

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ludzas medicīnas centrs” pretkorupcijas pasākumu plāns 2024.-2027.gadam

N r.	Korupcijas riska zona/funkcija vai persona, ar kuru saistās korupcijas risks	Risks, riska notikuma apraksts	Korupcijas risku izvērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pienākumu ieviešanas termiņš
			varbūtība, ka risks iestāsies	Negatīvās sekas ietekme, ja iestāsies risks			
1	2	3	4	5	6	7	8
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, saņemot apmaksu bez kases čeka. Darbinieki veic darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšanu, kukuļņemšanu, un citu labumu gūšanu. Dienesta stāvokļa ļaunprātība izmantošana savtīgos nolūkos.	vidēja	drīzāk augsta	<ul style="list-style-type: none"> • SIA “Ludzas medicīnas centrs” valdes locekļa apstiprināti Ētikas kodekss un Ētikas komisijas nolikums, ar kuriem pret parakstu iepazīstināti visi SIA “Ludzas medicīnas centrs” darbinieki. Ētikas kodekss izstrādāts saskaņā ar likumu “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonas darbībā”, un tajā ir iekļautas visas galvenās normas, lai nodrošinātu SIA “Ludzas medicīnas centrs” amatpersonu un darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, veicinātu likumīgu un godprātīgu darbību slimnīcas un sabiedrības interesēs, novērstu iespējamus interešu konfliktus. • Stacionāra pacientu informēšana par sniegtā pakalpojuma izcenojumiem un maksāšanas kārtību. • Ambulatoro pacientu informēšana, ka naudas līdzekļi, samaksa par pakalpojumu jāveic kasē un tikai pēc tam var saņemt pakalpojumu. • Publiska un brīvi pieejama informācija par sniegto pakalpojumu izcenojumiem un pakalpojumu saņemšanas kārtību un norēķinu kārtību par pakalpojumiem (slimnīcas interneta mājaslapā, slimnīcas nodaļās, pie kases). 	Valdes loceklis Vadītāja vietniece (veselības aprūpes jomā) Aprūpes nodaļas virsmāsa Ētikas komisijas vadītājs	Pastāvīgi

2.	Iepirkumu organizēšana, veikšana un iepirkumu komisijas kompetence	<p>Prettiesiska rīcība iepirkuma procedūras ietvaros ar mērķi gūt labumu sev vai citiem.</p> <p>Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.</p> <p>Iepirkumu neatbilstība normatīvo aktu prasībām, pārskatāmības trūkums.</p> <p>Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.</p> <p>Vienlīdzīgas attieksmes principa neievērošana pret pretendentiem.</p> <p>Prasību neizvirzīšana pretendentam.</p> <p>Kukuļa pieprasīšana, starpniecība kukuļošanā.</p> <p>Sabiedrības finanšu līdzekļu izšķērdēšana.</p>	drīzāk augsta	drīzāk augsta	<p>Pārraudzība par iepirkuma procesa norises atbilstību saskaņā ar likumdošanu.</p> <p>Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā.</p> <p>Nepieciešamības gadījumā speciālistu piesaiste tehniskās specifikācijas izstrādē un ekspertu atzinumu sniegšanā.</p> <p>Iepirkuma procedūras caurspīdīguma nodrošināšana, publicējot iepirkumu procedūras Elektronisko iepirkumu sistēmā, Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā, nodrošinot iespēju lielākam pretendentu skaitam tajās piedalīties.</p> <p>Nodrošināt, ka iepirkumu komisiju sastāvā iekļautie darbinieki ir kompetenti un labi pārzina iepirkuma jomas normatīvo aktu prasības.</p> <p>Nodrošināt iepirkumu komisijas locekļu apmācības iepirkumu jomā.</p> <p>Ikgadēja atskaite par tekošā gada iepirkumu plāna izpildi.</p>	Valdes loceklis Iepirkumu komisijas locekli	Pastāvīgi
3.	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole	<p>Augstāka līmeņa darbinieku ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlamā rezultāta/ lēmuma pieņemšanu.</p> <p>Nevēršanās pret sliktu darba rezultātu, gadījumos, kad atsevišķs darbinieks nepilda savas saistības vai par labu kāda interesēm.</p>	vidēja	augsta	<p>Pārskatīt un nepieciešamības gadījumā aktualizēt darbinieku amata aprakstus atbilstoši ārējiem tiesību aktiem, darbinieka ieņemamajam amatam un faktiski veicamajiem pienākumiem sabiedrībā.</p> <p>Pārskatīt, aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt iekšējos tiesību aktus darba kvalitātes uzlabošanai.</p>	Valdes loceklis Personāldaļas speciālists Jurists	Pastāvīgi
4.	Personāla atlase un cilvēkresursu vadība	<p>Interesu konflikts personāla atlasē, darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā un izbeidzot darba tiesiskās attiecības.</p> <p>Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā.</p> <p>Nevienlīdzīga attieksme darba tiesisko</p>	augsta	augsta	<p>Novērst amatpersonu (darbinieku) atrašanos interešu konflikta situācijā – pakļautības un pārraudzības attiecību pastāvēšanas aizliegumu.</p> <p>Nodrošināt personāla atlasē un tās atklātumu atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem.</p> <p>Nodrošināt informāciju par visām vakancēm</p>	Valdes loceklis Personāldaļas speciālists Datortehniķis Jurists	Pastāvīgi

		<p>attiecību noformēšanas procesā.</p> <p>Darba samaksas jautājumu izlemšana, t.sk., neadekvātas darba samaksas noteikšana, neievērojot normatīvo aktu un sabiedrības iekšējo dokumentu noteikumus.</p> <p>Normatīviem aktiem neatbilstošu iekšējo normatīvo aktu, tai skaitā personāla rīkojumu, darba līgumu un vienošanos pie darba līguma sagatavošana.</p>			<p>Sabiedrības tīmekļvietnē.</p> <p>Amata aprakstu aktualizēšana, atbilstoši darba pienākumiem.</p> <p>Apzināt korupcijas riskiem visvairāk pakļautos amatus.</p> <p>Izstrādāt un apstiprināt "Kārtība, kādā valsts amatpersona paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā un kārtība, kādā interešu konflikta situācijā esošas valsts amatpersonas funkcijas nodod izpildei citai valsts amatpersonai".</p> <p>Uzraudzīt iekšējo normatīvo aktu, tajā skaitā personāla rīkojumu, darba līgumu, vienošanos un lēmumu sagatavošanu.</p>		
5.	<p>Finanšu resursu izlietošana atbilstoši līdzekļu piešķiršanas mērķim</p>	<p>Neatļauta rīcība ar sabiedrības finanšu līdzekļiem, iegūstot personisku labumu.</p> <p>Iespējama sabiedrības līdzekļu izšķērdēšana, neracionāla izlietošana, piesavināšanās.</p> <p>Darbinieku personīga ieinteresētība lēmumu pieņemšanā, līgumslēdzēju pušu izvēlē</p>	vidēja	vidēja	<p>Pārskatīt un aktualizēt sabiedrības finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi, lai novērstu finanšu līdzekļu izšķērdēšanu, neefektīvu un nelietderīgu izmantošanu.</p> <p>Pārskatīt un aktualizēt procedūras, kas nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un cita informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga.</p> <p>Nodrošināt visu veikto darbību uzskaiti un katra darījuma apmaksas dokumenta apstiprināšanu.</p> <p>Izslases kārtā kontrolēt darbinieku rīcību ar materiālajiem resursiem, transportlīdzekļu lietošanu.</p> <p>Izslases kārtā kontrolēt, kā tiek nodrošināta iepirkumu veikšanas kārtība.</p> <p>Ikgadējās un pēc nepieciešamības ārkārtas inventarizācijas nodrošināšana.</p> <p>Nodrošināt ārējo un iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli.</p>	<p>Valdes loceklis</p> <p>Galvenais grāmatvedis</p>	Pastāvīgi

6.	Līgumsaistību izpildes kontrole	Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā sabiedrībai rodas finanšu zaudējumi, nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi un tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums.	vidēja	vidēja	Līgumu sagatavošanas, noslēgšanas, izpildes organizēšana un glabāšana Sabiedrībā. Izvēles kārtībā kontrolēt Sabiedrības noslēgto līgumu izpildi. Nodrošināt konfidenciālas informācijas saglabāšanu. Nepieļaut noslēgto līgumu nosacījumu neievērošanu un otras līgumslēdzējpusēs iespējamo patvaļīgu atkāpju no līguma pieļaušanu. Izpildīto darbu un to pieņemšanas dokumentu pārbaude.	Valdes loceklis Katrs darbinieks savu darba pienākumu ietvaros	Pastāvīgi
7.	Rīcība ar kustamo un nekustamo īpašumu	Neatļauta rīcība ar sabiedrības īpašumā vai lietošanā nodotu mantu. Iespējama nekustamā īpašuma izšķērdēšana, atsavināšana vai nodošana lietošanā bezatlīdzības vai par pazeminātu cenu, neracionāla izlietošana. Mantas zagšana, piesavināšanās.	Zema	Vidēja	Ievērot normatīvo aktu prasības. Kontrolēt, lai darbinieki ievērotu iekšējos normatīvos aktus nepieciešamības gadījumā aktualizēt iekšējos normatīvos aktus, lai nodrošinātu normu par materiālo atbildību izpildi. Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt Sabiedrības iekšējos tiesību aktus, lai novērstu mantas izšķērdēšanu, neefektīvu un nelietderīgu izmantošanu, izmantošanu personīgām vajadzībām. Nodrošināt darbiniekiem sabiedrības resursu taupīgu izmantošanu tikai un vienīgi amata pienākumu pildīšanai (transports, sakaru līdzekļi, saimniecības un kancelejas preces u.c.). Pārskatīt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt un ieviest procedūras, kas nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un cita informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga. Sagatavot nepieciešamās atskaites par finanšu līdzekļu un mantas kustību	Valdes loceklis Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi

8.	Informācijas par Sabiedrības darbību un pakalpojumiem pieejamība	Pakalpojuma saņēmēju un sabiedrības nepienācīga informēšana par sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem, iesniedzamajiem dokumentiem un dokumentu aprites kārtību. Personiskā ieinteresētība, izmantojot klientam pieejamās informācijas trūkumu. Darbinieku neinformēšana par sabiedrībā notiekošajiem procesiem	Vidēja	Vidēja	Nodrošināt aktuālās informācijas par sabiedrības pakalpojumiem ieviešanu Sabiedrības tīmekļvietnē. Pārskatīt un aktualizēt sabiedrības iekšējos tiesību aktus, tai skaitā, par dokumentu apriti un uzglabāšanu sabiedrībā, lai nodrošinātu atbilstošu, aktuālu, precīzu un pieejamu informāciju. Nodrošināt pozitīvu, ētisku un normatīvajiem aktiem atbilstošu komunikāciju ar iedzīvotājiem, veicinot uzticību Sabiedrībai	Valdes loceklis Vadītāja vietniece (veselības aprūpes jomā) Aprūpes nodaļas virsmāsa Datortehniķis Sabiedrisko attiecību speciālists	Pastāvīgi
9.	Darbs ar komercnoslēpumu saturošu informāciju un ar personas datus saturošu informāciju	Ierobežotas pieejamības informācijas (fiziskas personas datu, komercnoslēpuma, konfidencialas informācijas, informācija, kas paredzēta sabiedrības iekšējai lietošanai) prettiesiska izpaušana, nodošana, pārsūtīšana, ievadīšana, reģistrēšana, nozaudēšana, kopēšana, dzēšana u.c. Piekluves datu nodošana citai personai	Zema	Zema	Nepieciešamības gadījumā aktualizēt Sabiedrības iekšējos tiesību aktus par informācijas sistēmas drošību un fizisko personu datu apstrādi. Pilnveidot informācijas tehnoloģiju drošības risinājumus Sabiedrības informācijas sistēmu aizsardzībai. Informēt darbiniekus par informācijas sistēmu lietošanu, atkārtoti informēt par datu aizsardzības noteikumiem.	Valdes loceklis Datortehniķis	Pastāvīgi
10.	Sabiedrības interešu ievērošana un aizsardzība	Aizskartas sabiedrības intereses. Sabiedrības valdes un darbinieku bezatbildība, nolaidība, korupcija, krāpšana, konkurences tiesību pārkāpums.	Zema	Zema	Nodrošināt un uzturēt Sabiedrībā trauksmes celšanas mehānisma darbību. Nodrošināt darbiniekiem brīvi pieejamu un pilnīgu informāciju par iespējam sabiedrības interesēs celt trauksmi par pārkāpumiem. Nodrošināt trauksmes cēlēju pienācīgu aizsardzību. Nodrošināt informācijas publicēšanu par trauksmes celšanas kārtību Sabiedrības tīmekļvietnē.	Valdes loceklis Datortehniķis	Pastāvīgi