

LV KOKSNES ĶĪMIJAS INSTITŪTA INSTITUCIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS PLĀNS

Rīga, 15.12.2015

Institucionālās attīstības plāns ir izstrādāts saskaņā ar 31.08.2015. apstiprināto Latvijas Valsts Koksnes ķīmijas institūta (LV KĶI) Pētniecības programmu, institūta stratēģiju un apstiprināts ar Zinātniskās padomes lēmumu 2015.gada 15.decembrī (protokols Nr. 11/2015).

Institucionālās attīstības plāna īstenošana notiek saskaņā ar LV KĶI 04.08.2015 apstiprināto Darba samaksas noteikšanas kārtību (Rīkojums Nr. 23, 04.08.2015), Cilvēkresursu attīstības plānu (Apstiprināts 15.12.2015, protokols Nr. 11/2015), kā arī institūta Finanšu politiku.

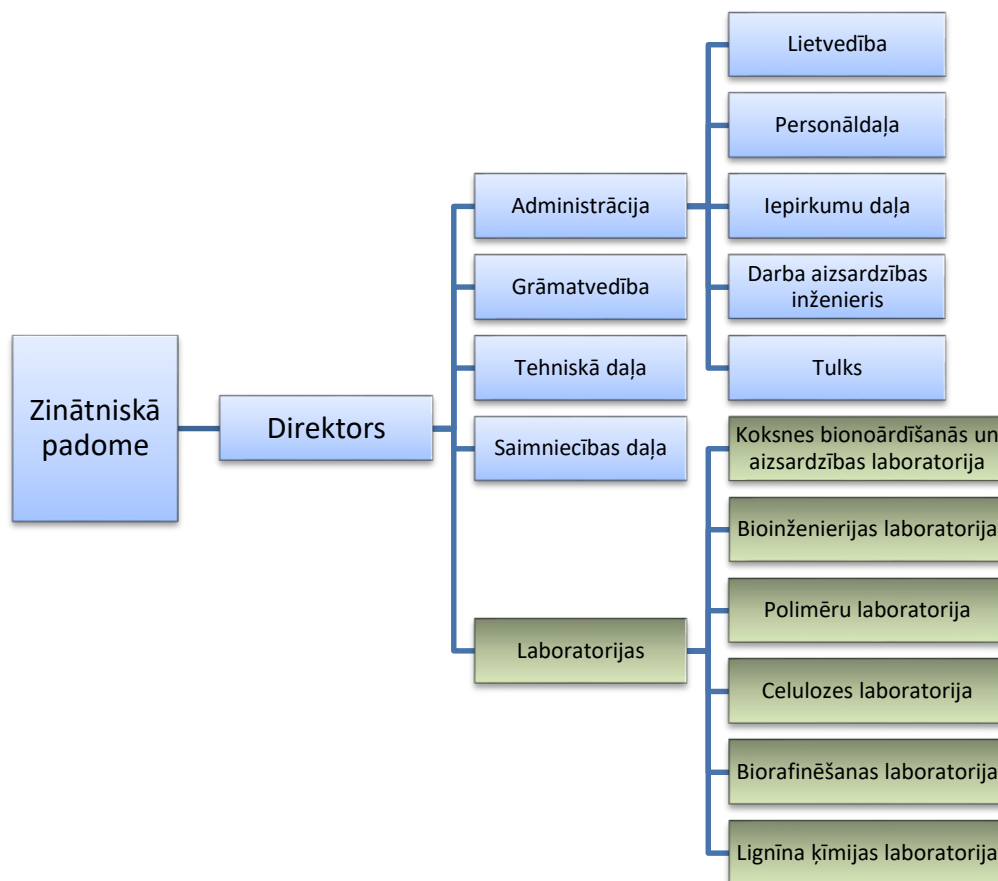
SATURS

Saturs.....	95
1 Institūta struktūra.....	96
2 Administratīvo procesu raksturojums	98
2.1 Klienta līguma reģistrācijas process.....	100
2.2 Piegādātāja līgumu reģistrācijas process	102
2.3 Darbinieku un darba stundu uzskaites reģistrācijas process.....	103
3 Pamatlīdzekļi	104
4 Institucionālās attīstības īstermiņa un ilgtermiņa uzdevumi	105

1 INSTITŪTA STRUKTŪRA

Institūta struktūra ir norādīta shēmā.

Institūta zinātniskā padome ievēl direktoru uz pieciem gadiem. Direktora pakļautībā ir institūta administrācija, grāmatvedība, tehniskā daļa, saimniecības daļa un laboratorijas.



Sākot ar 2016.gada 1.janvāri, institūtā ir sešas laboratorijas, kas katra pārstāv savu pētniecisko virzienu: Koksnis bionoārdīšanās un aizsardzības laboratorija, Bioinženierijas laboratorija, Polimēru laboratorija, Celulozes laboratorija, Biorafinēšanas laboratorija, Lignīna ķīmijas laboratorija.

Laboratorijas jeb pētnieciskā virziena pastāvēšanu nosaka šādas pazīmes:

- 1) Laboratorijas pētnieciskais virziens ir definēts un apstiprināts institūta Pētniecības programmā 2016.-2020.gadam;
- 2) Pētniecības virziens 2 (divu) gadu laikā organizē vismaz 5 (piecus) projektus;
- 3) Pētniecības virziens spēj 2 (divu) gadu laikā piesaistīt ieņēmumus no projektiem un / vai līgumdarbiem vismaz 200 000 EUR.

Ja pētniecības virziens 2 gadu laikā neizpilda minētās trīs pazīmes, institūta Zinātniskā padome lemj par virziena slēgšanu vai reorganizāciju.

Institūta projektu līgumu slēgšanas prakse norāda uz tendenci veidot starpnozaru / starpvirzienu komandas un iekārtu komplektācijas līgumu izpildē. Tāpēc pamatlīdzekļa vai personāla piederība laboratorijai netiek atsevišķi nodalīta, taču katram pamatlīdzeklim jeb iekārtai tiek noteikta materiāli atbildīgā personas. *(Institūta pētnieciskos virzienus apkalpo iekārtu jeb pamatlīdzekļu bāze, kas grāmatvedībā tiek klasificēta kā noliktavas vienība.)*

Īstenojamie uzdevumi:

1. Direktoram informēt institūta darbiniekus par pētniecības virzienu un to nosaukumu aktualizāciju.
2. Laboratorijas vadītājam iepazīties ar laboratorijas izpildāmajām pazīmēm un rezultātu vadības kaskādi.
3. Reizi divos gados veikt Laboratorijas darbības izvērtējumu Zinātniskajā padomē: 2017.gada decembrī, 2019.gada decembrī, utt.

2 ADMINISTRATĪVO PROCESU RAKSTUROJUMS

Institūta darbības rezultāts ir projekts jeb noslēgts līgums par projekta īstenošanu. Lai nodrošinātu efektīvu līguma izpildi, nepieciešams veikt virkni administratīvo darbību. Institūtā tiek lietotas šādas administratīvās programmas / sistēmas:

- Institūta administrācija lieto grāmatvedības programmu Horizon, kas aptver finanšu grāmatvedības, personāla, mašīnstundu un iepirkumu uzskaites sistēmu.
- Institūta vadības grāmatvedības vajadzībām tiek lietota pilnās pašizmaksas sistēma Jedox. (programmas darbības detalizēts apraksts dots dokumentā “Jedox BI Pašizmaksas aprēķina risinājums Prasību specifikācija un projektējums”, kas aktualizēts 01.12.2015.)
- Lietvedība lieto Excel tabulu – Līgumu reģistru, kurā apkopo būtisko informāciju par institūta noslēgtajiem līgumiem.

Citas informācijas sistēmas administrācijas vajadzībām institūtā netiek lietotas.

Institūta darbības uzdevums ir noslēgt līgumus par pētniecisko darbību. Katram noslēgtajam līgumam ir svarīgs 1) līgums jeb finansējuma avots un 2) atbildīgais projektu vadītājs, kurš atbild par projektu un kurš nosaka līguma atbilstību vienam vai vairākiem virzieniem.

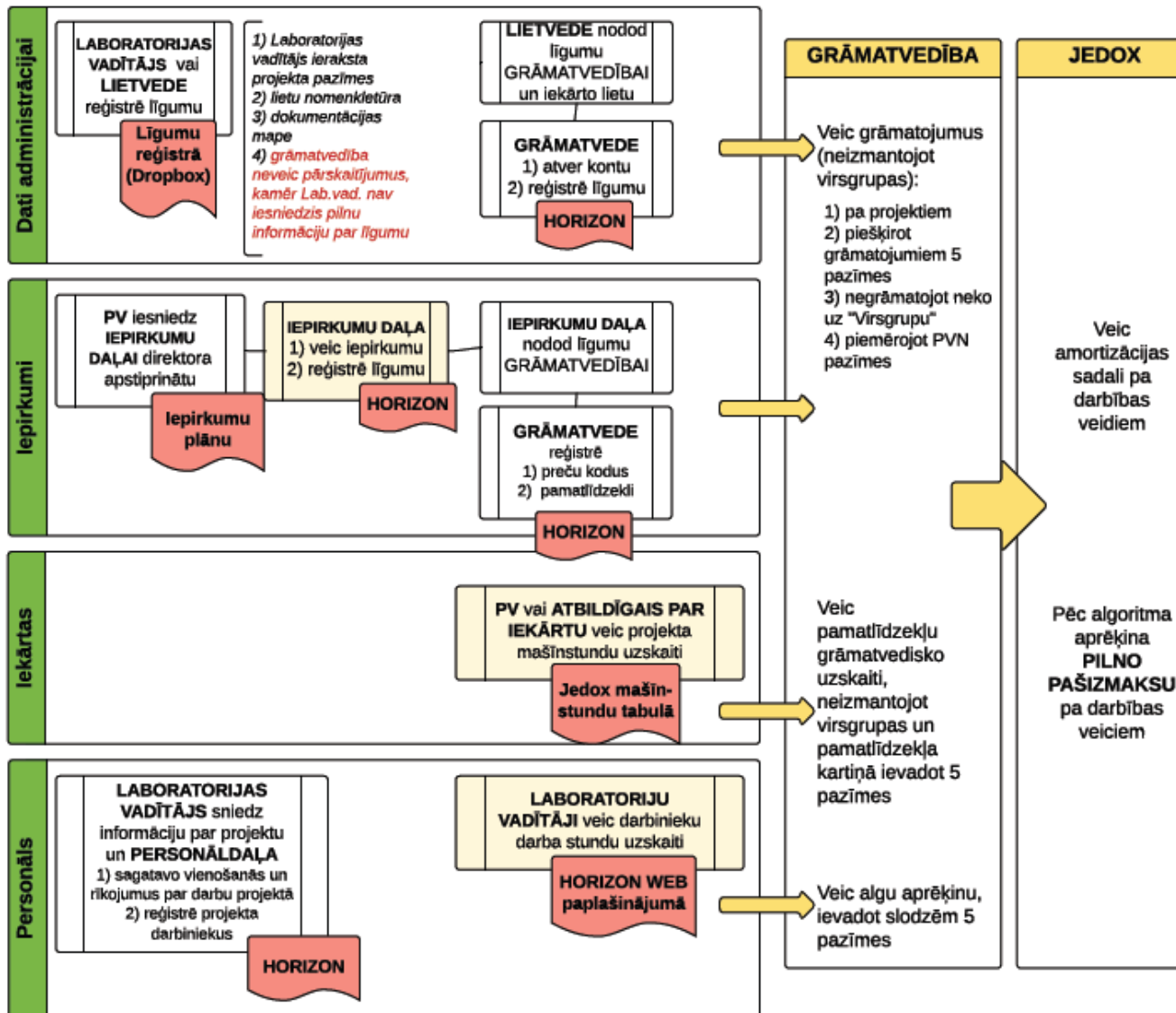
Jebkurš institūta ienākums ir klasificējams kā projekts (lietotais nosaukums grāmatvedības sistēmā – Finansējuma avots).

Institūta stratēģijas un no tās izrietošās Rezultātu vadības sistēmas darbības rezultātā institūts noslēdz līgumu par projekta īstenošanu vai pakalpojumu sniegšanu. Lai institūta administrācija varētu kvalitatīvi veikt zinātnieku un projektu administratīvā atbalsta funkcijas, par projektu atbildīgajam vadītājam vai laboratorijas vadītājam nepieciešams nodrošināt informācijas sniegšanu administrācijai par projektu (skat. shēmu).

Rezultātu vadības sistēma

Līgums par projektu

Par līgumu atbildīgais PROJEKTA VADĪTĀJS (PV) informē:



2.1 Klienta līguma reģistrācijas process

Visi institūta projekti ir iedalāmi pēc (1) **darbības veida** un (2) **ekonomiskās būtības**:

Darbības veids	Darbības veida ekonomiskā būtība jeb projekta pētniecības kategorija
Nesaimnieciskās pamatdarbības projektu līgumi - ERAF, H2020, ESF finansēti projekti utml. Nesaimnieciskā pamatdarbība ir: - izglītība nolūkā panākt personāla un tā kvalifikācijas pieaugumu, - neatkarīgu pētniecības un attīstības aktivitāšu veikšana, lai gūtu vairāk zināšanu un labāku sapratni, - pētījumu rezultātu izplatīšana, - līgumpētījumu vai pētījumu pakalpojumu veikšana citai Pētniecības organizācijai, kura šos pakalpojumus izmanto nesaimnieciskajā pamatdarbībā, - līgumpētījumu vai pētījumu pakalpojumu veikšana publiskai institūcijai, pie nosacījuma, ka līgums ir piešķirts atklātā konkursā un tiek maksāta pilna tirgus cena, - nekustamā īpašuma attīstīšana citu šajā uzskaitījumā minēto Pētniecības organizācijas nesaimniecisko darbības veidu vajadzībām pašas vajadzībām (mācību telpas un telpas pētniecības vajadzībām) - tehnoloģiju pārnese, - sadarbības projekti.	Fundamentāls pētījums
	Rūpniecisks pētījums
	Eksperimentāla izstrādne
	Zināšanu izplatīšana
	Tehnoloģiju pārnese (<i>licencēšana, uzlabojumi, patenti nekomerčiālām vajadzībām, t.i., pasūtītājs ir nekomerčiāla iestāde, kas pasūtījumu veic nekomerčiāliem nolūkiem. Tehnoloģiju pārnese komersantiem ir nesaimnieciska, ja pētījumu rezultāti tiek pārdoti publiskās izsolēs un par tirgus cenu. Gūtā peļņa institūtam jāreinvestē nesaimnieciskajā pamatdarbībā.</i>)
	Cits (<i>ERAF atbalstis H2020 projektu rakstīšanai ekselesnces projekts (2.1.1.3.) utml.</i>)
Saimnieciskās pamatdarbības projektu līgumi - pasūtījumi no klientiem, utml.	Rūpniecisks pētījums
	Eksperimentāla izstrādne
	Tehnoloģiju pārnese (<i>licencēšana, uzlabojumi, patenti komerčiālām vajadzībām</i>)
	Cits
Pārējās saimnieciskās darbības līgumi - telpu noma, pakalpojumi utml.;	Pakalpojumi (<i>ekspertīze, testēšana, laboratorijas pak., telpu noma</i>)
	Citi (<i>saimnieciskie</i>)
Kombinētās darbības līgumi - bāzes finansējums, VPP, infrastruktūras iegādes un uzturēšanas projekti (VNPC, Ekselesnces projekts utml.)	Infrastruktūras izveide un uzturēšana

Klienta līguma vai projekta līguma reģistrācijas procesa mērķis ir grāmatvedībai un lietvedībai spēt atšifrēt un klasificēt Institūta darījumus saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem, veicamajiem projektiem un to pazīmēm.

Reģistra atrašanās vieta: Institūta lietvedība (izdrukāta versija – līgumu reģistrs un Excel fails uz Dropbox).

Atbildīgais par reģistra aizpildīšanu: laboratoriju vadītāji

Procesa raksturojums:

1. Direktors, parakstot līgumu par jebkura projekta uzsākšanu, informē atbildīgo projekta vadītāju vai laboratorijas vadītāju par nepieciešamību reģistrēt līgumu Līgumu reģistrā un apkopot pilnu informāciju par projektu.
2. Ja līguma summa ir līdz 499 EUR, tad to klasificē kā laboratorijas “Pārējā saimnieciskā darbība” => “Pakalpojumi”, kā noteiktās “laboratorijas saimnieciskie ieņēmumi”, atsevišķu

ierakstu līguma reģistrā neveic un atsevišķu iekšējo kodu nepiešķir. Ja līguma summa ir 500 EUR un vairāk, līgums tiek reģistrēts atsevišķi.

3. Atbildīgais par projekta īstenošanu ieraksta Lietvedības reģistrā failā nepieciešamo informāciju par līgumu.
4. Lietvede informē grāmatvedību par jauna līguma pieteikšanos. Grāmatvedība, saskaņā ar reģistrā minēto informāciju veic līguma ierakstu Horizon sistēmā.
5. Grāmatvedība veic ar projektu saistītos maksājumus tikai pēc tam, kad atbildīgais par projekta īstenošanu ir veicis pilnu līguma reģistrāciju Lietvedības reģistrā. Kamēr nav aizpildīts līgumu reģistrs, grāmatvedība neveic nevienu maksājumu, kas saistīts ar attiecīgo projektu.
6. Grāmatvedība Horizon sistēmā veic līguma statusa (aktīvs / pabeigts) reģistrāciju un piešķir līguma izbeigšanās datumu. Līguma pabeigšanas datumu var ierakstīt tad, ja ir beidzies amortizācijas laiks iekārtām, kas pirktas no atbilstošā projekta. Līguma statuss var būt "pabeigts", taču līguma beigu datuma lauks Horizon sistēmā ir tas, kurš izslēdz projektu no pilnās pašizmaksas kalkulācijas (Jedox), mašīnstundu, darba laika tabeļu sarakstiem.
7. Grāmatvedībai sekot līdz, lai Horizon projekta (klienta līguma) reģistrācijā lauka "Kods" ir ierakstīts līguma Nr (vai grāmatvedības iekšējais līguma identifikācijas Nr.) un laukā "Projekta nosaukums" būtu ierakstīts projekta nosaukums vai akronīms. Ja projekta nosaukums ir garš, šajā laukā var ierakstīt akronīmu un projekta pilno nosaukumu ierakstīt laukā "Piezīmes".
8. Grāmatvedībai vismaz reizi pusgadā (sākot ar 2016.g. februāri) revidēt projektu statusu un slēgt projektus, kuri ir pabeigti un kuru ietvaros pirktu pamatlīdzekļu amortizācijas vērtība ir 0.
9. Tehniskajai daļai īstenot datu glabāšanu un apmaiņu, izmantojot serveri.

Lietvedības reģistra piekļuves tiesības ir institūta direktoram, lietvedībai, personāldaļai, grāmatvedībai, iepirkumu daļai un laboratoriju vadītājiem.

Īstenojamie uzdevumi:

1. Direktoram informēt darbiniekus, īpaši, laboratoriju (pētniecības virzienu) vadītājus, par līgumu reģistrācijas procesu – patstāvīgi ievadīt pilnu informāciju par noslēgto projekta vai klienta līgumu.
2. Izvietot līgumu reģistru uz noteiktiem lietotājiem pieejama foldera (Dropbox) un informēt lietotājus par tā darbību un lietošanu.
3. Par projekta īstenošanu atbildīgajam projekta vadītājam vai laboratorijas vadītājam nepieciešams:
 - a. Informēt lietvedību par jaunu līgumu (lietas nomenklatūras izveidei un piešķiršanai) un aizpildīt Līguma reģistra tabulu;
 - b. Informēt grāmatvedību, ja projekta pieteikuma budžetā ir norādītas specifiskas prasības netiešo izmaksu uzskaitē un attiecināšanai;

- c. Informēt grāmatvedību, vai projekta izmaksu PVN ir attiecināmas vai neattiecināmas izmaksas.
4. Laboratoriju vadītājiem - nolūkā veicināt jaunu zinātnisko pakalpojumu (saimnieciska un nesaimnieciska rakstura) sniegšanu un līgumu noslēgšanu ar jauniem klientiem, veidot, attīstīt un uzturēt sadarbību ar uzņēmējiem, izzinot industrijas vajadzības, uzturot kontaktus un informējot par institūta pakalpojumiem.

2.2 Piegādātāja līgumu reģistrācijas process

Reģistrācijas procesa mērķis: piegādātāju uzskaitē un efektīva norēķinu sistēma.

Reģistra atrašanās vieta: grāmatvedības programma Horizon.

Atbildīgais par reģistra aizpildīšanu: Iepirkumu daļas vadītājs.

Procesa raksturojums:

1. Iepirkumu daļa veic iepirkumā noteiktā piegādātāja līgumu reģistrāciju grāmatvedības sistēmā Horizon.
2. Iepirkumu daļa un grāmatvedība vienojas un saskaņo preču nomenklatūras uzskaiti: kodus un koda pazīmi. Preču nomenklatūras kodam ir pazīme – vai preces PVN ir iekļaujams pašizmaksā vai nav.
3. Iepirkumu daļa ievada piegādes līguma informāciju Horizon sistēmā. (Savas kompetences ietvaros vai saskaņojot ar grāmatvedību, iepirkumu daļa var uzreiz arī piešķirt precēm preču nomenklatūras kodu no saraksta.)
4. Grāmatvedība:
 - a. piešķir piegādes precēm preču nomenklatūras kodu vai izveido jaunu;
 - b. veicot maksājumus, ņem vērā piegādes līguma informāciju un preču nomenklatūras kodu.

Piegādātāju reģistra piekļuves tiesības:

Piegādātāju reģistrs ir grāmatvedības sistēmas Horizon paplašinājuma modulis un ir pieejams institūta Horizon lietotājiem, tai skaitā, Iepirkumu daļai.

Īstenojamie uzdevumi:

1. Iepirkumu daļa, reģistrējot jaunu iepirkumu līgumu: aizpilda Horizon sistēmā šādus datus:
 - a. Dokumenti --> Līgumi --> Preču iepirkumu līgumi. Pievieno jaunu iepirkumu līgumu --> aizpilda laukus: Numurs; Gads; Sākuma datums; Beigu datums; Klients (izvēlas no klasifikatoru saraksta).
 - b. Informācijas lappusē aizpildāmie lauki: Līgums klienta uzskaitē (vienāds ar līguma Nr.), Summa, Summa bez PVN, Cenas veids.
 - c. Klasifikācijas lappusē aizpildāmie lauki: Līguma veids (izvēlas no klasifikatoru saraksta)

- d. Iepirkumu lappusē aizpildāmie lauki: Iepirkuma izpildes kontroles metode (izvēlas no klasifikatoru saraksta), Kods (preču kods - izvēlas no klasifikatoru saraksta¹), Cena (preču iepirkumu cena).

2.3 Darbinieku un darba stundu uzskaites reģistrācijas process

Personāldaļa veic datu ievadi Horizon sistēmā par darbinieku, kā arī sagatavo uz darbinieku attiecināmos rīkojumus Horizon sistēmā.

Grāmatvedība veic algu aprēķinus un izmaksu.

- 1) Grāmatvedība reģistrē Horizon sistēmā jaunu līgumu (sk.sadaļu 2.1. Klienta līguma reģistrācijas process).
- 2) Personāldaļa ievada jaunu darbinieku Horizon sistēmā.
- 3) Personāldaļa izveido rīkojumu Horizon sistēmā: 1) kurš darbinieks 2) pie kāda projekta 3) cik ilgi 4) par kādu likmi strādās.
- 4) Personāldaļa pievieno darbiniekam atbilstošos līgumus, pie kura viņš strādās.
- 5) Laboratoriju vadītāji nodrošina, ka darbinieki lieto Horizon web paplašinājumu un veic darba laika uzskaitu elektroniski web risinājumā. Pieejas tiesības nosaka institūta direktors vai personāla daļa.
- 6) Grāmatvedība mēneša beigās saņem darba uzskaites tabeles ar darbinieku stundām pa projektiem un veic algas aprēķinu.

Īstenojamie uzdevumi:

1. Personāldaļai turpmāk lietot Horizon personāla vadības paplašinājuma modeli.
2. Laboratoriju vadītājiem nodrošināt, ka par attiecīgās laboratorijas darbiniekiem tiek veikta darba laika uzskaitē Horizon web paplašinājumā.

¹ Iepirkumu daļa un grāmatvedība savstarpēji saskaņo, kurš ievadīs preču kodu. Ja nav saskaņots, tad preču kodu pievieno vai izveido grāmatvedība.

3 PAMATLĪDZEKĻI

Pamatlīdzekļu pieņemšanu uzskaitē un datu izmaiņas Horizon sistēmā veic grāmatvedība.

Katram pamatlīdzeklim tiek piesaistīta materiāli atbildīgā persona un noliktava (virtuāla).

Reizi gadā (parasti – janvārī vai februārī) notiek pamatlīdzekļu inventarizācija, kuras laikā:

- 1) Grāmatvedība aktualizē pamatlīdzekļa statusu, piesaisti projektam
- 2) Identificē, vai var slēgt projektu, no kura tika veikta pamatlīdzekļa iegāde.

Īstenojamie uzdevumi:

1. Veicot inventarizāciju,
 - a. grāmatvedībai aktualizēt un iesniegt direktoram par pamatlīdzekļiem materiāli atbildīgo personu sarakstu;
 - b. grāmatvedībai aktualizēt noliktavu sarakstu (slēgtās noliktavas / noliktavu nosaukumu maiņa (ja ir))
 - c. personāldaļai pārbaudīt, vai materiāli atbildīgo personu darba līgumos ir noteikta atbilstoša atbildība.
 - d. Slēgt tos projektus Horizon sistēmā (ievadot beigu datumu, piem., (31.12.2015), kuriem piesaistīto pamatlīdzekļu nolietojums ir 0.
2. Personāldaļai pieņemot darbā jaunu darbinieku vai izbeidzot darba līguma attiecības, saskaņot ar grāmatvedību personas materiālo atbildību par iekārtām.
3. Personāldaļai kopā ar grāmatvedību vienoties par sistēmu (piemēram, atbildība saskaņā ar darba līgumu vai vienošanos), kur personāldaļa informē grāmatvedību par plānotu darba attiecību beigšanu un grāmatvedība pārbauda, kas ir darbinieka atbildībā esošie / nododamie pamatlīdzekļi, inventārs.
4. Grāmatvedībai informēt direktoru, ja konta atlikums ir mazāks par 5% no iepriekšējā gada apgrozījuma.

Prasības darbībām ar pamatlīdzekļiem papildus ir raksturotas dokumentā “Jedox BI Pašizmaksas aprēķina risinājums Prasību specifikācija un projektējums”, kas aktualizēts 01.12.2015.

4 INSTITUCIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS ĪSTERMIŅA UN ILGTERMIŅA UZDEVUMI

Ņemot vērā iepriekšējās nodaļās aprakstīto, veikts apkopojums **2016.-2017.gadā veicamajiem institucionālās attīstības darbiem**: institūta direktors izdod rīkojumu darbiniekiem saskaņā ar šī dokumenta nodaļās minētajiem Īstenojamajiem uzdevumiem.

Laika posmā **līdz 2020.gadam** nepieciešams pakāpeniski ieviest šādas institucionālās pārmaiņas:

- 1) Nostiprināt institūta darbiniekiem izpratni par institūtu kā vienotu organizāciju, lai izvairītos no riska - stereotipu veidošanos par laboratoriju kā autonomu vienību (“valsts valstī”).
- 2) Uzturēt un nostiprināt labu savstarpējās sadarbības un komunikācijas praksi starp pētniecības virzieniem.
- 3) Nostiprināt izpratni par institūta administrācijas atbalsta lomu, nošķirot laboratorijas un administrācijas funkcijas:
 - a. Laboratorijas funkcijas ir 1) pētniecības virziena īstenošana un 2) projektu un līgumdarbu piesaiste;
 - b. Institūta administrācijas funkcijas ir centralizēts laboratorijas darbības un pētniecības virzienu atbalsts: administrācija, grāmatvedība, centralizēta netiešo izdevumu apsaimniekošana, informācijas materiālu sagatavošana utml.;
- 4) Īstenojot augstākminēto, līdz 2020.gadam nepieciešams:
 - a. Sastādot gada budžetu, apkopot informāciju par laboratorijas vajadzībām, piemēram, kārtējie uzturēšanas, remonta darbi, saimnieciskie izdevumi, personāla piesaiste / attīstība utml. vajadzības;
 - b. Centralizēti rezervēt administratīvo (t.s. projektu netiešo izmaksu jeb “overheadu”) budžetu saskaņoto laboratorijas vajadzību īstenošanai.