



Iepirkumu uzraudzības birojs

Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919, tālr. 22416641, e-pasts pasts@iub.gov.lv, www.iub.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI RĪGĀ

Nr. 1-11/

Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iepirkumu uzraudzības biroja Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – Birojs) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – Darbinieki) profesionālās ētikas un uzvedības principus un veicināt Darbinieku godprātīgu rīcību sabiedrības interesēs saskaņā ar Biroja mērķiem, Biroja pamatvērtībām un valsts pārvaldes pamatvērtībām, principiem, tiesību normām, kā arī profesionālās ētikas standartiem.
2. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi ir vienlīdz saistoši Darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata. Par Ētikas kodeksa ievērošanu ir atbildīgs katrs Darbinieks, kā arī struktūrvienības vadītājs savā struktūrvienībā. Ar Ētikas kodeksu Darbinieku, stājoties darbā Birojā, iepazīstina Finanšu ministrijas Personālvadības departamenta vecākais personāla speciālists (turpmāk – personāla speciālists), dokumentu vadības sistēmā Darbiniekam uzliekot uzdevumu “Iepazīties”, Darbinieks, atbildot uzdevējam, norādot “Iepazinos” apliecina apņemšanos to ievērot.
3. Darbinieks savā darbībā ievēro tiesību aktos noteiktās ētikas normas un Ētikas kodeksā noteiktos ētikas principus, bet situācijās, kuras nav noteiktas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta ieteikumiem “Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi” un vispārpieņemtajām uzvedības un morāles normām.

II. Amata (darba) pienākumu izpildes principi

4. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādas Biroja pamatvērtības, tajā skaitā lai nodrošinātu Biroja stratēģisko mērķu sasniegšanu:
 - 4.1. **Profesionalitāte** – Darbinieki ir kompetenti, orientēti uz jaunu zināšanu un prasmju apgūšanu, kā arī zināšanu un pieredzes apmaiņu, labi strādā gan vienotā komandā kopīgu mērķu sasniegšanai, gan individuāli personīgo darba mērķu sasniegšanai. Darbinieki savus pienākumus veic godprātīgi, centīgi un atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
 - 4.2. **Sadarbība** – Darbinieki uzņemas līdzdalību uzdevuma pabeigšanā, orientēti uz rezultātu, tā sasniegšanu, veido cieņpilnu, korektu komunikāciju un pieņem koleģiālus,

saskaņotus lēmumus. Veido atklātu, efektīvu komunikāciju un sadarbību ar kolēģiem un citām valsts pārvaldes iestādēm, uzņēmējiem un fiziskām personām;

- 4.3. **Ilgspējīga attīstība** – Darbinieki pastāvīgi mācās un pilnveido sevi, meklē un pieņem radošus un personīgus izaicinājumus, uzņemas atbildību un sasniedz plānoto.

III. Ētiskas rīcības principi

5. Neatkarība un neitralitāte:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. Darbinieks, pildot savus pienākumus, rīkojas sabiedrības interesēs, nevis personiskā labuma gūšanai;
 - 5.3. Darbinieks, ievērojot neitralitāti, veicina sabiedrības uzticību Birojam.
6. Taisnīgums un godprātība:
 - 6.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai personai, kā arī ievēro principu “konsultē vispirms”;
 - 6.2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 6.3. Darbinieks godprātīgi izturas pret saviem amata pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikvienā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes;
 - 6.4. Darbinieks atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar Darbinieka, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. Darbinieks savlaicīgi informē Biroja vadītāju par amatu savienošanu un atturas no amatu savienošanas, ja tas var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem.
7. Atklātība un lojalitāte:
 - 7.1. Darbinieks savā darbībā ievēro atklātību, nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;
 - 7.2. Komunicējot ar sabiedrības pārstāvjiem, Darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu, amatu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Saksarsmē atturas no izteikumiem, kuri ļautu apšaubīt darbinieka lojalitāti, viņa pilsonisko un morālo stāju. Rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto vārdus, žestus vai mājienu, kas neatbilst lietišķai attieksmei;
 - 7.3. Darbinieks ir lojāls pret Biroju un tā darbības mērķiem, ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību rūpējas par Biroja reputāciju un prestižu sabiedrībā.
8. Konfidencialu informāciju, kas Darbiniekam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
9. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā dienesta informācija paredzēta vienīgi Biroja darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai.

IV. Ētiskas uzvedības principi

10. Darbinieks ievēro uzvedības kultūru gan darba laikā, gan ārpus darba laika, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu Birojā.
11. 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.
12. 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.
13. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem un nav autoritārs attiecībā ar tiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
 14. Darbinieks ir atvērts un laipns, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.
 15. Darbinieks nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai argumentē savu viedokli. Darbinieks izprot un pārdomā dzirdēto, un oponenti, ja tas nepieciešams.
 16. Darbinieks nelieto mobilo tālruni apspriežu un sanāksmju laikā.
 17. Paužot vārda brīvības izpausmes sociālajos tīklos, ievēro ētikas principus un nepieļauj situācijas, kas var radīt interešu konfliktu vai kaitēt Biroja reputācijai.
 18. Darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Biroju un tā darbības mērķiem, koleģiālām attiecībām un korporatīvās kultūras prasībām, ar cieņu izturas pret kolēģu paveikto.
 19. Darbinieks rūpējas par jauno Darbinieku iesaistīšanu Biroja kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
 20. 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.
 21. Darbinieks ievēro personīgo higiēnu un gērbšanās kultūru, kas atbilst lietišķajam stilam. Darbinieka apģērbs nedrīkst būt izaicinošs vai netīrs.
 22. Darbinieks atturas pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides vai izklaides piedāvājumus, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda lēmuma vai uzdevuma izpildi, 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".
 23. Darbinieks atturas iesaistīties aktivitātēs, kas liecina par atbalstu prokremliskām idejām, ekstrēmismam, reliģiskajai radikalizācijai, vai citās darbībās, kas liek apšaubīt Darbinieka spēju glabāt informāciju vai norāda uz informācijas aizsardzības noteikumu iespējamiem pārkāpumiem.
 24. Darbinieks lieto Biroja īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks neizmanto tālruņa sakarus un jebkuru citu Biroja rīcībā esošo materiālo resursu ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
 25. Biroja vadītājs, vadītāja vietnieki un struktūrvienību vadītāji:
 - 25.1. regulāri informē padoties par Biroja darbības un attīstības perspektīvām;
 - 25.2. sekmē profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;
 - 25.3. veicina Darbinieku profesionālo izaugsmi;
 - 25.4. nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
 - 25.5. kritiku par Darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izsaka Darbiniekam individuāli;
 - 25.6. gādā, lai Darbinieki saņemtu publisku un materiālu atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
 - 25.7. atbalsta Darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai.

V. Ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

26. 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:
 - 26.1. 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;
 - 26.2. nodrošina, ka visi lobētājiem, kuri ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikt ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt

- nepieciešamo informāciju;
- 26.3. neizmanto sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 26.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

27. Ja Darbiniekam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību Ētikas kodeksam vai citām viņam saistošām ētikas prasībām, viņš var konsultēties ar Biroja uzticības personu ētikas jautājumos – personāla speciālistu, bet, ja ir pamats uzskatīt, ka kāda Darbinieka rīcība neatbilst Ētikas kodeksam, tad iesniegumus par Darbinieka neētisku rīcību iesniedz Biroja vadītājam. Ja radušos situāciju nav iespējams vienpersoniski objektīvi atrisināt, tad Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskata Ētikas komisija.
28. Par Darbiniekiem, kuru aktivitātes liecina par Ētikas kodeksa 23. punkta pārkāpumu, informēt Biroja Finanšu un administratīvā departamenta juristu-ierīcuma speciālistu, kurš nodrošina šādas informācijas sniegšanu Valsts drošības dienesta atbildīgajiem darbiniekiem.
29. Birojā ar vadītāja rīkojumu izveidota Ētikas komisija izskata sūdzības un iesniegumus par Darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa un sabiedrībā pieņemto uzvedības normu pārkāpumiem.
30. Ētikas komisija konstatē Ētikas kodeksa normu pārkāpumu vai arī pārkāpuma neesamību motivētā lēmumā.

VII. Noslēguma jautājumi

31. Ētikas kodekss ir publicēts Biroja tīmekļvietnē.
32. Atzīt par spēku zaudējušiem Biroja 2022. gada 30. marta iekšējos noteikumus Nr.1-11/8 “Ētikas kodekss”.

Vadītājs

A.Lapiņš

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU