

AB „VIAMATIKA“ STRATEGINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB „VIAMATIKA“ strateginio planavimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas yra nustatyti AB „VIAMATIKA“ (toliau – Bendrovė) 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. Tvarkos aprašą nustato, tvirtina ir keičia Bendrovės valdyba. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir koreguojamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba esant poreikiui.
3. Bendrovės direktorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą, atsakingų Bendrovės darbuotojų paskyrimą ir supažindinimą.

II. STRATEGINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS PRINCIPAI IR REIKALAVIMAI

4. Bendrovės strateginis planavimas ir įgyvendinimo priežiūra vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos patvirtintomis Strateginio planavimo ir strateginio valdymo gairėmis bei VŠĮ „Valdymo koordinavimo centras“ (toliau – VKC) rekomendacijomis.
5. Strateginis planas rengiamas ketverių metų laikotarpiui.
6. Rengiant strateginį planą ir organizuojant jo įgyvendinimą, vadovaujama tokiais principais:
 - Vadovų komandos, Valdybos narių ir, esant poreikiui, kitų darbuotojų įtraukimas į strateginio planavimo ir įgyvendinimo procesą;
 - Kompetencijų pasitelkimas iš išorės, esant poreikiui;
 - Vykdoma nuolatinė įgyvendinimo proceso ir rezultatų stebėseną ir analizę.
7. Bendrovės direktorius priima svarbiausius sprendimus, susijusius su strateginio plano tikslų ir uždavinių iškelimu ir jų vykdymu bei užtikrina strateginio plano įgyvendinimo valdymą. Strateginiame plane nurodyti darbuotojai atsakingi už strateginio plano įgyvendinimo valdymą savo kompetencijų srityse.

III. STRATEGINIO PLANAVIMO PROCEDŪROS, TERMINAI IR ATSAKOMYBĖS

8. Strateginis planas ateinančių ketverių metų laikotarpiui pradedamas rengti einamųjų metų rugsėjo mėnesį ir baigiamas bei patvirtinamas kitų metų (kurie sutampa su strateginio laikotarpio pradžia) sausio mėnesį.
9. Strateginio plano rengimo procese turi būti laikomasi toliau išdėstytų žingsnių ir nustatytų terminų:

Veiksmai	Terminas	Atsakingi asmenys
Organizuojama strateginė sesija, surandamas sesijos moderatorius, pakviečiami dalyvauti atsakingi skyrių vadovai ir Bendrovės valdybos nariai.	Iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.	Bendrovės direktorius
Atliekama esamos situacijos analizė. Surenkami duomenys apie Bendrovėje vykstančias veiklas, vykstančius ir įvykusius pokyčius, daroma apžvalga pagal strateginiame plane numatytą vidinių veiksmų analizės struktūrą. Paskirti atsakingi darbuotojai informaciją pateikia Bendrovės direktoriui arba jo nurodytam asmeniui.	Iki einamųjų metų spalio 1 d.	Bendrovės direktorius ir jo nurodyti ir paskirti skyrių vadovai ar kiti darbuotojai
Pagal strateginio plano rengėjo užklausas parengiama finansinė analizė, einamųjų metų 9 mėnesių biudžeto vykdymo informacija, rodikliai ir kita faktinė finansinė informacija reikalinga situacijos analizei ir prognozių sudarymui. Taip pat pateikiamos formos biudžetinių duomenų pagal skyrius užpildymui.	Iki einamųjų metų spalio 20 d.	Išorinė buhalterinių ir finansinių paslaugų teikėja
Skyrių vadovai savo atsakomybių ribose, Bendrovės direktoriui pateikia skyriaus planuojamas pajamas ir išlaidas strateginio plano laikotarpiui.	Iki einamųjų metų lapkričio 1 d.	Skyrių vadovai, kurių struktūriniai padaliniai išskiriami finansinėse ataskaitose
Atliekama konkurencinės aplinkos ir išorinių veiksmų analizė. Vyksta diskusijos ir pokalbiai siekiant įvertinti šių veiksmų galimybes ir grėsmes.	Iki einamųjų metų lapkričio 5 d.	Bendrovės direktorius
Pagal surinktą informaciją, strateginės sesijos rezultatus, išvalgas ir visą kitą turimą informaciją, parengiamas Bendrovės strateginio veiklos plano projektas, kuris su Bendrovės valdybos pritarimu pateikiamas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai (toliau – Susisiekimo ministerija) ir VKC.	Iki einamųjų metų lapkričio 15 d.	Bendrovės direktorius
Rengiami detalūs skyrių biudžetai, tikslinamos finansinės prognozės, peržiūrimi ir atnaujinami investicijų planai. Vertinamos VKC pateiktos pastabos ir rekomendacijos dėl strateginio plano projekto.	Iki kitų metų sausio 10 d.	Bendrovės direktorius
Galutinis strateginis planas tvirtinamas Bendrovės valdybos ir pateikiamas Susisiekimo ministerijai ir VKC.	Iki kitų metų sausio 15 d.	Bendrovės direktorius
Sudaromas metinis veiklos planas, kuris yra paremtas skyrių tikslų ir uždavinių bei rodiklių nustatymu ir jų sąsaja su patvirtintais strateginiais tikslais ir uždaviniais.	Iki kitų metų vasario 15 d.	Bendrovės direktorius
Peržiūrimas ir esant poreikiui atnaujinamas Bendrovės rizikų registras	Kas pusmetį iki kito mėnesio 30 d.	Bendrovės direktorius

IV. STRATEGINIO PLANO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

10. Strateginio plano įgyvendinimo priežiūrą savo kompetencijų ribose vykdo Bendrovės valdyba, Bendrovės direktorius bei kiti strateginiame plane nurodyti atsakingi skyrių vadovai ir kiti darbuotojai.
11. Strateginio plano įgyvendinimo metu periodiškai stebima ir tikrinama:

Veiksmai	Terminas
Organizuojami vadovų susirinkimai, kurių metu vadovai pristato asmeninius ir skyrių savaitinius darbus ir pastangas, kurios prisideda prie strateginio plano tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.	Kas savaitę
Bendrovės direktorius skyrių vadovams pristato Bendrovės finansinius rezultatus, lygina planuotus ir faktinius duomenis, informaciją pateikia įvairiais pjūviais: pagal skyrius, pajamų ir išlaidų rūšis, ir pan.	Kas mėnesį iki kito mėnesio 30 d.
Skyrių vadovai apibendrina nuveiktus darbus ir pasiekimus, susijusius su numatytais tikslais ir uždaviniais strateginiame plane ir sudarytame veiksmų plane.	Kas mėnesį iki kito mėnesio 30 d.
Bendrovės valdybos posėdžių metu Bendrovės direktorius pristato Bendrovės valdybai mėnesinius finansinius rezultatus, taip pat supažindina su esminiais mėnesio įvykiais.	Kas mėnesį iki kito mėnesio 30 d.
Organizuojami ketvirtiniai darbuotojų veiklos aptarimo pokalbiai, kurių metu kalbama apie strateginių tikslų ir uždavinių vykdymą skyriaus ir darbuotojo kompetencijų ribose, aptariama pažanga, kliūtys, ieškoma sprendimo būdų.	Kas ketvirtį iki kito mėnesio 30 d.
Ruošiamos ketvirtinės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos ir kartu su informacija apie valstybės lūkesčių rašto vykdymą pateikiamos Bendrovės valdybai.	Kas ketvirtį iki kito mėnesio 30 d.
Pasibaigus kalendoriniams metams, daroma metų apžvalga, atliekami metiniai darbuotojų veiklos aptarimo pokalbiai, kurių metu surenkama visa informacija apie strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, pasiektus rezultatus, komentuojamos pasiekimų ir nepasiekimų priežastys.	Iki vasario 28 d.
Susisteminta informacija apie strateginių tikslų ir uždavinių vykdymą pateikiama Bendrovės valdybai, Susiekimo ministerijai ir VKC.	Iki kovo 15 d.

12. Strateginio veiklos plano įgyvendinimo priežiūra organizuojama taip, kad būtų užtikrinta savalaikė reakcija į nenumatytas aplinkybes. Pasibaigus pusmečiui ar esant poreikiui, strateginis veiklos planas gali būti peržiūrimas ir tikslinamas, įtraukiant naujus tikslus ir uždavinius, numatant jų stebėjimą bei pašalinant tuo metu neaktualias priemones. Apie atliktus strateginio veiklos plano pakeitimus informuojama Susisiekimo ministerija ir VKC.

13. Sudarant ir tikslinant strateginį planą atsižvelgiama į Bendrovei pateiktą valstybės lūkesčių raštą, su Bendrovės valdyba ir Susisiekimo ministerija suderinami planuojami pokyčiai. Taip pat siekiama išlaikyti loginę grandinę tarp strateginių tikslų, uždavinių ir naudojamų priemonių.