


PATVIRTINTA


Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos
2019 m. spalio 9 d.
nutarimu Nr. 18-72**INTEGRUOTO STRATEGINIO PLANAVIMO IR STEBĖSENOS POLITIKA**

Dokumento istorija

Pasirašymo data	Leidimas	Esminis dokumento keitimo aprašymas	Dokumento savininkas	Dokumento rengėjas
2019 m. spalio 9 d.	1	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto integruoto strateginio planavimo ir stebėsenos politikos tikslas yra reglamentuoti akcinės bendrovės Lietuvos pašto strateginio planavimo ir stebėsenos sistemos gaires.	Strategijos ir plėtros departamentas	

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	3
II. SAŲVOKOS	3
III. VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA IR ATSAKOMYBĖS.....	4
IV. VEIKLOS STEBĖSENOS SISTEMA IR ATSAKOMYBĖS	5
V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	6
PRIEDAI	7

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės Lietuvos pašto (toliau – Bendrovė) integruoto strateginio planavimo ir stebėsenos politikos tikslas (toliau – Politika) yra reglamentuoti akcinės bendrovės Lietuvos pašto strateginio planavimo ir stebėsenos sistemos gaires kartu detalizuojant planavimo ir stebėsenos sistemos elementus bei atsakomybes.
2. Bendrovės integruoto strateginio veiklos planavimo ir stebėsenos sistemos tikslas – sutelkti organizacijos dėmesį ir resursus tam, kad būtų išpildyti su suinteresuotomis šalimis susiję lūkesčiai.
3. Ši politika reglamentuoja planavimo ir stebėsenos principus susijusius su šiomis suinteresuotomis šalimis: Bendrovės akcininku¹, Valdymo koordinavimo centru² ir valdyba.
4. Bendrovės integruoto strateginio veiklos planavimo ir stebėsenos sistema parengta remiantis pasauline patirtimi tokių organizacijų kaip Royal Dutch Shell, Singapore Centre for Strategic Futures.

II. SĄVOKOS

5. Šioje politikoje naudojamos sąvokos:

Naudojama sąvoka	Paaiškinimas
Bendrovė	Akinė bendrovė Lietuvos paštas
Planavimo dokumentai	Planavimo dokumentų visuma, kurią sudaro: ateities scenarijai, strateginių problemų ir galimybių sąrašas, strategija, rizikų registras, veiklos planas, biudžetas, metinis pirkimų planas ir metiniai tikslai.
Veiklos planavimo sistema	Esminiai planavimo principai, planavimo dokumentai bei jų rengimo periodiškumas, terminai, procesas, atsakomybės, dalyvaujančios susijusios vidaus ir išorės šalys bei kiti elementai, kurie kartu sudaro planavimo sistemą.
Ateities scenarijai	Iš išorinės aplinkos neapibrėžtumų pasireiškimo parengtos galimos ateities istorijos, kaip gali atrodyti išorinė aplinka ir kokiems iššūkiams gali tekti pasiruošti Bendrovei 5-10 metų perspektyvoje.
Strateginių problemų ir galimybių sąrašas	Bendrovės planavimo dokumentas, kuriame detalizuojama strateginio lygio pagrindinės Bendrovės problemos ir galimybės šios dienos perspektyvai, į kurias reikia sutelkti organizacijos dėmesį. Strateginių problemų ir galimybių sąrašas turi būti kasmet peržiūrimas ir atnaujinamas. Tai pagrindinis šaltinis Strategijos parengimui, nes leidžia atsakyti į klausimą, kur turi būti Bendrovės dėmesys sutelktas.
Strategija	Pagrindinis Bendrovės planavimo dokumentas, apimantis detalią Bendrovės aplinkos veiksnių analizę, jos viziją, misiją, strateginius prioritetus, tikslus, jų rodiklius ilgalaikiam (5 metų) laikotarpiui ir pagrindines rizikas. Strategija rengiama kaskadavimo principu pradedant nuo Bendrovės lygio, tęsiant verslo sričių lygio strategijomis ir esant poreikiui baigiant funkcijos lygio ar produkto lygio strategija.

¹ Atsižvelgiama į akcininko gautą lūkesčių raštą ir teisės aktais apibrėžtus planavimo ir stebėsenos terminus

² <https://vkc.sipa.lt/>

Naudojama sąvoka	Paaškinimas
Biudžetas	Vienas iš pagrindinių Bendrovės planavimo dokumentų, kuris apima trumpalaikės trukmės (1 metų) pajamų, kintamų ir kitų sąnaudų, veiklos sąnaudų (OPEX), investicijų (CAPEX) ir pelno (nuostolių), balanso ir pinigų srautų planus.
Prognozė	Einamųjų metų finansinių prognozių peržiūra ir atnaujinimas, kuris daromas atsižvelgiant į einamųjų metų biudžeto plano vykdymo rezultatus ir išorines tendencijas rinkoje.
Rizikų registras	Dokumentas, kuriame identifikuojamos trumpojo laikotarpio (1 metų) Bendrovės rizikos. TOP 5 Bendrovės rizikos turi būti pristatomos kasmet valdyboje.
Veiklos planas	Vienas iš pagrindinių Bendrovės planavimo dokumentų, kuriame nurodomos iniciatyvos strateginių tikslų įgyvendinimui vidutinės trukmės (3 metų) laikotarpiui. Veiklos plane nustatyti tokie strateginių iniciatyvų valdymo būdai: programa (didžiausia apimtis), projektas arba užduotis (mažiausia apimtis).
Metinis pirkimų planas	Bendrovės einamaisiais metais planuojamų vykdyti pirkimų planas, t. y. preliminarus Bendrovės poreikiams tenkinti numatomų vykdyti pirkimų sąrašas.
Bendrovės metiniai tikslai	Dokumentas, kuriame identifikuojami trumpojo laikotarpio (1 metų) Bendrovės kiekybiniai ir kokybiniai tikslai. Šio dokumento pagrindu atitinkamai metiniai tikslai nustatomi ir Bendrovės darbuotojams.
Stebėseną	Planavimo dokumentuose nustatytų tikslų ir priemonių įgyvendinimo kontrolė.
Veiklos stebėsenos sistema	Esminiai stebėsenos principai, stebėsenos elementai ir jų formos, rengimo periodiškumas, terminai, atsakomybės, dalyvaujančios susijusios vidaus ir išorės šalys bei kiti elementai, kurie kartu sudaro stebėsenos sistemą.
Verslo sritys	Bendrovės veikloje išskiriamos šios paslaugų ir vykdomos veiklos grupės: daiktų siuntimo paslaugos, informacijos siuntimo paslaugos, finansinės paslaugos ir mažmeninė prekyba ir kt.
Rizikų valdymo komitetas	Bendrovės kolegialus organas, įgaliotas priimti rizikų valdymo sprendimus.
Suinteresuotos šalys	Suinteresuotas šalis sudaro darbuotojai, klientai, akcininkai, priežiūros institucijos ir kt
SPK	Bendrovės sprendimų priėmimo komitetas

III. VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA IR ATSAKOMYBĖS

6. Bendrovės veiklos planavimo procesą sudaro šie etapai:

- 6.1. Remiantis išorinės aplinkos tendencijomis pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus parengti ar atnaujinti galimus ateities scenarijus, kuriems Bendrovė turi pasiruošti.
- 6.2. Remiantis ateities scenarijais, Bendrovės veiklos rezultatais parengti ir kasmet peržvelgti aktualų Bendrovės strateginių problemų ir galimybių sąrašą šios dienos perspektyvai.
- 6.3. Remiantis ateities scenarijais ir aktualių strateginių problemų ir galimybių sąrašu pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus parengti ar atnaujinti Bendrovės veiklos strategiją.
- 6.4. Remiantis Bendrovės strategija ir joje numatytais tikslais kasmet parengti ar atnaujinti Bendrovės rizikų registrą.

- 6.5. Remiantis Bendrovės strategija ir rizikų registru kasmet parengti ar atnaujinti 3 metų trukmės veiklos planą. TOP 5 Bendrovės rizikos turi būti pristatomos kasmet valdyboje.
- 6.6. Remiantis Bendrovės strategijoje iškeltais finansiniais tikslais ir Bendrovės veiklos planu parengti 1 metų Bendrovės biudžetą su 5 metų finansinėmis prognozėmis.
- 6.7. Remiantis Bendrovės biudžetu kasmet parengti Bendrovės metinį pirkimų planą.
- 6.8. Remiantis Bendrovės strategija ir biudžetu parengti Bendrovės metinius tikslus.
- 6.9. Remiantis einamųjų metų Bendrovės veiklos rezultatais yra suteikiama galimybė peržiūrėti ir atnaujinti einamųjų metų Bendrovės finansinių rezultatų prognozę.

7. Planavimo proceso dokumentai ir atsakomybės:

Nr.	Planavimo dokumentas	Planavimo laikotarpis	Atsakingas už parengimą	Atsakingas už tvirtinimą	Viešinimo tipas
1.	Ateities scenarijai	5-10 metų	Strategijos ir plėtros departamentas	Nėra formaliai tvirtinamas. Pristatomas SPK	Bendrovės viduje
2.	Strateginių problemų ir galimybių sąrašas	šiandien	Strategijos ir plėtros departamentas	Nėra formaliai tvirtinamas. Pristatomas SPK	Bendrovės viduje
3.	Strategija	5 metai	Strategijos ir plėtros departamentas	Bendrovės valdyba	Strategijos santrauka viešinama Bendrovės svetainėje
4.	Rizikų registras	1 metai	Strategijos ir plėtros departamentas	Rizikų valdymo komitetas	Bendrovės viduje
5.	Veiklos planas	3 metai	Strategijos ir plėtros departamentas	Bendrovės valdyba	Bendrovės viduje
6.	Biudžetas	Detaliai 1 metai su bendra 5 metų finansinių prognozių perspektyva	Ekonomikos ir finansų departamentas	Bendrovės valdyba	Bendrovės viduje
7.	Bendrovės metiniai tikslai	1 metai	Strategijos ir plėtros departamentas	Bendrovės valdyba	Bendrovės metiniai tikslai viešunami Bendrovės svetainėje
8.	Metinis pirkimų planas	1 metai	Pirkimų skyrius	Generalinis direktorius	Bendrovės viduje

IV. VEIKLOS STEBĖSENOS SISTEMA IR ATSAKOMYBĖS

8. Bendrovės veiklos stebėseną vyksta šiais etapais:

- 8.1 Bendrovės strateginių rodiklių stebėseną Bendrovės lygiu;
- 8.2 Bendrovės strateginių rodiklių stebėseną pagal verslo sritis;
- 8.3 Bendrovės metinių tikslų stebėseną;
- 8.4 Bendrovės veiklos plane esančių strateginių projektų ir iniciatyvų stebėseną;
- 8.5 Bendrovės finansinių rezultatų stebėseną;
- 8.6 Bendrovės rizikų valdymo priemonių stebėseną.

9. Stebėsenos elementai, periodiškumas ir atsakomybės:

Nr.	Stebėsenos elementas	Stebėsenos periodiškumas	Atsakingas	Suinteresuotos šalys	Komentarai
1.	Bendrovės strateginių rodiklių stebėseną Bendrovės lygiu	Ne rečiau kaip kartą į metus	Strategijos ir plėtros departamentas	Bendrovės valdybai ir vadovybei	
2.	Bendrovės strateginių rodiklių stebėseną pagal verslo sritis	Ne rečiau kaip kartą į ketvirtį	Strategijos ir plėtros departamentas	Bendrovės valdybai ir vadovybei	
3.	Bendrovės metinių tikslų stebėseną	Ne rečiau kaip kartą į ketvirtį	Strategijos ir plėtros departamentas	Bendrovės valdybai ir vadovybei	
4.	Veiklos plane esančių strateginių projektų ir iniciatyvų stebėseną	Ne rečiau kaip kartą į ketvirtį	Strategijos ir plėtros departamentas	Bendrovės valdybai ir vadovybei	Valdyboje stebimas ne visas veiklos planas, o valdybos pasirinktų prioritetinių projektų sąrašas
5.	Finansinių rezultatų stebėseną	Ne rečiau kaip kartą į ketvirtį	Ekonomikos ir finansų departamentas	Bendrovės valdybai ir vadovybei	
6.	Bendrovės rizikų valdymo priemonių stebėseną	Ne rečiau kaip kartą į ketvirtį	Strategijos ir plėtros departamentas	Bendrovės vadovybei ir valdybai, Rizikų valdymo komitetui	Valdyboje stebima TOP 5 Bendrovės rizikų valdymo priemonių įgyvendinimas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Už politikos rengimą ir atnaujinimą laiku atsakingas Strategijos ir plėtros departamentas.
11. Politiką tvirtina Bendrovės valdyba.
12. Politika taikoma visiems Bendrovės padaliniais.
13. Politikos nuostatų įgyvendinimas detalizuojamas kitose Bendrovės dokumentuose, kuriuos rengia ir tvirtina Bendrovės padaliniai savo kompetencijų ribose.
14. Planavimo ir stebėsenos dokumentai yra skirti vidiniam Bendrovės naudojimui.
15. Vidaus dokumentų originalai saugomi vadovaujantis Bendrovės teisės aktu, Bendrovėje rengiamų ir gautų dokumentų registravimo bei saugojimo tvarkos aprašu ir dokumentacijos planu.
16. Ši politika skelbiama Bendrovės intranete ir yra prieinama visiems Bendrovės darbuotojams.
17. Padalinių, kurių darbuotojai savo veikloje turi vadovautis šia politika, vadovai atsakingi už pavaldinių supažindinimą su šia politika.

PRIEDAI

PRIEDAS NR. 1. Planavimo dokumentų rengimo laiko juosta metuose ir dokumentų parengimo terminai yra tokie³:

Planavimo dokumentai	Sau	Vas	Kov	Bal	Geg	Bir	Lie	Rgp	Rgs	Spl	Lap	Grd	Sau
Ateities scenarijai ⁴			03 30										
Strateginių problemų ir galimybių sąrašas				04 30									
Strategija ⁵						06 30							
Prognozė ⁶							07 30						
Rizikų registras										10 30			
Veiklos planas										10 30			
Budžetas ⁷												12 31	
Bendrovės metiniai tikslai												12 31	
Metinis pirkimų planas													01 30

³ Numatyti terminai gali koreguotis atsižvelgiant į nenumatytas aplinkybes

⁴ Ateities scenarijai yra rengiami pagal poreikį, bet turi būti peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per 2 metus

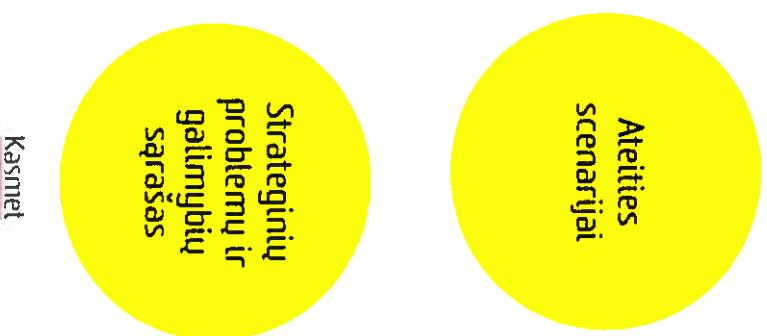
⁵ Strategija yra rengiama pagal poreikį, bet turi būti peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 metus

⁶ Einamųjų metų finansinių prognozių peržiūra ir atnaujinimas

⁷ Sekančių metų biudžeto rengimas

PRIEDAS NR. 2. STRATEGIJOS ATNAUJINIMO LOGIKA

Pagal poreiki, bet ne rečiau
kaip kartą į 2 metus



AR ATSIŽVELGIANT Į TAI KAS
VYKSTA APLINKOJE TURI
PASIKEISTI MŪSŲ
BENDROVĖS DĖMESYS IR
PRIORITETAI?

TAIP

REIKALINGA ATNAUJINTI
STRATEGIJĄ

NE

POKYČIŲ STRATEGIJOJE
NEDAROME