


A. Pudāns
2019.gada 04.februārī

**SIA “Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija”
Iekšējās kontroles sistēmas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta
2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr. 630 “Noteikumi par
iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un
interesešu konflikta riska novēršanai publiskas personas
institūcijā” 3., 6. un 13.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. SIA “Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija” (turpmāk – SIA AADSO) Iekšējās kontroles sistēmas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka SIA AADSO iekšējās kontroles sistēmas darbības pamatprasības, iekšējā kontroles sistēmas sastāvu, SIA AADSO darbības plānošanas procesu, kontroles vidi, risku noteikšanu, analīzi un novērtēšanu, risku pārvaldības procesu, pretkorupcijas risku plāna izstrādes nosacījumus, kontroles pasākumus, prasības informācijas un saziņas nodrošināšanai, iekšējās kontroles sistēmas uzraudzību.
- 1.2. Iekšējās kontroles sistēma ir risku vadības, kontroles un pārvaldības pasākumu kopums, kura uzdevums ir nodrošināt iestādes mērķu sasniegšanu, efektīvu darbību, aktīvu aizsardzību, pārskatu ticamību, darbības atbilstību tiesību aktiem.
- 1.3. Lai vadītu SIA AADSO, kā iestādes darbu, nepiedaloties katrā notikumā personīgi, uzdevumi un pienākumi tiek deleģēti, tāpēc SIA AADSO valdes loceklim nepieciešams netieši kontrolēt darbu izpildi, t.i., izveidot iekšējās kontroles sistēmu.
- 1.4. Iekšējās kontroles sistēmas noteikumi izstrādāti korupcijas un interesešu konflikta riska novēršanai.
- 1.5. Iekšējā kontrole ir iestādes vadības īstenotā politika un procedūras, kas ir ieviestas visos pārvaldes līmeņos, lai nodrošinātu ekonomisku un efektīvu vidi iestādes darbības mērķu sasniegšanai. Iekšējā kontrole nav atsevišķi notikumi vai gadījumi, vai atsevišķas darbības, kuras nav saistītas ar pārējiem iestādes darbības procesiem.
- 1.6. SIA AADSO visu līmeņu vadītāji atbild par struktūrvienībai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un mērķu sasniegšanu, efektīvi izmantojot esošos resursus. Vadītāji plāno, organizē, koordinē un vada struktūrvienību darbu, kā arī sniedz pārskatus par līdzekļu izlietojumu, pilnvaru realizēšanu, pienākumu izpildi.
- 1.7. Darbiniekus, kuru amats pakļauts korupcijas riskam, izglīto par korupcijas un interesešu konflikta jautājumiem, nodrošinot apmācību uzsākot darbu un vismaz reizi trijos gados papildu apmācību, organizējot izglītojošus pasākumus, uzaicinot Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja amatpersonas vai citus ekspertus, vai nosūtot piedalīties tiesībsargājošu institūciju organizētajos semināros.

2. Iekšējās kontroles sistēmas darbības pamatprasības

- 2.1. Iekšējās kontroles sistēmas darbības pamatprasības ir:
 - 2.1.1. efektīva, lietderīga un ekonomiska iestādes darbība atbilstoši tās kompetencei, izvirzītajiem mērķiem, uzdevumiem un pieejamajiem resursiem;
 - 2.1.2. iestādes darbība sabiedrības interesēs, nodrošinot labu pārvaldību;
 - 2.1.3. iestādes darbība atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei;
 - 2.1.4. iespējamo korupcijas un interesešu konflikta izveidošanās risku novēršana;
 - 2.1.5. mantas un finanšu līdzekļu izšķērdēšanas, neefektīvas un nelietderīgas izmantošanas novēršana;

- 2.1.6. pieļauto kļūdu savlaicīga identificēšana un novēršana un nepieciešamo uzlabojumu veikšana;
- 2.1.7. savlaicīgas ticamas finanšu vai vadības informācijas iegūšana un aizsardzība pret informācijas neatļautu izpaušanu.

3. Iekšējā kontroles sistēmas sastāvs

- 3.1. Iekšējā kontroles sistēma sastāv no šādiem savstarpēji saistītiem elementiem:
 - 3.1.1. iestādes darbības plānošana;
 - 3.1.2. kontroles vide;
 - 3.1.3. risku vadība;
 - 3.1.4. kontroles pasākumi;
 - 3.1.5. informācija un saziņa;
 - 3.1.6. uzraudzība.

4. Iestādes darbības plānošanas process

- 4.1. Iestādes darbības plānošanas process aptver iestādes vadības darbības attiecībā uz iestādes vīzijas, stratēģisko mērķu un sasniedzamo darbības rezultātu definēšanu.
- 4.2. Iestādes darbības plānošanai:
 - 4.2.1. tiek noteikts iestādes mērķis un vērtības;
 - 4.2.2. apstiprināti institūcijas vadības dokumenti;
 - 4.2.3. tiek noteikti sasniedzamie darbības rezultāti;
 - 4.2.4. amatpersonām un darbiniekiem tiek noteikti mērķi un uzdevumi atbilstoši SIA AADSO vadības dokumentiem.
- 4.3. SIA AADSO misiju, mērķus, vērtības un stratēģiju publicē mājaslapā. Minētie dokumenti ir SIA AADSO vadības rīks, ar kura palīdzību tiek sekots līdzi SIA AADSO izvirzīto mērķu un uzdevumu izpildei.

5. Kontroles vide

- 5.1. Kontroles vide ir galvenais elements SIA AADSO iekšējās kontroles sistēmā, tā veido pamatu pārējiem sistēmas elementiem – risku noteikšanai, analīzei un novērtējumam, kontroles pasākumiem, informācijai un saziņai, uzraudzībai.
- 5.2. Iekšējās kontroles vide ir SIA AADSO vadības uzskati, prasības un attieksme par iekšējās kontroles nepieciešamību.
- 5.3. Kontroles vide aptver:
 - 5.3.1. ētikas prasības iestādē (darbinieku lojalitāte);
 - 5.3.2. iestādes struktūru, pienākumu un atbildības deleģējumu, darba organizāciju;
 - 5.3.3. personāla atlases, attīstības, kompetentāko darbinieku noturēšanas jautājumus, nosakot kritērijus darba izpildes novērtēšanai un atlīdzībai, lai stiprinātu darbinieku atbildību par sasniegto rezultātu;
 - 5.3.4. budžeta plānošanu, izpildi un rīcību ar mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 5.3.5. ārpus iepirkumiem un izsolēm veiktos darījumus;
 - 5.3.6. informācijas apriti, izmantošanu, nodošanu un izpaušanu.
- 5.4. Kontroles vides izveidošanai tiek:
 - 5.4.1. noteikta iestādes mērķiem un darbībai atbilstoša iestādes struktūra;
 - 5.4.2. apstiprināti struktūrvienību nolikumi (regulāri tiek pārskatīti un, ja nepieciešams, aktualizēti);
 - 5.4.3. izstrādāti un apstiprināti darbinieku amatu apraksti (regulāri tiek pārskatīti un, ja nepieciešams, aktualizēti);
 - 5.4.4. SIA AADSO iekšējos normatīvajos aktos tiek noteikta loģiska, pārskatāma un kontrolējama rīcības un atbildības noteikšana un deleģēšana, nodrošinot lēmumu pieņemšanas efektivitāti;
- 5.5. SIA AADSO ieviesta iestādes personāla vadības politika, kas nodrošina atbilstošu personālu iestādes mērķu sasniegšanai.
- 5.6. SIA AADSO apstiprināti iekšējās darba kārtības noteikumi un ētikas prasības, kas saistoši iestādes vadībai un darbiniekiem un nosaka uzvedību un rīcību lēmumu pieņemšanā.

- 5.7. SIA AADSO struktūrvienību uzbūve un darba organizācija tiek aprakstīta SIA AADSO struktūrhēmā. Lai nodrošinātu labas pārvaldības principu ievērošanu iestādes darbībā, kā arī regulāru iestādes darbības pilnveidošanu, iestādes struktūra un personāla sadalījums tiek veidots atbilstoši iestādes misijai, darbības prioritātēm un mērķiem. Iestādes struktūrai ir jāatbalsta efektīvs lēmumu pieņemšanas process, tai skaitā ietverot pilnvaras, atbildību un pārskatu sniegšanas kārtību. Iestādes struktūrai ir jāveicina darbinieku ieguldījums iestādes mērķu sasniegšanā.
- 5.8. SIA AADSO kontroles vidi veido personāla vadības politika, kas ir cieši saistīta ar iestādes misiju un darbības stratēģiju. Personāla vadības politikas mērķis ir atbalstīt iestādes izvirzītās misijas, darbības stratēģijas (tai skaitā iestādes mērķu un uzdevumu) sasniegšanu. Personāla vadības politika nodrošina, ka īstais cilvēks ir pareizajā amatā pareizajā laikā. To panāk, savlaicīgi analizējot darbu apjomu un saturu, nepieciešamo personālu un prasmes, plānojot darbinieku mobilitāti, kvalifikācijas paaugstināšanas un karjeras attīstības iespējas.
- 5.9. SIA AADSO darbinieku amatu apraksti tiek izstrādāti, veicot darba analīzi, kas ietver iestādes veicamo uzdevumu analīzi, lai nodrošinātu iestādes mērķu sasniegšanu un darbības atbilstību spēkā esošajiem tiesību aktiem. Analīzes ietvaros tiek noteikts ne tikai nepieciešamo amatu skaits uzdevumu veikšanai un pienākumu sadalījums, bet arī, kādas zināšanas, prasmes un kompetences ir nepieciešamas konkrētu pienākumu izpildei. Amata apraksta izstrādes mērķis ir noteikt amata nosaukumu, tā vietu iestādes struktūrā, amata mērķi, galvenos pienākumus un atbildību, kā arī amata izpildei nepieciešamās kvalifikācijas un pieredzes prasības.
- 5.10. SIA AADSO kontroles vidi veido arī darba kārtības noteikumi, kuru izstrādes mērķis ir veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu iestādē. Noteikumos tiek atrunāti visi jautājumi, kas ir saistīti ar darba organizāciju, piemēram, darba laiks, darba drošība, atvaļinājumu piešķiršanas kārtība u.c.
- 5.11. SIA AADSO darba vidi, darbinieku savstarpējās attiecības un uzvedības normas apkalpojot klientus, nosaka ētikas prasības jeb prasības darbinieku uzvedībai un rīcībai lēmumu pieņemšanas procesos.

6. Risku noteikšana, analīze un novērtēšana

- 6.1. Katras iestādes, tās struktūrvienības darbību var ietekmēt gan ārējie, gan iekšējie riski. Risks ir iespējamība, ka notiks kāds „nevēlams notikums” un negatīvi ietekmēs mērķu sasniegšanu.
- 6.2. SIA AADSO tiek īstenots risku noteikšanas, analīzes un novērtēšanas process (risku pārvaldība), kura mērķis ir samazināt „nevēlamu notikumu” jeb risku negatīvo ietekmi uz iestādes izvirzīto mērķu sasniegšanu.
- 6.3. Risku pārvaldība ir plānots, nepārtraukts process, kurā nosaka, novērtē, vada un kontrolē potenciālos notikumus vai situācijas, lai nodrošinātu pieņemamu pārliecību par institūcijas mērķu sasniegšanu. Risku pārvaldības procesu veic regulāri, ne retāk kā reizi gadā, plānojot, uzraugot un analizējot, vai noteiktie risku novēršanas pasākumi ir ieviesti.
- 6.4. Risku (iespējamību, ka kāds notikums negatīvi ietekmēs iestādes mērķu sasniegšanu) noteikšanai, analīzei un novērtēšanai tiek:
 - 6.4.1. apzināti iekšējie un ārējie riski, kas var traucēt iestādes mērķu sasniegšanu;
 - 6.4.2. novērtēta riska rašanās varbūtība (risku lielums) un ietekme uz mērķa sasniegšanu;
 - 6.4.3. apzināts iestādes pieņemamais risku līmenis, tos klasificējot no būtiskiem līdz maznozīmīgiem.

7. Risku pārvaldības process

- 7.1. Risku pārvaldības process ietver šādus soļus:
 - 7.1.1. risku noteikšanu – tiek noteikti iestādes galvenie iekšējie un ārējie riski jeb “nevēlami notikumi”, kas var ietekmēt iestādes izvirzīto mērķu sasniegšanu vai negatīvi ietekmēt iestādes resursus;
 - 7.1.2. riski tiek aprakstīti un grupēti pēc konkrētām pazīmēm, kā arī noteikts atbildīgais darbinieks, kuram ir iespēja risku novērst. Riskus var grupēt pēc dažādām kategorijām, piemēram, finanšu riski, personāla, iepirkumu, stratēģiskie u.c.
 - 7.1.3. SIA AADSO vadības identificētie riski:
 - 7.1.3.1. personāla vadības - nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana, nolaidīga veikšana; nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret darbiniekiem vai amata pretendentiem uz amata vietu institūcijā; darbinieku

- motivācijas trūkums, nepietiekama darbinieku kvalifikācija; kompetentie darbinieki zema atalgojuma dēļ aiziet, viņu vietā nāk mazāk kvalificēti, bez pieredzes; darbinieki pārslodzes dēļ pieļauj neuzmanības kļūdas u.c;
- 7.1.3.2. iesniegumu izskatīšana, lēmumu pieņemšana – pienākumu neveikšana, nolaidība vai novēlota rīcība; neatļauta rīcība informācijas vai datu izmantošanā ar mērķi gūt labumu, informācijas slēpšana; ļaunprātīga dienesta stāvokļa izmantošana; valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā; nevienlīdzīga attieksme pret klientiem lēmumu pieņemšanā vienādos apstākļos; lēmumu projektu sagatavošanas un atbilžu sniegšanas termiņu kavēšana;
- 7.1.3.3. rīcību ar mantu un finanšu līdzekļiem, saimniecisko procesu vadīšana – publiskie iepirkumi (novēloti iepirkumu izsludināšanas termiņi, kā dēļ tiek kavēta pakalpojumu vai preču saņemšana; ierobežojošu prasību izvirzīšana pretendentiem, samazinot konkurenci; iepirkuma komisijas locekļu ietekmēšana; valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā), neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem (piemēram, noslēgts pakalpojuma pirkšanas līgums bez konkursa, nodota lietošanā manta bez izsoles, atsavināta manta, nerīkojot publisku izsoli u.tml.); inventāra un mantas uzskaitē, transporta līdzekļu un degvielas izmantošana;
- 7.1.3.4. budžeta plānošana un izpilde - galvenokārt saistīta ar datu atlasē pareizību un analīzi; datu plūsmu no vienas struktūrvienības uz citu struktūrvienību vai pakalpojumu sniedzēju; kontroli pār datu ievadi sistēmā (pareiza datu apstrāde, kodu norādīšana u.tml.) vai datu savlaicīga neievadīšana datu bāzēs; nepamatota vai nepareiza pakalpojumu piešķiršana; datu nesniegšana vai nepareizu datu sniegšana darba plānošanas procesā; datu vai informācijas neapkopošana vai analīzes neveikšana; budžeta izpildes laikā veidojot piešķirto līdzekļu pārpalikumu; netiek apgūti pieprasītie budžeta līdzekļi, vai tie netiek izmantoti tām vajadzībām, kuras plānotas, vai nesavlaicīgi izmantoti iedalītie līdzekļi;
- 7.1.3.5. informācijas aprīte – informācijas apstrādes un glabāšanas drošības neievērošana; datu nesēju neaizsargātība (nav aprīkotas telpas, videonovērošana u.tml.); datu sistēmu nepilnības (neplānoti vai pēkšņi pārtraukumi datubāžu darbībā); jauno tehnoloģiju neizmantošana (nav apmācīti darbinieki), informācijas sistēmu savietotāju neesamība (apgrūtina informācijas aprīti starp valsts informācijas sistēmām un citām informācijas sistēmām, kuras veido un uztur valsts vai pašvaldību institūcijas);
- 7.1.3.6. datu iegūšana un izmantošana - struktūrvienību darbinieki izmanto dažādas informācijas sistēmas un publiskos reģistrus, neizmanto vai nesāņem pilnīgu informāciju lēmuma pieņemšanas procesā; informācijas un datu nesavlaicīga ievadīšana valsts datubāzēs normatīvajos aktos noteiktā apjomā un kārtībā; darbinieku saņemto datu un informācijas izmantošanas, izpaušanas un glabāšanas drošības pārkāpumi; datu iegūšanas pieejamības un informācijas konfidencialitātes pārkāpumi; darba procesā iegūtās informācijas izpaušana savtīgos mērķos; apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs; nevajadzīgas, liekas informācijas vai dokumentu pieprasīšana no klientiem vai datubāzēm; neefektīva datu plūsmas organizēšana (informācija iestādē netiek efektīvi atlasīta, strukturēta, vai nenotiek informācijas apmaiņa starp struktūrvienībām un to darbiniekiem); informācijas pieejamības līmeņu neievērošana, tādejādi informācija var tikt nepamatoti iegūta, izmantota vai izpausta.
- 7.2. Risku novērtēšana – tiek noteikta riska rašanās varbūtība jeb iespējamā riska iestāšanās biežums izvirzītā mērķa sasniegšanas laikā un tā izraisītās sekas jeb ietekme uz mērķa sasniegšanu vai iestādes resursiem.
- 7.3. Risku vadības pasākumi SIA AADSO – tiek noteikti organizatoriski un/vai tehniski pasākumi, lai samazinātu zaudējumu apjomu gadījumā, ja kāds no noteiktajiem riskiem iestājas. Pastāvīgi tiek analizēti esošie un identificēti jauni riski.
- 7.4. Pēc risku identificēšanas SIA AADSO izstrādā jaunu vai papildina esošo pretkorupcijas risku plānu.

8. SIA AADSO pretkorupcijas risku plāns

- 8.1. Izvērtējot riska iestāšanās iespējamību konkrētā amata pienākumu izpildē, SIA AADSO tiek noteikti korupcijas riskam pakļautie amati ("sensitīvo" amati), tiek noteikts šo amatu saraksts.
 - 8.1.1. Nosakot korupcijas riskam pakļautos amatus, tiek ņemts vērā, ka korupcijas riskam pakļauti tie amati, kuru pilnvaras ir saistītas, piemēram, ar:
 - 8.1.1.1. privātpersonu darbības uzraudzību vai kontroli, it īpaši nonākot tiešā saskarsmē ar privātpersonu, kā arī veicot privātpersonu darbības uzraudzību un kontroli ārpus institūcijas;
 - 8.1.1.2. rīcību ar institūcijas finanšu līdzekļiem un mantu, tai skaitā amata pienākumu izpildi publisko iepirkumu jomā, lēmumu par materiālo vērtību sadali, pārdali, atsavināšanu vai izlietojumu, mantas atsavināšanu vai iznomāšanu, iegūšanu īpašumā, lēmumu par finanšu līdzekļu piešķiršanu, atbrīvošanu no maksas par pakalpojumu sniegšanas u.tml.;
 - 8.1.1.3. darbībām ar skaidru naudu vai citiem vērtīgiem aktīviem;
 - 8.1.1.4. citām personām (ārpus institūcijas) saistošu lēmumu un citu tiesību aktu sagatavošanu un pieņemšanu (piemēram, administratīvie akti un citu tiesību piešķiršanā vai izmantošanā);
 - 8.1.1.5. sodīšanas pilnvaru realizāciju;
 - 8.1.1.6. rīcību ar ierobežotas pieejamības informāciju vai personas datiem.
- 8.2. Nosakot korupcijas riskam pakļautos amatus, jāņem vērā, ka korupcijas riska iestāšanās varbūtība pastāv, ja, pildot amata pienākumus:
 - 8.2.1. darbiniekam ir iespēja rīkoties vienpersoniski, tai skaitā pienākumu izpildē nav nodrošināta atbildības dalīšana, nošķirot lēmuma sagatavošanu no lēmuma pieņemšanas;
 - 8.2.2. darbiniekam ir piešķirta rīcības brīvība;
 - 8.2.3. darbinieka veiktās darbības netiek dokumentētas t.i., noformētas rakstiski un to veikšanas pamatojumu nav iespējams pārbaudīt (arī pēcpārbaudē);
 - 8.2.4. nepastāv vai netiek veikta regulāra lēmumu (rīcības) pēckontrole;
 - 8.2.5. nav paredzēta atbildība par pieļautajiem pārkāpumiem;
 - 8.2.6. netiek veikta vai nav iespējama video novērošana vai audio ieraksta veikšana;
 - 8.2.7. uzraudzības, kontroles funkciju īstenošana attiecībā uz privātpersonām notiek ārpus institūcijas u.c.
- 8.3. Nosakot korupcijas riskam pakļautos amatus, var apzināt darbiniekus, kuri ir korupcijas riska grupā, ņemot vērā zināmos darbinieka personību raksturojošos apstākļus un faktoros (piemēram, iepriekšējos pārkāpumus, potenciālos interešu konfliktus, personisko attieksmi u.c.), kas var veicināt nonākšanu korupcijas riska situācijā.

9. Kontroles pasākumi

- 9.1. Kontroles pasākumi ir darbības stratēģijas (ieviešot ar dažādu iestādes darbības plānošanas dokumentu un procedūru palīdzību) un procedūras, kas palīdz nodrošināt iestādes funkciju vai SIA AADSO vadības rīkojumu izpildi, kas ir noteikti, lai nodrošinātu iestādes darbības atbilstību tiesību normu prasībām un samazinātu vai ierobežotu iespējamus riskus iestādes mērķu sasniegšanas procesā.
- 9.2. Kontroles pasākumi tiek īstenoti visos iestādes līmeņos un darbības procesos, tai skaitā informācijas tehnoloģiju vidē. Tie vērsti uz iepriekšēju riska samazināšanu (preventīvi kontroles pasākumi) vai atklājoši.
- 9.3. Kontroles pasākumi aptver tādas darbības kā tiesību pilnvarošana, pārvaldes lēmumu pārbaudes mehānismi, saskaņošanas un apstiprināšanas procedūras, materiālo un finanšu resursu izmantošanas kontroles vai aizsardzības pasākumi, pienākumu (atbildības) nošķiršana, korupcijas un interešu konflikta novēršanas procedūras.
- 9.4. Kontroles pasākumu īstenošanai:
 - 9.4.1. noteiktas un ieviestas tiesību deleģēšanas, pārvaldes lēmumu pārbaudes, saskaņošanas un apstiprināšanas procedūras;
 - 9.4.2. nodrošināta materiālo un finanšu resursu aizsardzība, kontrolēta piekļuve SIA AADSO resursiem un uzskaites dokumentiem;
 - 9.4.3. noteiktas un ieviestas pienākumu (atbildības) nošķiršanas, korupcijas un interešu konflikta novēršanas procedūras;
 - 9.4.4. izveidota sistēma pārskatu sniegšanai par darbību un sasniegtajiem rezultātiem;

- 9.4.5. veikta regulāra darbinieku darba un pienākumu izpildes novērtēšana, t.sk., veicot klientu aptaujas;
 - 9.4.6. noteikti un regulāri pārskatīti darba galvenie procesi un jomas;
 - 9.4.7. īstenoti risku vadības pasākumi, lai samazinātu iestādes būtiskākos riskus un nodrošinātu efektīvu iestādes mērķa sasniegšanu;
 - 9.4.8. izstrādātās un ieviestas procedūras, kas nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un cita informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga;
 - 9.4.9. veikti citi kontroles pasākumi, lai nodrošinātu finanšu un citu resursu efektīvu un lietderīgu izmantošanu, ievērojot labas pārvaldības principus.
- 9.5. SIA AADSO īpaši tiek kontrolēti pasākumi attiecībā uz finanšu plānošanu un uzskaiti:
- 9.5.1. katram darbiniekam, kura pienākumi ir saistīti ar finanšu analīzi un vadību vai grāmatvedības uzskaiti, skaidri tiek noteikta atbildība par informācijas ticamību un pilnīgumu;
 - 9.5.2. iestādes finanšu plānošanas un grāmatvedības sistēmu darbība tiek īstenota atbilstoši grāmatvedības standartiem, nodrošinot, ka visas finanšu darbības un kontrole tiek pienācīgi dokumentētas.
- 9.6. Kontroles pasākumi SIA AADSO ietver arī pārskatu sniegšanu par darbības rezultātiem, darbinieku darba izpildes novērtēšanu un citi pasākumi.
- 9.7. Darbinieku darba novērtēšana tiek īstenota, lai izvērtētu darbinieka sniegumu atbilstoši izvirzītajiem SIA AADSO, tā struktūras vai individuālajiem mērķiem un uzdevumiem, noteiktu mērķus un uzdevumus nākamajam periodam. Novērtēšana svarīga ne tikai novērtējot darba rezultātus, bet arī strādājot ar darbinieku attīstības vajadzībām, pilnveidojot to prasmes un iemaņas, lai būtu iespējams nodrošināt efektīvāku iestādes kopīgo darbības rezultātu sasniegšanu. Darba izpildes novērtēšanas procesu SIA AADSO pastāvīgi pilnveido, piemēram, novērtējot darbiniekus, paaugstinot amatā u.c.

10. Informācija un saziņa

- 10.1. Efektīvas informācijas un saziņas nodrošināšana SIA AADSO visu līmeņu vadītājiem un darbiniekiem ir viens no priekšnoteikumiem sekmīgai iestādes izvirzīto mērķu un uzdevumu sasniegšanai. Iekšējā informācijas aprīte un saziņa ir nepārtraukts process, sniedzot, daloties un iegūstot darbam nepieciešamo informāciju.
- 10.2. SIA AADSO informācija ir nepieciešama, arī lai īstenotu iekšējās kontroles pienākumus, atbalstot tās mērķu sasniegšanu. Informācija par iestādes darba izpildes rādītājiem (mērķu sasniegšanu) tiek sasaistīta ar iestādes darbības stratēģijā un darba plānā noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem, tādējādi nodrošinot, ka visu līmeņu vadītāji un nodarbinātie var saprast katra lomu to sasniegšanā.
- 10.3. Informācija un saziņa aptver:
- 10.3.1. iekšējās informācijas aprītes sistēmu, kas ir veids, kādā informācija tiek izplatīta visā iestādē, plūst uz augšu, uz leju un horizontāli starp struktūrvienībām. Iekšējā informācijas aprīte iestādē ļauj darbiniekiem saņemt skaidru vēstījumu no vadības, ka kontroles pienākumi ir jāņem nopietni, nodrošina iespēju gan iestādes vadībai, gan darbiniekiem būt informētiem par lēmumiem, projektiem vai pasākumiem, tai skaitā arī par darba vides jautājumiem (piemēram, dažādas sanāksmes, protokoli, rīkojumi, internets, e-pasts u.c.);
 - 10.3.2. iestādes ārējo komunikācijas sistēmu, kas ir divējāda – nodrošina informācijas sniegšanu sabiedrībai par iestādes darbību un tās rezultātiem (piemēram, komunikācija ar sabiedriskajiem medijiem, mājaslapa, pārskatu par iestādes darbību publicēšana u.c.), kā arī iegūst informāciju no ārējiem informācijas avotiem (piemēram, klientu atsauksmes, aptaujas, viedokļi, informācija par riskiem, izmaiņām tiesību aktos u.c.).
- 10.4. Informācijas kvalitātei nepieciešama efektīva iekšējās kontroles sistēma, spēja ģenerēt kvalitatīvu informāciju ir saistīta ar sākotnējo datu kvalitāti. Nepilnīgi vai neakurāti dati nenodrošina atbilstošu, aktuālu un precīzu informāciju.
- 10.5. SIA AADSO ir izstrādāta informācijas sistēmas lietošanas noteikumi, kuros iekļauti risku analīze un atbilstošas informācijas sistēmu drošības prasības attiecībā uz datu pārvaldību, tai skaitā datubāžu administrēšanu, datu kvalitātes nodrošināšanu, obligātajiem drošības pasākumiem un normatīvo aktu prasībām par personas datu aizsardzību.

11. Iekšējās kontroles sistēmas uzraudzība

- 11.1. Iekšējās kontroles sistēmas uzraudzība tiek īstenota, lai nodrošinātu iestādes vadībai pārlicību, ka iekšējās kontroles sistēma darbojas atbilstoši noteiktajai kārtībai.
- 11.2. Ārējo kontroles sistēmas darbības uzraudzību nodrošina ārējais audits, kontroles institūcijas vai augstākās institūcijas.
- 11.3. Iekšējo kontroli veic visu līmeņu struktūrvienību vadītāji, kuri nodrošina, ka konkrētā vadītāja atbildībā esošajos procesos tiek ievērotas iestādē noteiktās prasības attiecībā uz kontroli, kā arī, ja ir konstatētas nepilnības vai kļūdas, – kontrolē un nodrošina to novēršanu.
- 11.4. Tā kā iestādes darbības veiksmīgai nodrošināšanai tiek izmantotas dažādas informācijas sistēmas, būtiski ir nodrošināt, ka visās informācijas sistēmās tiek iestrādāti nepārtrauktās uzraudzības elementi, to skaitā monitorings, auditācijas pieraksti, loģiskās piekļuves kontrole, datu apkopošana u.c.