

SIA "Ķekavas sadzīves servisa centrs"
Gaismas iela 19/9, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123
Reģ.Nr.40003525725

Apstiprinu:
valdes priekšsēdētājs
Elvijs Novickis
2019.gada 10.aprīlī



Iekšējās kontroles sistēmas noteikumi

Izstrādāti saskaņā ar MK not.Nr.630 17.10.2017 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā"

Vispārīgie jautājumi

1. Iestādes vadītājs izveido tādu iekšējās kontroles sistēmu (IKS), kura:
 - ir iedarbīga, lietderīga un ekonomiska, vērsta uz iestādes mērķu sasniegšanu, efektīvi izmantojot pieejamos resursus;
 - nodrošina procedūru nepilnību un darbinieku pieļauto pārkāpumu savlaicīgu identificēšanu un novēršanu;
 - nodrošina informācijas (datu) aizsardzību pret prettiesisku rīcību ar to, tajā skaitā pret neatļautu tās izpaušanu.
2. Lai nodrošinātu IKS darbību, iestādes vadītājs:
 - izveido institūcijas kontroles vidi, kas ir vērsta uz korupcijas risku novēršanu;
 - identificē, analizē un novērtē korupcijas riskus;
 - nosaka, ievieš un īsteno pasākumus korupcijas risku novēršanai;
 - īsteno informācijas apriti un komunikāciju par korupcijas risku novēršanu;
 - nodrošina darbinieku izglītošanu par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem;
 - nodrošina iekšējās kontroles sistēmas uzraudzību.
3. Lai nodrošinātu institūcijas kontroles vides izveidošanu un korupcijas risku identificēšanu, analīzi un novērtēšanu, iestādes vadītājs:
 - identificē funkcijas vai darbības jomas, vai procesus institūcijā, kas ir pakļauti korupcijas riskam, un nosaka korupcijas riskam pakļautos amatus;
 - identificē korupcijas riskus, izvērtējot to iestāšanās iespējamību (varbūtību) un ietekmi riska iestāšanās gadījumā (radītās sekas), ņemot vērā pastāvošos kontroles mehānismus;
 - apstiprina visiem institūcijas darbiniekiem saistošus institūcijas ētikas principus.
4. Iestādes vadītājs:
 - pēc korupcijas risku identificēšanas, analīzes un novērtēšanas nosaka pasākumus korupcijas riska novēršanai;
 - ne retāk kā reizi trijos gados pārskata šo noteikumu 3.punktā minēto, izvērtē korupcijas risku novēršanai īstenoto pasākumu izpildi, to efektivitāti un lietderību. Lai lemtu par izmaiņu nepieciešamību iekšējās kontroles sistēmā, iestādes vadītājs izvērtē, vai:
 - īstenojot attiecīgos pasākumus korupcijas risku novēršanai, korupcijas risku iespējamība nav palielinājusies, kā arī vai iespējamie korupcijas riski nav iestājušies;

- noteiktie pasākumi korupcijas risku novēršanai ir veikti lietderīgi, mērķi sasniedzot ar iespējami mazāku resursu (tajā skaitā finanšu) izlietojumu;
5. Kapitālsabiedrība reizi gadā un ne vēlāk kā trīs mēnešus pēc gada pārskata apstiprināšanas publisko tīmekļvietnē informāciju par iepriekšējā gadā veiktajiem pasākumiem korupcijas risku novēršanai.
6. Lai veicinātu informācijas apriti un komunikāciju par korupcijas risku novēršanu, institūcijas vadītājs nodrošina, ka darbinieki tiek iepazīstināti ar institūcijas vadības dokumentiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem un noteiktajiem ētikas principiem attiecīgajā institūcijā.
7. Lai darbiniekus, kuru amats pakļauts korupcijas riskiem, izglītotu par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem, institūcijas vadītājs nodrošina:
- apmācību darbiniekiem, kas uzsāk darbu publiskas personas institūcijā, un vismaz reizi trijos gados papildu apmācību;
 - zināšanu pilnveidošanu vismaz reizi trijos gados, izmantojot kādu no šo noteikumu 8.punktā minētajām apmācības iespējām.
8. Apmācību par interešu konflikta un korupcijas novēršanu var veikt:
- nosūtot institūcijas darbiniekus piedalīties Valsts administrācijas skolas organizētajos semināros par interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumiem;
 - organizējot izglītojošus pasākumus uzņēmumā, uzaicinot Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja amatpersonas vai citus ekspertus korupcijas novēršanas jomā vai piedaloties Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja organizētajos semināros;
 - nosūtot pārstāvi piedalīties Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja tālāk izglītotāju programmā par pretkorupcijas jautājumiem, lai pēc programmas apguves šī amatpersona varētu organizēt darbinieku apmācību attiecīgajā institūcijā;
 - nodrošinot darbiniekiem iespēju patstāvīgi apgūt zināšanas.
9. Iestādes vadītājs nodrošina iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanu un uzraudzību un novērš uzraudzības procesā konstatētās nepilnības iekšējās kontroles sistēmā.

Iekšējā struktūra un personāla politika

10. Vadītājs apstiprina iestādes struktūru (pielikums Nr.1):

- 10.1. Dalībnieku sapulce ieceļ kapitālsabiedrības valdi un pieņem lēmumus par:
- valdes locekļu atlīdzību un prēmēšanu;
 - sabiedrības nekustamā īpašuma ieķīlāšanu;
 - ilgtermiņa aizņēmumu ņemšanu un mantas iegādi uz līzinga pamata;
 - nosaka investējamus objektus, kuros tiek ieguldīta sabiedrības peļņa, atbilstoši dalībnieku sapulces lēmumam par pārskata gada peļņas izlietošanu;
 - sabiedrības kustamo un nekustamo pamatlīdzekļu atsavināšanu.
- 10.2. Valde pieņem lēmumus un darbojas saskaņā ar SIA "Ķekavas sadzīves servisa centrs" valdes reglamentu.
- 10.3. Grāmatvedība:
- izstrādā grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu, kārtu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem un Ķekavas novada domes noteiktai kārtībai;
 - sagatavo un iesniedz apstiprināšanai kapitālsabiedrības gada pārskatu;

- sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites likumdošanā paredzētajā apjomā un kārtībā;
- piedalās materiālo aktīvu inventarizācijās un veic pārējo norēķinu inventarizāciju;
- kontrolē pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra un materiālu uzskaites un norakstīšanas kārtību;
- kontrolē bankas kontu apgrozījumus un atlikumus, kārtot norēķinus ar preču un pakalpojumu piegādātājiem un citiem kreditoriem;
- savas kompetences ietvaros nodarbojas ar debitoru parādu iekasēšanu;
- sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem.

10.4. Lietvedība:

- sagatavo un reģistrē darba līgumus;
- sagatavo un aktualizē amatu aprakstus;
- reģistrē dokumentus lietvedības sistēmā;
- sagatavo un reģistrē rīkojumus;
- veic darbinieku darba laika uzskaiti;
- izstrādā un aktualizē lietu nomenklatūru;
- nodrošina kapitālsabiedrības dokumentu uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- seko atbilžu sagatavošanas termiņiem;
- uzkrāj, uzskaita, saglabā un izmanto informatīvi vērtīgos dokumentus saskaņā ar Latvijas Republikas likuma "Par arhīviem" prasībām.

10.5. Saimniecības daļas vadītājs:

- pakļautībā strādnieki: ēku dežurants, apkopējs, palīgstrādnieki;
- atbildīgs par saimniecības preču, kancelejas preču, darba apģērba un apavu u.c. preču iegādi un pakalpojumu iegādi saimnieciskām vajadzībām;
- rīkojās ar kapitālsabiedrības finanšu līdzekļiem līdz 5000 EUR mēnesī (norēķinu karte);
- materiāli atbildīgā persona par nemateriālajiem ieguldījumiem, biroja tehniku un datortehniku, saimniecības pamatlīdzekļiem un inventāru.

10.6. Ražošanas darbu vadītājs:

- pakļautībā speciālisti: galdnieks, celtnieks, elektriķis, metinātājs;
- atbildīgs par materiālu un pakalpojumu iegādi pakalpojumu sniegšanai, šo materiālu iekļaušanu rēķinos pasūtītājam;
- rīkojas ar kapitālsabiedrības finanšu līdzekļiem līdz 5000 EUR mēnesī (norēķinu karte).

10.7. Ceļu meistars:

- pakļautībā transportlīdzekļu vadītāji: traktortehnikas vadītāji, autogreideru vadītāji, mehānisko transporta līdzekļu vadītāji, kravas automašīnu vadītāji;
- atbildīgs par materiālu iegādi, izlietošanu, norakstīšanu ceļu remontiem, šo materiālu iekļaušanu rēķinos pasūtītājam;
- aizpilda Ķekavas novada pašvaldības ielu un autoceļu darbu nodošanas un pieņemšanas žurnālu atbilstoši MK 2010.gada 9.marta noteikumiem Nr.224 "Noteikumi par valsts un pašvaldību autoceļu ikdienas uzturēšanas prasībām un to izpildes kontroli";
- aizpilda pašvaldības ceļu un ielu pases.

10.8. Transporta mehānikis:

- pakļautībā dispečers, autoatslēdznieks, virpotājs;

- atbildīgs par degvielas, smērvielu, eļļas, rezerves daļu un auto remonta pakalpojumu iegādi, uzskaiti un norakstīšanu;
- rīkojas ar kapitālsabiedrības finanšu līdzekļiem līdz 5000 EUR mēnesī (norēķinu karte);
- atbildīgs par riepu uzskaiti;
- seko līdz kapitālsabiedrības transporta likumīgai un lietderīgai izmantošanai, ceļazīmju aizpildīšanai, GPS rādījumiem;
- ir materiāli atbildīgs par transporta līdzekļiem un ar transportu saistītiem saimnieciskajiem pamatlīdzekļiem.

11. Lietvede ir atbildīga par amata aprakstu izstrādāšanu un aktualizēšanu:

12. Amata aprakstā norāda:

- iestādes nosaukumu;
- amata nosaukumu ;
- profesijas kodu;
- amata klasifikāciju (saimi, līmeni);
- amata vietu (pakļautību);
- amata aizvietošanu;
- amata pienākumus prioritārā secībā;
- amatam nepieciešamās kompetences (izglītību, profesionālo pieredzi, profesionālās prasmes un zināšanas, vispārējās prasmes);
- amata pienākumu veicēja atbildību, tiesības;
- citu informāciju par amatu.

13. Vadītājs apstiprina un publisko "Atalgojuma politikas principus", kur ir atspoguļota informācija par atalgojumu, motivēšanu, novērtēšanu un attīstību.

14. Lietvede seko, lai darbiniekiem ir nepieciešamā kompetence, lai veiktu savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu un noteikto atbildību.

15. Nepieciešamības gadījumā darbiniekam nozīmē apmācības.

16. Lietvede seko, lai mācības atbilst amata pienākumiem.

17. Darbinieku prēmēšana notiek saskaņā ar prēmēšanas nolikumu, ņemot vērā darbinieku novērtēšanu.

18. Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, vadītājs informē personas par interešu konfliktu, amatu savienošanas ierobežojumiem un darba ētikas jautājumiem.

19. Ja ir iespēja interešu konflikta riskam, Darba līgumos (slēdzot jaunus līgumus vai veicot grozījumus esošajos), jānosaka darbinieka amatu savienošanas kārtība. Reizi gadā amatu savienošanas atļaujas ir jāpārskata.

20. Uzņēmuma vadītājs apstiprina ētikas prasības un iekšējās kārtības noteikumus un kontrolē to izpildi.

Iesniegumu un sūdzību izskatīšana, atbilžu sagatavošana

21. Lietvede veic kontroli par to, lai iesniegumi un sūdzības tiktu izskatīti un atbildes sagatavotas 30 dienu laikā.

Iepirkumu organizēšana

22. Iepirkumu komisija strādā saskaņā ar Iepirkumu komisijas nolikumu, kurā ir atrunāts tiesiskais pamats, darbības mērķis un kompetence, struktūra un darba organizācija, iepirkumu procedūras norise un atbildība.

23. Veicot pirkumus ārpus iepirkumu procedūras, jāveic tirgus izpēte vai cenu aptauja. Jāizvēlas kvalitatīvākā prece vai pakalpojums par viszemāko cenu.

Budžeta plānošana un lietderīga rīcība ar mantu un finanšu līdzekļiem

24. Kapitālsabiedrības budžets tiek izstrādāts un iesniegts Ķekavas novada pašvaldībā apstiprināšanai saskaņā ar Ķekavas novada domes 10.06.2014 apstiprinātiem noteikumiem "Noteikumi par pašvaldības kapitālsabiedrību budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes kontroles kārtību".

25. Vienu reizi ceturksnī Ķekavas novada domes Finanšu komiteja un Apsaimniekošanas un īpašumu komiteja izskata kapitālsabiedrības budžeta izpildi. Valdes priekšsēdētājs seko budžeta izpildei katru mēnesi.

26. Līgumus līdz 10000 EUR slēdz valdes priekšsēdētājs, līgumiem virs 10000 EUR vajadzīgs valdes lēmums.

27. Līgumus slēdz tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

28. Amatu aprakstos vai ar rīkojumiem noteiktas atbildīgo darbinieku pilnvaras rīcībai ar kapitālsabiedrības mantu, noslēgti materiālās atbildības līgumi.

28. Valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis vīzē katru apmaksas dokumentu. Valdes priekšsēdētājam ir paraksta tiesības bankā. Katram darījumam tiek nodrošināts četru acu princips.

29. Uzņēmumā tiek veiktas pēkšņās, periodiskās un gada inventarizācijas saskaņā ar "Inventarizācijas nolikumu".

30. Lai pēc iespējas racionālāk izlietotu uzņēmuma līdzekļus un plānotu darbu, katru rītu tiek novadītas plānošanas sanāksmes.

Ziņošana par iespējamiem pārkāpumiem

31. Ziņojumiem par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām) uzņēmuma 1.stāva gaitenī ir izvietota kastīte ierosinājumiem, vēlmēm, kritikai, darba vides uzlabošanai un attīstībai.

32. Ziņojumi tiek iesniegti anonīmi.

33. Atbildīgais par kastītes iztukšošanu vienu reizi nedēļā un ziņojumu nodošanu valdei nozīmēts transporta mehāniķis.

34. Par valdes locekļiem anonīmi ziņojumu var iesniegt Ķekavas novada pašvaldībā.

Pārejas noteikumi

35. Noteikumu 12.punktā un 20.punktā minēto dokumentu aktualizēšanas termiņu noteikt līdz 31.12.2020.

Galvenā grāmatvede Inta Mozule Inta Mozule

2019.gada 10.aprīlī