

APSTIPRINĀTS
 ar dalībnieku kopsapulces
 2019.gada 16.aprīla
 lēmuma Nr. 2019/02, 2.1.punktu, protokols Nr.2019/02

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"
darbinieku amatalgu saraksts

Spēkā no 01.05.2019.

Nr. p.k.	Amata nosaukums	Profesiju kods	Amata vienību skaits	Slodze	Saime	Līmenis	Līmeņa raksturojums	Amata apraksta īssavilkums	Mēneš alga grupa	Maksimālais mēnešalgas apmērs (EUR)	Mēneša amatalga vienai amata vienībai (EUR)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ADMINISTRĀCIJA											
1	Rīkotājdirektors	1120 02	1	1	1	IV D	Administratīvā vadība (Administratīvi vada padotības iestādes darbu un nodrošina uzraudzību lieliem un sarežģītajiem projektiem)	1. Koordinē un kontrolē atsevišķu struktūrvienību (Abonentu daļas) darbu; 2. Regulāri pilda iestādes vadītāja deleģētās funkcijas; 3. Var aizvietot iestādes vadītāju; 4. Koordinē Abonentu daļas darbu; 5. Organizē nozares rīcībpolitikas izstrādi un politisko lēmumu īstenošanu; 6. Izdod rīkojumus visos Abonentu daļas kompetencē esošajos jautājumos; 7. Nodrošina Abonentu daļas darbības nepārtrauktību iecirknā ražošanas vadītāja prombūtnes laikā; 8. Organizē iestādes stratēģijas izstrādi un tās īstenošanu saskaņā ar valdības nostādnēm; 9. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi citās institūcijās	15	ne vairāk kā 2 353	2000.00

2	Galvena grāmatvede	1211 04	1	1	14	VB	Grāmatvedība (Vada iestādes grāmatvedības funkciju, ir atbildīgs par pārskatu sastādīšanu, analizē līdzekļu izlietojumu)	1. Vada struktūrvienības darbu; 2. Nodrošina vadībai iesniedzamo pārskatu precīzitāti un savlaicīgu sagatavošanu; 3. Atbild par gada un ceturkšņa pārskatu sastādīšanu; 4. Analizē līdzekļu izlietojumu; 5. Organizē inventarizācijas un analizē to rezultātus; 6. Nodrošina starptautisko projektu grāmatvedību	13	ne vairāk kā 1 917	1900.00
3	Projekta menedžeris	3119 25	1	1	32	II C	Projektu vadība (Vada vidēji lielus nestandarda projektus)	1. Vada (plāno, organizē, kontrolē) projektu, atbild par projektā definēto mērķu sasniegšanu; 2. Koordinē tāda projekta uzdevumu izpildi, kurā iesaistītas vairākas institūcijas; 3. Kontrolē projekta izpildi atbilstoši noteiktajam termijam, budžetam un kvalitātes prasībām; 4. Sagatavo pārskatus par projekta izpildes gaitu un sasniegtaiem rezultātiem; 5. Var koordinēt vai pārraudzīt citus darbiniekus;	10	ne vairāk kā 1 287	900.00
4	Juristkonsults	2619 01	1	1	21	II	Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi (Risinā juridiskus jautājumus atsevišķā iestādes darbības jomā)	1. Sniedz juridiskos pakalpojumus atsevišķās iestādes darbības jomās; 2. Izvērtē iestādes vai citu iestāžu speciālistu sagatavoto dokumentu kvalitāti no juridiskā viedokļa un to atbilstību tiesību aktos noteiktajiem uzdevumiem un amatpersonu lēmumiem; 3. Izskata, sagatavo un vizē vienkāršus vai viena veida juridiskos dokumentus, 4. Var pārstāvēt iestādi tiesā; 5. Izvērtē iesniegto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām, lai pieņemtu lēmumu par juridisku faktu reģistrāciju, konstatēto trūkumu novēršanu vai reģistrēšanas atteikumu;	8	ne vairāk kā 1 093	900.00

5	Informatīvo sistēmu projektētājs un	2513 02	1	1	19.1.	II	Informācijas tehnoloģijas. Datorgrafika un WEB dizains (Veic iestādes mājaslapas izveidošanas un attīstības darbus)	1. Attīsta mājaslapas dizainu, lietojot speciālas programmatūras (piemēram, MS FrontPage, Dreamweaver, Fireworks); 2. Attīsta iestādes WEB vidi un atbild par tehniskiem risinājumiem; 3. Veic mājaslapas izstrādāšanai nepieciešamo programmēšanu; 4. Programmē vai attīsta saturu vadības sistēmas; 5. Strādā ar dizaina un attēlu apstrādes programmām (piemēram, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, Freehand);	9	ne vairāk kā 1 190	450.00
6	Personāla uzskaitē	4416 01	1	1	30	II	Personāla vadība	1. Uztur un kārto personāla lietas un personāla lietvedību 2. Apkopo informāciju par darbiniekiem un vakancēm, ievada informāciju datubāzē, 3. Sagatavo ar personālu saistitos dokumentus un līgumus. 4. Veic personāla atlasi, arī vērtē kandidātus un sagatavo raksturojumus 5. Apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem	8	ne vairāk kā 1 093	450.00

7	Ekonomists	2631 02	1	1	12.1	II A	Finanšu analīze un vadība	1. Analizē ekonomiskos un finanšu rādītājus dažados griezumos, 2. Izstrādā un ievieš ekonomisko un finanšu rādītāju novērtēšanas metodes, 3. Analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam, 4. Izvērtē papildu finanšu līdzekļu pieprasījumus, 5. Piedalās budžeta sastādīšanā un tā izpildes kontrole, 6. Var pārraudzīt citu speciālistu darbu	9	ne vairāk kā 1190	900.00
8	Darba aizsardzības speciālists	3119 04	1	1	6	III	Darba aizsardzība	1. Instruē darbiniekus darba aizsardzības jomā 2. Veic darba vides iekšējo uzraudzību 3. Konsultē personālu darba aizsardzības jomā 4. Organizē darbinieku mācības darba aizsardzības jomā 5. Nodrošina darba aizsardzības pasākumus un veic to uzraudzību un kontroli 6. Vada darba aizsardzības politikas izstrādāšanu un ieviešanu 7. Vada (izstrādā, ievieš, kontrolē un attīsta) darba aizsardzības procesus iestādē 8. Nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību 9. Konsultē citu struktūrvienību vadītājus, iestādes vadību un padotības iestādes jautājumos, kas saistīti ar darba aizsardzības jomu	8	ne vairāk kā 1 093	200.00

SADŽIVES ATKRITUMU POLIGONS "CINIŠI" DARBINIEKI												
1	Poligona ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	20	IV	Inženiertehniskie darbi (Vada tipveida projektus Nepieciešama augstākā tehniskā izglītība un atbilstošs sertifikāts)	1. Vada inženiertehniskos darbus un nodrošina to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā; 2. Var koordinēt jaunāko inženieru vai tehniku darbu; 3. Risinā standarta inženiertehniskās problēmas atbilstoši uzdevumam; 4. Risinā nestandarda inženiertehniskās problēmas; 5. Novērtē, izvēlas un ievieš piemērotas inženiertehniskās metodes;	12	ne vairāk kā 1 1647	1400.00	
2	Ceha iekārtu mehānikis	7233 30	1	1	20	I	Citu speciālistu pārraudzībā veic noteiktus uzdevumus	1 Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu, izmantojot inženiertehniskās metodes; 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju	7	ne vairāk kā 996	960.00	
3	Uzskaitvedis	4419 02	2	1	14	II	Grāmatvedība (legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus)	1. Regulāri gatavo pārskatus iestādes vajadzībām un citām institūcijām; 2 legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, dabas resursa nodokļi, ierākošie vai izejošie rēķini) 3. Var piedalīties budžeta sastādišanā un tā izpildes kontrole. 4. Var veikt inventarizāciju iestādē,	8	ne vairāk kā 1 093	950.00	
4	Ūdens pārstrādes operātors	3132 22	1	1	20	I	Inženiertehniskie darbi	1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu un iekārtu tehnisko raksturojumu, izmantojot inženiertehniskās metodes. 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju. 3. Uztur un uzrauga speciālo iekārtu darbību.	7	ne vairāk kā 996	900.00	

5	Gāzes pārsūknēšanas operators	3134 04	1	1	20	I	Inženiertehniskie darbi	1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu un iekārtu tehnisko raksturojumu, izmantojot inženiertehniskās metodes. 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildeinepieciešamo informāciju 3. Uztur un uzrauga speciālo iekārtu darbību.	7	ne vairāk kā 996	900.00
6	Izglītības darba speciālists	2422 42	1	1	57	II	Ekskursiju pakalpojumi	1. Apkalpo un sniedz konsultācijas poligona apmeklētājiem; 2. Veic vispārēju darbinieku un apmeklētāju izglītošanu, kas saistītas ar poligona darbību; 3. Uzrauga un kontrolē iestādes apmeklētāju rīcību un uzvedību iestādes teritorijā; 4. Plāno, organizē un koordinē ekskursiju pasākumus poligonā; 5. Vāc un apkopo ekskursiju informāciju; 6. Apzina, veido un atjauno datubāzi par ekskursijas objektiem, pakalpojumiem un pasākumiem; 7. Veic klientu aptauju un uzskaiti, veido ekskursantu statistiku, 8. Veic ekskursiju pakalpojumu rezervācijas atbilstoši klienta vēlmēm	9	ne vairāk kā 1190	500.00
7	Kravas automobiļa vadītājs	8332 03	6	1	41	III	Tirsportlīdzekla vadīšana	Vada speciālo transportlīdzekli, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku	7	ne vairāk kā 996	960.00

8	Poligona dežurants	9611 02	2	1	3	IIB	Apsaimniekošana (Rūpējas par kārtību iestādes un tās valdījumā vai lietošanā nodotā īpašuma teritorijā)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rūpējas par kārtību iestādes, iestādes valdījumā vai lietošanā nodotajā īpašumā, teritorijā, kā arī automašīnu novietnē; 2. Nodrošina biroja piederumu, saimniecības līdzekļu un citu nepieciešamo preču iegādi; 3. Pārbauda un uztur kārtībā vienkāršus darbarīkus un aparātū; 4. Var noteikt tehniskā personāla darba uzdevumus un koordinēt tā darbu; 5. Apsaimnieko iestādei nodoto nekustamo īpašumu; 6. Kontrolē iekļūšanu iestādē un izklīšanu no tās, nodrošina ieejas un/vai iestādes teritorijas vai iestādes posteņa uzraudzību; 7. Rūpējas par kārtību iestādē un tās teritorijā; 8. Pārzina iestādes teritoriju un drošības sistēmas; 	8	ne vairāk kā 1093	900.00
9	Izejvielu sagatavotājs	9329 03	2	1	13	IV	Fiziskais un kvalificētais darbs	<ul style="list-style-type: none"> 1. Veic vienkāršus standarta darbus 2. Strādā ar iekārtām, regulē un apkopoj tās. 3. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām 4. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu 5. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus 	5	ne vairāk kā 802	770.00
10	Atkritumu šķirotājs	9612 01	18	1	13	IV	Fiziskais un kvalificētais darbs	<ul style="list-style-type: none"> 1. atkritumu pieņemšanas zonā norādīt vietu atkritumu operatora vadītājam kravas izkraušanai 2. Pastāvīga saskare ar kodīgām un kaitīgām ķīmiskām vielām; 3. Var strādāt ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. 4. sekot infiltrāta līmenim dīķos; 5. organizēt atkritumu izlīdzināšanu un bļietēšanu 	5	ne vairāk kā 802	690.00

11	Apkopēja	9112 01	1	1	13	II A	Fiziskais un kvalificētais darbs (Veic darbus, kas sastāv no vairākām secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu)	1 Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju; 2. Var strādāt ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība.	2	ne vairāk kā 530	500.00
----	----------	---------	---	---	----	------	---	--	---	------------------	--------

SADŽĪVES ATKRITUMU SAVĀKŠANAS APBONENTU DAĻAS DARBINIEKI												
1	Iecirkņa ražošanas vadītājs	3122 03	1	1	20	V	Vada struktūrvienību un pilnībā atbild par pārraugāmo jomu Nepieciešamas profesionālās zināšanas un padzīlināta izpratne par pārraugāmo jomu	1. Plāno, organizē, kontrolē struktūrvienības darbu; 2. Analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas; 3. Ierosina un pamato jaunu tehnoloģiju ieviešanas nepieciešamību; 4. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu, izmantojot inženiertehniskās metodes; 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju	13	ne vairāk kā 1917	1200.00	
2	Ražošanas tehnikis	3119 03	2	1	20	II	Citu speciālistu pārraudzībā veic noteiktus uzdevumus	1. Veic noteiktus pienākumus saskaņā ar uzdevumu, izmantojot inženiertehniskās metodes; 2. Apkopo, analizē un sagatavo uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju	9	ne vairāk kā 1190	990.00	
3	Uzskaitvedis	4419 02	1	1	14	II	Grāmatvedība (legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus)	1. Regulāri gatavo pārskatus iestādes vajadzībām un citām institūcijām, 2. legrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, dabas resursa nodokļi, ienākošie vai izējošie rēķini) 3. Var piedalīties budžeta sastādīšanā un tā izpildes kontrolē; 4. Var veikt inventarizāciju iestādē,	8	ne vairāk kā 1 093	950.00	

4	Datu ievades operātors	4132 12	4	1	23	II A	Klientu apkalpošana	<p>1. Apkalpo klientu saskaņā ar noteiktajiem standartiem,</p> <p>2. Izskaidro pakalpojumu atšķirības, piedāvā alternatīvas un palīdz klientiem pieņemt lēmumus,</p> <p>3. Izskata klientu sūdzības un atbilstoši iespējām rod risinājumus (sniedz palīdzību), 4. Atbilstoši kompetencei konsultē fiziskas un juridiskas personas,</p> <p>5. Izvērtē un pieņem lēmumu par iesniedzamo dokumentu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām,</p> <p>6. Sagatavo izziņas,</p> <p>7. Sagatavo pieprasīto reģistrācijas lietū un citu dokumentu kopijas un izrakstus,</p> <p>8. Pārbauda reģistros ierakstīto informāciju un novērš neprecizitātes</p>	6	ne vairāk kā 899	850.00
5	Krāvējs	9333 01	5	1	13	III	Fiziskais un kvalificētais darbs	<p>1. Veic vienkāršus standarta darbus.</p> <p>2. Strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām</p> <p>3. iekraut un izkraut materiālus kravas mašīnās</p> <p>4. Izvēlas atbilstošos materiālus, izvejielas un darbarīkus</p>	4	ne vairāk kā 705	690.00
6	Atkritumvedēja vadītājs	8332 01	21	1	41	III	Trnsportlīdzekļa vadīšana	Vada speciālo transportlīdzekļi, strādā ar atbilstošu speciālo tehniku	7	ne vairāk kā 996	960.00
7	Klientu apkalpošanas speciālists	4222 07	1	1	18.3	II	Dokumentu pārvaldība	<p>1. Pieņem, reģistrē, klasificē, nosūta dokumentus saskaņā ar institūcijas dokumentu pārvaldības sistēmu,</p> <p>2. Kontrolē dokumentu, arī klasificēto dokumentu, izpildes termiņu,</p> <p>3. Veic pieņākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā</p>	7	ne vairāk kā 996	900.00

8	Abonentu daļas vadītājs	1219 11	1	1	23	IV	Vada klientu apkalošanas struktūrvienību	1. Plāno, vada un organizē struktūrvienības darbu, 2. Nodrošina noteikto klientu apkalošanas standartu ievērošanu, 3. Sniedz priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai, 4. Pārrauga klientu apkalošanas procesu, 5. Izskata informācijas pieprasījumus un sagatavo atbildes, 6. Atbilstoši kompetencei konsultē fiziskas un juridiskas personas	10	ne vairāk kā 1287	950.00
9	Automehāniķis	7231 02	1	1	22 2	I	Transportlīdzekļu tehniskā apkope	1. Veic vienkāršu transportlīdzekļu apkopi, 2. Pārbauda elektromehānisko ierīču gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību, 3. Veic vienkāršu remontu	5	ne vairāk kā 802	400.00
10	Pasūtīju pieņemšanas operators	5244 01	4	1	23	II A	Klientu apkalošana	1. Sazināties ar esošajiem un potenciālajiem klientiem pa telefonu vai citiem elektronisko sakaru līdzekļiem; 2. Organizēt tikšanos ar klientiem; apmeklēt klientus personiski vai zvanīt tiem pa tālruni, piedāvājot un sīki raksturojot pakalpojumu veidus; 3. Veikt sadzīves atkritumu savākšanai paredzēto maiusu pārdošanu un attiecīgu rēķINU izsniegšanu; 4. Ierakstīt pasūtījumus un nogādāt tos uzņēmumā; 5. Sniegt ziņojumus par pakalpojuma rezultātiem;	6	ne vairāk kā 899	120.00

Piezīmes:

- 1) Faktiski jauna amatā vienība netika izveidota. "Iecirkņa ražošanas vadītājs" rādās mainot amata nosaukumu vienam no "Ražošanas tehnikiem". Uzņēmuma darba algas fonda palielinājums ir saistīts ar uzņēmuma saimnieciskās darbības paplašināšanos. 2018 gada beigās tika uzsākta jaunu teritoriālo vienību apsaimniekošana atkritumu jomā, 2019 gadā šāda tendence saglabāsies - atkritumu apsaimniekošana notiks plašākā teritorijā. Saimnieciskās darbības paplašināšana ietekmē darbinieku noslogotību - tiek palielināti darba apjomī. Veiksmīgas personāla vadības pamats ir samērīgas darba algas saglabāšana balstoties uz darbinieku noslogotību un darba apjomiem.
- 2) Palielinās administratīvais slogs. Līdz ar ko tiek palielinātas darba algas vadībai un vadošajiem speciālistiem
- 3) Analizējot sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija” (turpmāk – Sabiedrība) saimnieciskās darbības rezultātus, manāms ikgadējs darba apjomu palielinājums, kas tieši korelē ar uzņēmuma administratīvā un funkcionālā aparāta darba slodzi. Jebkura ekonomiskā vienība, tirgus apstākļos, tiecas pie savas darbības paplašināšanas, cenšoties aizņemt lielāku tirgus nišu, kurā tā darbojas. Līdz ar to, kā viens no Sabiedrības saimnieciskās darbības mērķiem ir savas darbības nodrošināšana pēc iespējas vairākiem klientiem, saglabājot pakalpojumu augsto kvalitāti. Sabiedrība veiksmīgi īsteno iepriekšminēto mērķi, par ko liecina gan 2018. gada saimnieciskās darbības atskaites par atkritumu savākšanas un apglabāšanas apjomiem, to pieaugumu, salīdzinot ar iepriekšējiem periodiem un Sabiedrības gada pārskats, kurā secinām Sabiedrības apgrozījuma palielinājums, saistību apjomu un peļņas apjoma pieaugumus, kas ir saistīts ar pakalpojuma sniegšanu arvien plašākā teritorijā. Iepriekšminētā Sabiedrības mērķa, proti, darbības paplašināšanos, veiksmīgai īstenošanai ir nepieciešami papildus cilvēkresursi, kas spētu nodrošināt nepārtrauktu pakalpojuma sniegšanu arvien lielākam Sabiedrības klientu skaitam. Darbības paplašināšanās ietekmē Sabiedrības ekonomiskos, tehnoloģiskos, un cilvēku resursus. Palielinoties klientu skaitam, proporcionāli pieaug arī administratīvā darba slogs Sabiedrībā:
1. Palielinās ar klientiem noslēgtā līgumi skaits. Katrs līgums ir jānovoformē juridiski pareizi, jākontrolē līgumā minēto saistību izpilde, jāinformē klients par līguma izmaiņām vai grozījumiem. Katrs jauns klients pēc līguma noslēgšanas ir jāievada personālvadības uzskaites reģistros ievērojot visas Latvijas Republikas (turpmāk – LR) likumdošanas prasības. Palielinoties klientu skaitam, pieaug arī nefinanšu rādītāju apstrādes procesa darba slodze, ir nepieciešams nosvērt, uzskaitīt, strukturēt datus un atskaitīties par pieņemtajiem un apglabātajiem atkritumu apjomiem;
2. Palielinoties klientu skaitam pieaug arī finanšu nodaļas / grāmatvedības darba slodze. Katram līgumam, ik periodu, ir jāaprēķina saņemtā pakalpojuma vērtība un jāizsniedz rēķins par sniegtog pakalpojumu. Katrs rēķins ir attiecīgi jāiegrāmato Sabiedrības grāmatvedības uzskaites programmnodrošinājuma atbilstoši LR likumdošanai. Pēc grāmatvedības dokumentu noformēšanas ir jākontrolē saistību izpilde pēc izsniegtajiem rēķiniem – apmaksas termiņi, korektas summas, maksātāju dati. Palielinoties saistību apjomiem, pieaug arī finanšu un personālvadības atskaitu skaits, kas iesniedzamas Pašvaldībai un Valsts institūcijām (piemēram, Valsts kasei);
3. Palielinoties darba apjomiem un slodzei, ir nepieciešama paaugstināta uzraudzība no Sabiedrības vadības pusēs, vadībai pastāvīgi ir jāplāno, jāorganizē un jāvada uzņēmuma darbu atbilstoši ekonomiskajai situācijai noteiktajā laikā posmā. Palielinoties uzņēmuma jaudām, vadībai ir dinamiski jāreagē uz pārmaiņām tirgū un jākorigē uzņēmuma stratēģija, misija un mērķi atbilstoši visām izmaiņām, jākontrolē Sabiedrības darbības funkcionālās jomas: tirgzinības, ražošanas un pakalpojumu organizēšanu, personāla vadīšanu, finanses, logistiku u.c. Pašlaik, Sabiedrība sniedz kvalitatīvu pakalpojumu plašā teritorijā vairākiem simtiem klientiem, ir izveidojusies situācija, kad pārvaldes mehānismā būtu nepieciešamas papildus jaudas – rīkotājdirektors, kas plānos, organizēs un vadīs sabiedrību valdes locekļa prombūtnes laikā, jo, pieaugot Sabiedrības darbības apjomiem, darbs nevar būt pārtraukts ne plānošanas, ne organizēšanas, ne pārvaldes ziņā.
- Nemot vērā iepriekšminēto informāciju, palielinoties Sabiedrības darba apjomiem, lai Sabiedrības saimnieciskajā darbībā panāktu nepārtrauktības principu visos uzņēmēdarbības vadības virzienos, vērts izveidot papildus šātu vienības:
1. Rīkotājdirektors
 2. Uzskaitvede
 3. Datu ievades operators,
- Nemot vērā 2018. gada Sabiedrības darbības gada pārskata datus, Sabiedrība var atļauties izveidot papildus šāta vienības nekaitējot Sabiedrības saimniecisko un ekonomisko darbību

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija"
valdes loceklis



A. Pudāns