



Iepirkumu uzraudzības birojs

Eksporta iela 6, Rīga, LV-1010, tālr. 67326719, fakss 67326720, e-pasts pasts@iub.gov.lv, www.iub.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI RĪGĀ

30.01.2018.

1-11/3

Ētikas kodekss

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iepirkumu uzraudzības biroja Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt un nostiprināt Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – Birojs) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – Darbinieki) profesionālās ētikas un uzvedības principus, lai uzlabotu Biroja darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību Birojam.
2. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi ir saistoši Darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma, par Ētikas kodeksa ievērošanu ir atbildīgs katrs Darbinieks, kā arī struktūrvienības vadītājs savā struktūrvienībā. Par iepazīšanos ar Ētikas kodeksu un tā ievērošanu katrs Darbinieks ar savu parakstu apstiprina.
3. Darbinieks savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos principus, bet situācijās, kuras nav noteiktas šajā Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības un morāles normām.

II. Ētikas rīcības principi

4. Neatkarība un neitralitāte:
 - 4.1. Darbinieks savā rīcībā, pieņemtajos lēmumos un spriedumos ir neatkarīgs un neitrāls, ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un citus ārējos un iekšējos normatīvos aktus.
 - 4.2. Darbinieks, pildot savus pienākumus, rīkojas sabiedrības interesēs, nevis politisko spēku vai personiskā labuma gūšanai.
 - 4.3. Darbinieks, ievērojot neitralitāti, veicina sabiedrības uzticību Birojam.

5. Taisnīgums un godprātība:

- 5.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai personai.
- 5.2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
- 5.3. Darbinieks godprātīgi izturas pret saviem amata pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikvienā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes.
- 5.4. Darbinieks atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar Darbinieka, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm.
- 5.5. Darbinieks informē struktūrvienības vadītāju vai Biroja vadītāju par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona, lai vadība varētu noteikt citu Darbinieku lietas pilnvērtīgai un objektīvai risināšanai.
- 5.6. Darbinieks savlaicīgi informē Biroja vadītāju par amatu savienošanu un atturas no amatu savienošanas, ja tie var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem, kas traucē Biroja uzdevumu veikšanai un funkciju īstenošanai.

6. Atklātība un lojalitāte:

- 6.1. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem Darbinieks ievēro atklātību pret sabiedrību, nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu.
- 6.2. Komunicējot ar sabiedrības pārstāvjiem, Darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu, amatu un iestādi, kuru viņš pārstāv.
- 6.3. Darbinieks ir lojāls pret Biroju un tā darbības mērķiem, ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību rūpējas par Biroja reputāciju un prestižu sabiedrībā.

7. Konfidencialitāte:

- 7.1. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
- 7.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā dienesta informācija paredzēta vienīgi Biroja darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai.

III. Ētiska uzvedība

8. Darbinieks ievēro uzvedības kultūru gan darba laikā, gan ārpus darba laika, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu Birojā.

9. Darbinieks ir paškritisks, atzīst un labo savas kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību. Nav pieļaujama ļaunprātīga Darbinieku vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošana.
10. Darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts. Darbinieks nepieļauj savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu. Nav pieļaujama kolēģu un citu personu pazemošana, publiska kritika, ciniska attieksme.
11. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, nav autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
12. Darbinieks ir atvērts un laipns, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.
13. Darbinieks nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai argumentē savu viedokli. Darbinieks izprot un pārdomā dzirdēto, un oponē, ja tas nepieciešams.
14. Darbinieks nelieto mobilo tālruni apspriežu un sanāksmju laikā.
15. Paužot vārda brīvības izpausmes sociālajos tīklos, ievēro ētikas principus un nepieļauj situācijas, kas var radīt interešu konfliktu vai kaitēt Biroja reputācijai.
16. Darbinieks rūpējas par jauno Darbinieku iesaistīšanu Biroja kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
17. Saskarsmē ar apmeklētājiem un citām personām Darbinieks izturas ar cieņu, ir pieklājīgs un iecietīgs, respektējot ikviena likumiskās intereses. Ja Darbinieks nevar savu pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, Darbinieks norāda citu Darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
18. Darbinieks ievēro personīgo higiēnu un gērbšanās kultūru, kas atbilst lietišķajam stilam. Darbinieka apģērbs nedrīkst būt izaicinošs un netīrs.
19. Darbinieks atturas pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides vai izklaides piedāvājumus, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai Biroja darbības objektivitāti. Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas oficiālo darba vizīšu laikā un citos gadījumos, kas minēti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
20. Darbinieks lieto Biroja īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta izmantošanu, tālruņa sakarus un jebkuru citu Biroja rīcībā esošo materiālo resursu izmantošanu ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
21. Biroja vadītājs, vadītāja vietnieks un struktūrvienību vadītāji:
 - 21.1. regulāri informē padotos par Biroja darbības un attīstības perspektīvām;
 - 21.2. sekmē profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;
 - 21.3. veicina Darbinieku profesionālo izaugsmi;

- 21.4. nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
- 21.5. kritiku par Darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izsaka Darbiniekam individuāli;
- 21.6. gādā, lai Darbinieki saņemtu publisku un materiālu atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
- 21.7. atbalsta Darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai.

IV. Ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

- 22. Saskarsmē ar personām, kuras savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar Biroja Darbiniekiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu publisko iepirkumu politikas dokumentu izstrādē, veic lobēšanu, Darbinieks:
 - 22.1. informē Biroja vadītāju, kurš nepieciešamības gadījumā informē Finanšu ministriju par notikušajām vai paredzētajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju saistībā ar tādu jautājumu, par ko Darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu;
 - 22.2. nodrošina, ka visiem lobētājiem, kuri ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 22.3. neizmanto sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 22.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

V. Noslēguma jautājumi

- 23. Iesniegumus par Darbinieka neētisku rīcību iesniedz Biroja vadītājam. Ja radušos situāciju nav iespējams vienpersoniski objektīvi atrisināt, izveido Ētikas komisiju. Ētikas komisijas sastāvu un pienākumus apstiprina Biroja vadītājs ar rīkojumu.
- 24. Ētikas kodekss ir publicēts Biroja tīmekļvietnē.
- 25. Atzīt par spēku zaudējušiem Iepirkumu uzraudzības biroja 2008. gada 8. decembra iekšējos noteikumus Nr.1-11a/6 “Ētikas kodekss”.

Vadītāja

D.Gaile