

UAB „Vilniaus planas“ strateginio planavimo ir stebėsenos politika

Bendrosios nuostatos

1. UAB „Vilniaus planas“ (toliau – Bendrovė) strateginio planavimo ir stebėsenos politika (toliau – Politika) įtvirtina Bendrovės veiklos planavimo ir stebėsenos procesą.
2. Politikos tikslas – nustatyti pagrindinius Bendrovės strateginio planavimo ir stebėsenos proceso etapus, juose dalyvaujančias šalis ir jų atsakomybės apibrėžimą, pagrindinius planavimo ir stebėsenos dokumentų parengimo terminus ir periodiškumą, turinio reikalavimus bei strategijos įgyvendinimo priežiūros priemones.
3. Bendrovės strateginis planas (toliau – Strateginis planas arba Strategija) ir jo turinys rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos parengtas Strateginio planavimo ir strateginio valdymo gaires ir kitas aktualias su strategijų rengimu susijusias VŠĮ Valdymo koordinavimo centro (toliau – VKC) rekomendacijas.
4. Politika tvirtinama ir keičiama Bendrovės valdybos sprendimu.
5. Politika taikoma kartu su kitomis Bendrovės tvarkomis ir politikomis: Tvarumo strategija, Rizikų valdymo politika, Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka, Atlygio politika, Apskaitos politika, Korupcijos prevencijos politika.

Svarbiausi strateginio planavimo ir įgyvendinimo priežiūros principai

6. Strateginis planas rengiamas ketverių metų laikotarpiui.
7. Už strateginio plano parengimą yra atsakingas Bendrovės direktorius.
8. Rengiant strateginį planą ir organizuojant jo įgyvendinimą, vadovujamasi tokiais principais:
 - 8.1. Vadovų komandos, Valdybos narių ir, esant poreikiui, kitų darbuotojų įtraukimas į strateginio planavimo ir įgyvendinimo procesą;
 - 8.2. Kompetencijų pasitelkimas iš išorės, esant poreikiui;
 - 8.3. Vykdoma nuolatinė įgyvendinimo proceso ir rezultatų stebėsenos ir analizė.
9. 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.
10. Bendrovė viešina strategijos santrauką savo interneto svetainėje.
11. Bendrovės strategijos įgyvendinimo rezultatai viešai teikiami per ataskaitas, integruotas į Bendrovės Metinį pranešimą.

Planavimo ir stebėsenos sistema bei atsakomybės

12. Strateginio planavimo sistemos dalyviai: Vilniaus miesto savivaldybės administracija (toliau – Akcininkas), Bendrovės valdyba, Bendrovės rizikos valdymo ir strateginio planavimo darbo grupė, kiti Bendrovės darbuotojai, kviečiami direktoriaus sprendimu.
13. Akcininkas, ne rečiau nei kas keturis metus pateikia Bendrovei Akcininko lūkesčių laišką dėl Bendrovės veiklos kryptių, keliamų tikslų ir veiklos principų.
14. Bendrovė, įvertinusi Akcininko lūkesčių laiške nurodytus lūkesčius, rengia Strateginį planą. Planas pradedamas rengti einamųjų metų III ketvirtyje, rengiamas ketverių metų laikotarpiui.
15. Bendrovės Strategija peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus:
 - 15.1. Strategijos peržiūrėjimas ir atnaujinimas pradedamas kiekvienų metų III ketvirtyje;
 - 15.2. Strategija atnaujinama likusiam ketverių metų periodo laikotarpiui;
 - 15.3. Atnaujinant Strategiją aptariamos Bendrovės vystymosi galimybės, pagrindinio kliento – Vilniaus miesto savivaldybės poreikiai ir lūkesčiai, esama situacija, aplinkos analizė, atliekama vidinių ir išorinių veiksnių analizė;
 - 15.4. Atnaujinant Strategiją kartu rengiamas metinis strategijos įgyvendinimo planas: patvirtintoje Strategijoje numatyti veiklos rodikliai detalizuojami, išskaidant juos ne retesniais kaip vienas ketvirtis laikotarpiais, numatant tarpines siektinas rodiklių reikšmes. Taip pat parengiamas metinis Strategijos įgyvendinimo priemonių (projektų) planas. Numatomi terminai, tarpiniai rezultatai, atsakingi asmenys;
 - 15.5. Atnaujintą Strategiją ir jos įgyvendinimo metinį planą tvirtina Bendrovės valdyba, ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 15 dienos. Atnaujinta Strategija teikiama Akcininkui informacijai.
16. Bendrovės veiklos planavimo dokumentai rengiami nuosekliai ir / arba lygiagrečiai. Lygiagrečiai Strategijos rengimui bei atnaujinimui vyksta rizikų žemėlapiu peržiūra bei atnaujinimas, pirkimų planavimas, metinio biudžeto sudarymas, tvarumo strategijos tikslų ir veiklų peržiūra. Bendrovės veiklos planavimo dokumentų rengimo ir atnaujinimo procesas pavaizduotas lentelėje Nr. 1:
 - 16.1. Metinis viešųjų pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus ir Bendrovės direktoriaus patvirtintą tvarką. Už pirkimų poreikio suformavimą atsakingi Bendrovės skyrių vadovai bei už atskiras sritis atsakingi administracijos darbuotojai, procesą koordinuoja Bendrovės viešųjų pirkimų projektų vadovas;
 - 16.2. Metinis Bendrovės biudžetas rengiamas atsižvelgiant į Strategijoje ir jos įgyvendinimo metiniame plane numatytas kryptis, tikslus, tais metais numatytas Strategijos įgyvendinimo priemones (projektus). Sudaromos trumpalaikės (1 metų trukmės) pelno/nuostolių, kitų finansinių rodiklių prognozės. Už biudžetų parengimą, suderinimą, jų vykdymo ataskaitų teikimą atsakingas vyr. finansininkas – Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas;
 - 16.3. Metinis rizikos valdymas vyksta Bendrovės Rizikų valdymo politikoje numatyta tvarka;
 - 16.4. Tvarumo strategijos rengimas, peržiūrėjimas ir atnaujinimas vyksta lygiagrečiai Strategijos atnaujinimo procesui, Bendrovės valdybos patvirtintoje Tvarumo strategijoje numatyta tvarka. Už proceso koordinavimą atsakingas Bendrovės teisės ir atitikties vadovas.

Lentelė Nr. 1. Bendrovės veiklos planavimo dokumentų rengimo ir atnaujinimo procesas

	Planavimo dokumentai	Atsakingas	Tvirtinantis	Viešinimo tipas	Vykdymo terminas
1.	Akcininko lūkesčių laiškas	Akcininkas	Akcininko atstovas	Bendrovės interneto svetainėje	Netaikoma
2.	Strateginis planas ir jo rengimo/ atnaujinimo etapai:	Bendrovės direktorius	Bendrovės valdyba	Bendrovės interneto svetainėje viešinama santrauka, Akcininkui pateikiama pilna versija	Iki sausio 15 d.
2.1	Pasirengimas ir esamos situacijos vertinimas (išorės ir vidinių veiksnių analizė)	Bendrovės direktorius			Iki rugpjūčio 31 d.
2.2	Pagrindinė Strategijos sesija	Bendrovės direktorius			Iki rugsėjo 30 d.
2.3	Metinio strategijos įgyvendinimo plano rengimo sesija	Bendrovės direktorius			Iki spalio 15 d.
2.4	Strategijos ir metinio plano teikimas valdybai diskusijai	Bendrovės direktorius	Bendrovės valdyba		Iki spalio 31 d.
2.5	Strategijos ir metinio plano teikimas tvirtinti valdybai	Bendrovės direktorius	Bendrovės valdyba		Iki lapkričio 30 d.
2.6	Strategijos įgyvendinimo priemonių (projektų) paskyrų rengimas ir tvirtinimas	Paskirti projektų vadovai	Bendrovės direktorius		Iki sausio 31d.
3.	Rizikų valdymo politika	Bendrovės direktorius	Bendrovės valdyba		Iki lapkričio 30 d.
4.	Metinis viešųjų pirkimų planas	Viešųjų pirkimų projektų vadovas	Bendrovės valdyba		Iki sausio 31 d.
5.	Metinis biudžetas	Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas	Bendrovės valdyba		Iki gruodžio 31 d.
6.	Tvarumo strategijos iniciatyvų ir veiksmų metinio plano atnaujinimas	Teisės ir atitikties vadovas	Bendrovės valdyba		Iki sausio 31 d.
	Stebėsenos dokumentai	Atsakingas	Tvirtinantis	Viešinimo tipas	Vykdymo terminas
7.	Metinė Strategijos įgyvendinimo ataskaita	Bendrovės direktorius	Bendrovės valdyba	I Bendrovės Metinį pranešimą	Iki gegužės 31 d.

				integruota ataskaita	
8.	Ketvirtinės Strategijos ir jos įgyvendinimo metinio plano ataskaitos	Bendrovės direktorius – projektai, Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas – rodikliai	Bendrovės valdyba		Ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo kiekvieno ketvirčio pabaigos
9.	Metinis pranešimas ir metinių finansinių ataskaitų rinkinys	Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas	Bendrovės valdyba ir Akcininkas	Bendrovės interneto svetainė	Teikimas valdybai – iki kovo 31d. Teikimas Akcininkui – iki balandžio 30 d. viešinimas – iki gegužės 31 d.
10.	Ketvirtinės biudžeto vykdymo ataskaitos	Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas	Bendrovės valdyba		Ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo kiekvieno ketvirčio pabaigos
11.	Ketvirtinės ir metinė viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitos	Viešųjų pirkimų projektų vadovas	Bendrovės valdyba		Ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo kiekvieno ketvirčio pabaigos
12.	Rizikų valdymo politikos ir rizikų žemėlapių peržiūra	Bendrovės direktorius	Bendrovės valdyba		Iki lapkričio 30 d. ir iki gegužės 31 d.
13.	Tvarumo strategijos įgyvendinimo ataskaita	Teisės ir atitikties vadovas	Bendrovės valdyba	Į Bendrovės Metinį pranešimą integruota ataskaita	Iki gegužės 31 d.
14.	Valdybos veiklos metinė ataskaita	Teisės ir atitikties vadovas (atliekantis valdybos sekretoriaus funkcijas)	Bendrovės valdyba	Į Bendrovės Metinį pranešimą integruota ataskaita	Iki gegužės 31 d.

15.	Bendrovės vadovui nustatytų tikslų ir veiklos vertinimo kriterijų pasiekimo įvertinimas	Bendrovės valdyba	Bendrovės valdyba		Iki kovo 31 d.
16.	Sprendimai dėl Atlygio politikoje numatytos metinės atlygio dalies už strategijos projektų įgyvendinimą ir/ar strategijos rodiklių pasiekimą atsakingiems darbuotojams.	Bendrovės direktorius – projektai. Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas - rodikliai	Bendrovės valdyba		Iki kovo 31 d.
17.	Korupcijos prevencijos įgyvendinimo ataskaita	Teisės ir atitikties vadovas	Bendrovės valdyba	I Bendrovės Metinį pranešimą integruota ataskaita	Iki gegužės 31 d.
18.*	VKC valdysenos ataskaita užsakoma atskirai, Akcininko iniciatyva, Bendrovei pritarus įsigyti vertinimo paslaugą.				

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Politikos nuostatų privalo laikytis visi darbuotojai ir kolegialių organų nariai, rengdami planavimo ir stebėsenos dokumentus, vadovaujasi 1 lentelėje nustatytais terminais.
18. Su Politika visi Bendrovės darbuotojai supažindinami Doclogix priemonėmis.
19. Politika yra viešai skelbiama Bendrovės interneto svetainėje.
20. Už Politikos keitimą, atnaujinimą ar peržiūrą yra atsakingas Bendrovės direktorius. Politika keičiama ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams arba iškilus keitimo būtinybei. Kitais atvejais Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 metus.