



**Madonas novada pašvaldības SIA “Madonas slimnīca”
Pretkorupcijas pasākumu plāns 2026. gadam - 2028.gadam**

APSTIPRINĀTS Madonas novada pašvaldības
SIA “Madonas slimnīca”
valdes priekšsēdētāja Līga Šerna
2026.gada 23.februārī
Rīkojums Nr. 27/1.5/2026

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumiem Nr.630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”

Slimnīcā ir apzinātas valsts amatpersonas un iespējamie korupcijas riski, pamatojoties uz kuriem ir izstrādāts ilgtermiņa pretkorupcijas plāns. Izstrādājot pretkorupcijas pasākumu plānu, lai saglabātu slimnīcas reputāciju, ir ņemti vērā arī slimnīcas darbinieku iespējamie korupcijas riski.

			Izvērtējums					
Nr.p.k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Varbūtība, ka iestāsies risks	Negatīvās sekas, ietekme, ja iestāsies risks	Amats, kurš pakļauts korupcijas riskam	Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākuma ieviešanas termiņš
1	Ārstniecības pakalpojumu sniegšana, pacientu aprūpe	Atšķirīga attieksme pret pacientiem, nelikumīgas atlīdzības pieprasīšana vai pieņemšana no valsts budžeta apmaksātu veselības aprūpes pakalpojumu paātrinātai saņemšanai, apejot rindu. Maksas pakalpojumu sniegšana, saņemot apmaksu bez kases čeka. Neatlautu dāvanu saņemšana. Valsts budžeta veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas nenodalīšana no maksas pakalpojumu aprūpes pakalpojumu sniegšanas, kas rada iespēju saņemt dubultu maksājumu	Vidēja	Drīzāk augsta	Ārsti, māsas, Iekšējā audita un informācijas apstrādes nodaļas vadītāja, galvenā māsa	1.1. Iedzīvotāju informēšana par valsts apmaksātiem veselības aprūpes pakalpojumiem un maksas pakalpojumiem, izvietojot informāciju stuktūrvienībās pacientiem redzamā vietā, interneta mājas lapā (aktualizējot reizi ceturksnī vai biežāk).	Valdes priekšsēdētāja, medicīniskā direktore, galvenā grāmatvede Informācijas apstrādes un procesu analīzes nodaļas vadītāja, nodaļu vadītāji	Patstāvīgi
						1.2. Anonīmo pacientu aptaujas anketu izplatīšana par ārstēšanas un aprūpes kvalitāti struktūrvienībās, slimnīcas mājas lapā, rezultātu apkopošana un analīze.	Valdes priekšsēdētāja, medicīniskā direktore	Patstāvīgi
						1.3. Piedalīšanās karjeras dienās skolēniem	Valdes priekšsēdētāja	Patstāvīgi
						1.4. Sadarbība ar pacientu Ombudu.	Valdes priekšsēdētāja, galvenā grāmatvede, juriste-iepirkumu speciāliste	Patstāvīgi
						1.5. Pacientu veikto maksājumu kases čeku kontrole.	Iekšējā audita un informācijas apstrādes nodaļas vadītāja, galvenā grāmatvede	Patstāvīgi

					1.6. Ēdināšanas pakalpojumu kvalitātes aptauja. 1.7. Pacientu sūdzību, pretenziju izskatīšana un Izvērtēšana. 1.8. Iekšējo normatīvo aktu un dokumentu izskaidrošana. 1.9. Iekšējo normatīvo aktu un dokumentu aprīte. 1.10. Valsts pakalpojumu rindu analīze 1.11. Skaidri nodalīt valsts budžeta apmaksātos pakalpojumus no maksas pakalpojumiem, izslēdzot dubultas samaksas iespējamību, t.sk. nodalot pakalpojumu sniegšanas laikus . 1.12. Informēt, iepazīstināt darbiniekus ar sabiedrības Ētikas kodeksu, kurā definēti darbinieku uzvedības standarti un ētiskas rīcības kritēriji, lai nepieļautu darbinieku nonākšanu koruptīvās situācijās.	Nodaļu vadītāji, vecākās māsas, galvenā māsa Nodaļu vadītāji, medicīniskā direktore, valdes priekšsēdētāja Valdes priekšsēdētāja, medicīniskā direktore, personāla speciāliste, juriste-iepirkumu speciāliste Valdes priekšsēdētāja, medicīniskā direktore, personāla speciāliste, nodaļu vadītāji un vecākās māsas Iekšējā audita un informācijas apstrādes nodaļas vadītāja Informācijas apstrādes un procesu analīzes nodaļas vadītāja Valdes priekšsēdētāja, juriste-iepirkumu speciāliste, personāla speciāliste, kvalitātes vadības sistēmu speciālists	Reizi mēnesī Patstāvīgi Patstāvīgi Katru dienu Pastāvīgi Pastāvīgi Pastāvīgi
2	Personas datu apstrāde, reģistrēšana, lietošana	Ierobežotas pieejamības informācijas nelikumīga izpaušana	Zema	Augsta	Valdes priekšsēdētāja, medicīniskā direktore, ārstniecības personas, personāla speciāliste, datu aizsardzības speciālists, biroja administrators, galvenā grāmatvede, algu grāmatvede, jurists-iepirkumu speciālists 2.1. Vispārīgās datu aizsardzības regulas ievērošana. 2.2. Datu bāzes drošības nodrošināšana. 2.3. Pacientu tiesību likuma ievērošana. 2.4. Piedalīšanās semināros un semināru organizācija par fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi.	Visi darbinieki Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs Ārstniecības personas, medicīniskā direktore, nodaļu vadītāji, datu ievades operatori Informācijas apstrādes un procesu analīzes nodaļas vadītāja, personāla speciāliste, juriste, datu ievades operatori, Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs	Pastāvīgi Patstāvīgi Patstāvīgi Pastāvīgi

						2.5. Fizisko personu datu apstrādes iekšējais audits.	Informācijas apstrādes un procesu analīzes nodaļas vadītāja, personāla speciāliste, juriste, datu ievades operatori, Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
						2.6. Reģistrēt aktuālās personas datu apstrādes sistēmas Datu valsts inspekcijā	Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs	Pēc vajadzības
3	Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana	Interēšu konflikts personāla atlasē, nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā, nevienlīdzīga attieksme darbinieku atlasē. Amatpersonu darbība atbilstoši likumam "Par interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā". Amatpersonu amatu savienošana, kas veicina iespēju amatpersonām nonākt interēšu konflikta situācijā, padara neskaidras atbildības robežas. Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībā. Nepietiekami kvalificēta darbinieka pieņemšana darbā. Jaunu amata vietu izveidošana sev vēlamām personām.	Zema	Drīzāk augsta	Valdes priekšsēdētāja, personāla speciāliste	3.1. Veikt darbinieku, kuri izsaka vēlēšanos pārtraukt darba attiecības, aptauju par iemesliem darba attiecību pārtraukšanai.	Nodaļu vadītāji, personāla speciāliste	Pēc vajadzības
						3.2. Atbilstoši izmaiņām aktualizēt valsts amatpersonu sarakstu un iesniegt kontrolējošai institūcijai, uzraudzīt amatpersonu deklarāciju iesniegšanu kontrolējošām institūcijām normatīvajos aktos noteiktajā termiņā	Valdes priekšsēdētāja, juriste- iepirkumu speciāliste	Pēc vajadzības
						3.3. Nosūtīt atbildīgos darbiniekus apmācībās par pretkorupcijas pasākumiem	Valdes priekšsēdētāja	Saskaņā ar pieejamību
						3.4. Aktualizēt darbinieka amata aprakstus.	Struktūrvienību vadītāji, medicīniskā direktore, tehniskais direktors, personāla speciāliste	Pēc vajadzības
						3.5. Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai, sastādīt apmācību plānu kārtējam gadam.	Valdes priekšsēdētāja, nodaļu vadītāji, galvenā māsa, personāla speciāliste	Pastāvīgi
						3.6. Radīt vienlīdzīgus noteikumus darba samaksas paaugstināšanai visiem slimnīcas darbiniekiem	Iekšējā audita un informācijas apstrādes nodaļas vadītāja, personāla speciāliste, ekonomists, vecākā māsa	Pastāvīgi
						3.7. Nodrošināt publikāciju slimnīcas mājas lapā internetā par brīvajām vakancēm uz ārstniecības personu amatu/ darba vietām.	Personāla speciāliste, Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
4	Iesniegumu izskatīšana par pakalpojuma kvalitāti, atbilstu gatavošana	Atšķirīga attieksme.	Vidēja	Drīzāk augsta		4.1. Veikt regulāru kontroli par iesniegumu pārbaudes izskatīšanas termiņiem.	Valdes priekšsēdētāja	Katru dienu
						4.2. Veikt analīzes par izskatītajiem iesniegumiem	Medicīniskā direktore	Patstāvīgi

5	Valsts amatpersonas: valdes locekļi, iepirkumu komisijas locekļi	Valsts amatpersona veic darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšana, kukuļņemšana, un citu labumu gūšana. Sava stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos.	Zema	Drīzāk zema	Iepirkuma komisijas locekļi, iepirkuma komisijas sekretāre - dokumentu sagatavotājs	5.1. Valdes locekļu pilnvaru apjoma noteikšana.	Valdes priekšsēdētāja	Patstāvīgi
						5.2. Lēmumu pieņemšana ar atklātu balsu vairākumu.	Valdes priekšsēdētāja	Patstāvīgi
						5.3. Amatpersonu informēšana par amatpersonu amatu savienošanas riskiem.	Valdes priekšsēdētāja, juriste- iepirkumu speciāliste	Patstāvīgi
						5.4. Informēšana par interešu konflikta situācijas rašanos slimnīcas amatpersonu darbībā.	Valdes priekšsēdētāja, juriste- iepirkumu speciāliste	Patstāvīgi
6	Publisko iepirkumu organizēšana	Interesu konflikts publisko iepirkumu veikšanā, konfidencialitātes neievērošana un informācijas nepieejamība. Vienošanās par konkrēta pretendenta izvēli līguma slēgšanai, gūstot labumu sev vai citai personai. Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētam pretendentam, gūstot labumu sev vai citai personai Interesu konflikts iepirkuma procedūrā. Prettiesiska rīcība, kukuļa pieprasīšana vai saņemšana par labvēlīgu iepirkuma komisijas lēmumu.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Valdes priekšsēdētāja, iepirkuma komisijas locekļi, iepirkuma komisijas sekretāre - dokumentu sagatavotājs	6.1.Publicēt plānoto iepirkumu plānu.	Juriste-iepirkumu speciāliste	Vienu reizi gadā
						6.2. Nodrošināt piedāvājumu iesniegšanu, atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem.	Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs, juriste-iepirkumu speciāliste	Patstāvīgi
						6.3.Lēmumu pieņemt ar atklātu balsu vairākumu.		
						6.4. Iepirkumu veikt Elektroniskajā iepirkumu sistēmā (EIS). Piedalīties centralizētos iepirkumos.		
7	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana	Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta		Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība.	Valdes priekšsēdētāja, juriste- iepirkumu speciāliste	Patstāvīgi
8	Elektroniskās sistēmas pielietošana (www.eis.gov.lv), lai veidotu attālinātus kontaktus ar piegādātājiem, novēršot tiešu amatpersonas un uzņēmēja saskarsmi	Dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos.	Zema	Drīzāk augsta		Nodrošināta iespēja iesniegt dokumentus elektroniskā veidā, slimnīcas administrācijā un slimnīcas amatpersonām, darbiniekiem.	Struktūrvienību vadītāji, datoradministrators, juriste- iepirkumu speciāliste	Patstāvīgi
9	Finanšu resursu pārvaldīšana	Nelietderīga, neefektīva un nelikumīga slimnīcas mantas izlietošana.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta		9.1. Iestādes iekšējais audits.	Valdes priekšsēdētāja, galvenā grāmatvede, Informācijas apstrādes un procesu analīzes nodaļas vadītāja, kvalitātes vadības sistēmu speciālists	Patstāvīgi
						9.2. Ārējā revīzija.	Revidents	Vienu reizi gadā

						9.3. Veikt inventarizācijas.	Galvenā grāmatvede	Regulāri
						9.4. Noteikti limiti autotransporta degvielas normām, tālruņa sarunām, saimniecības preču lietošana.	Tehniskais direktors, ekonomists, galvenā grāmatvede	Regulāri
						9.5. Ziņot par iekšējiem koruptīviem vai aizdomīgiem darījumiem.	Galvenā grāmatvede, juriste- iepirkumu speciāliste	Pēc vajadzības
						9.6. Ierobežotas darbības ar skaidru naudu, ierobežots skaidras naudas dienas limits, kases operāciju uzskaitē.	Galvenā grāmatvede	Regulāri
10	Piekļuve informācijas sistēmām un to izmantošana	Piekļuves datu (paroļu) nodošanai citai personai. Nelikumīga datu izpaušana.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Ārsti, Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs	10.1. Informēt darbiniekus par informācijas sistēmu izmantošanas principiem, pārkāpuma riskiem.	Informācijas apstrādes un procesu analīzes nodaļas vadītāja, Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs	Pēc vajadzības
						10.2. Nodrošināt datu rezerves kopijas.	Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs	Patstāvīgi
11	Pretkorupcijas pasākuma plāna izpilde	Koruptīvo darbību aktualizēšanās.	Zema	Drīzāk augsta		Pretkorupcijas pasākuma plāna izpildes novērtēšana.	Valdes priekšsēdētāja	Vienu reizi gadā

Sagatavoja: juriste-iepirkumu speciāliste
Agrita Grudule
08.01.2026.