR Susisiekimo ministerijai ir Valdymo koordinavimo centrui	Lapkričio mėn.	Direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, kiti atsakingi administracijos darbuotojai
Strateginio veiklos plano patikslinimas pagal LR Susisiekimo ministerijos ir Valdymo koordinavimo centro pateiktas rekomendacijas	Gruodžio mėn.	Vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja
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 administracijos darbuotojai

IV. STRATEGINIO PLANO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS PROCEDŪROS, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

15. Siekiant užtikrinti strategijos įgyvendinimo rezultatų atitiktį iškeltiems tikslams ir uždaviniams, strateginio plano įgyvendinimo metu stebima ir tikrinama:
 - 15.1. ar kiekybinių tikslų ir uždavinių rodiklių pažanga atitinka planą;
 - 15.2. ar veiklų ir veiksmų pažanga atitinka planą;

- 15.3. ar kokybinė pažanga atitinka Bendrovės viziją;
- 15.4. kaip kliūtys ir rizikos veikia plano įgyvendinimą.
16. Strateginio plano įgyvendinimo priežiūrą savo kompetencijų ribose vykdo Bendrovės valdyba, direktorius, vyr. buhalterė, vyr. buhalterės pavaduotoja, administracijos darbuotojai, padalinių vadovai.
17. Strateginio plano įgyvendinimo pažangai stebėti Bendrovės vadovybė valdybos posėdžiuose pristato:
- 17.1. pasibaigus mėnesiui (per artimiausią valdybos posėdį) – bendrovės veiklos apžvalgą, pasiektus pagrindinius mėnesio veiklos rezultatus;
- 17.2. 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;
- 17.3. 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.
18. Strategijos vertinimo metu atsiradus tam tikriems nuokrypiams, atliekama nuokrypius sąlygojusių veiksmų, bendrovės vertę kuriančių atsiradusių neefektyvių veiklų, analizė. Jei tai vidiniai veiksniai, analizuojama bendrovės išteklių, procesai, o jei išoriniai – planuojami grėsmės mažinantys ir riziką valdantys veiksniai. Išsiaiškinus neefektyvumo priežastis, inicijuojamos korekcijos.
19. Tikslinant strateginį planą gali būti koreguojami plano tikslai, rodikliai ir jų pasiekimo terminai, priemonės, uždaviniai, uždavinių įgyvendinimo veiksmai.
20. Strateginio plano įgyvendinimo stebėseną organizuojama taip, kad būtų užtikrintas adekvatus ir savalaikis plano koregavimas, esant poreikiui įtraukiant į planą naujus elementus ir pašalinant neaktualius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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