

Na podlagi usmeritev Sveta Evrope in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, šte. 100/05 in 21/06) in 15. člena Statuta Občine Muta (MUV, šte. 16/99, 18/00, 24/02, 3/03 in 23/06), je občinski svet Občine Muta na svoji 3. redni seji dne 27.2.2007 sprejel

K O D E K S ETIČNEGA UPRAVLJANJA OBČIN

1 SPLOŠNO

1. člen

Vsebina urejanja in področje uporabe

Kodeks etičnega upravljanja občine (v nadaljevanju: kodeks) vsebuje načela in standarde ravnanja lokalnih funkcionarjev in uslužbencev pri opravljanju funkcij in nalog.

Uslužbenec v smislu tega kodeksa je vsakdo, ki je zaposlen v občinski upravi, pri izvajalcih lokalnih javnih služb oziroma nosilcih javnih pooblastil ter opravlja naloge.

Lokalni funkcionarji so: župan, podžupan in člani občinskega sveta.

Kodeks vsebuje:

1. načela delovanja funkcionarjev in uslužbencev;
2. standarde ravnanja funkcionarjev in uslužbencev na posameznih področjih:
 - javna naročila,
 - lokalne javne službe in koncesije,
 - upravljanje občinskega in drugega lokalnega javnega premoženja,
 - urejanje prostora in gradnja infrastrukturnih objektov,
 - upravni postopki,
 - darila,
 - nadzor nad upravljanjem občine in izvajanjem javne službe ter javnost dela,
 - drugi standardi ravnanja funkcionarjev in uslužbencev
3. obveznost razširjanja načel in standardov ter seznanjanja s kodeksom;
4. nadzor nad spoštovanjem in izvajanjem kodeksa.

2. člen

Nespoštovanje načel in standardov tega kodeksa velja za nečastno

2 NAČELA DELOVANJA FUNKCIONARJEV IN USLUŽBENCEV

3. člen Načelo zakonitosti

Funkcionar oziroma uslužbenec opravlja funkcije in naloge na podlagi in v mejah ustave, ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodb, zakonov, podzakonskih predpisov ter splošnih in posamičnih aktov občine.

Funkcionar oziroma uslužbenec opravlja funkcije in naloge v javno korist. Svoje funkcije, naloge ter pravice izpolnjuje in uresničuje preudarno, v splošno korist občanov oziroma uporabnikov javnih storitev.

4. člen Načelo strokovnosti in odgovornosti

Funkcionar oziroma uslužbenec opravlja funkcije in naloge strokovno, vestno in pravočasno. V ta namen se mora funkcionar oziroma uslužbenec stalno usposablјati in izpopolnjevati. Občina pospešuje in skrbi za strokovno usposablјanje in izpopolnjevanje.

Funkcionar in uslužbenec sprejemata odločitve odgovorno, pri čemer upoštevata utemeljitve in dognanja stroke. Funkcionar opravlja funkcije in usmerja delovanje sodelavcev, uslužbenec pa opravlja zaupane naloge odgovorno, kakovostno, hitro, vestno in učinkovito.

5. člen Načelo gospodarnosti

Funkcionar z javnimi sredstvi, predmeti in drugo lastnino ravna kot dober gospodar.

Uslužbenec uporablja javna sredstva gospodarno in učinkovito, da bi dosegel boljše dosežke ob enakih stroških oziroma enake dosežke ob nižjih stroških.

6. člen Načelo pravičnosti in poštenosti

Funkcionar oziroma uslužbenec opravlja funkcije in naloge pravično, pošteno in pravilno.

7. člen Načelo spoštljivosti in varovanja ugleda

Funkcionar je spoštljiv v odnosih z drugimi funkcionarji, uslužbenci, občani in javnostjo. Uslužbenec je spoštljiv v odnosih s funkcionarji, s svojimi predstojniki, sodelavci, občani, drugimi uslužbenci in javnostjo.

Funkcionar oziroma uslužbenec spoštuje etična načela.

Pri opravljanju funkcij in nalog funkcionar oziroma uslužbenec ravna in se vede tako, da varuje, krepí ugled občine in svoj lastni ugled. Vede se dostojno in uglajeno. S svojim ravnanjem pomaga preprečevati ter odkrivati nepravilnosti, nezakolitost in koruptivna dejanja.

8. člen

Načelo nezdružljivosti in nasprotij interesov

Funkcionar oziroma uslužbenec pri opravljanju funkcij in nalog dosledno spoštuje zakonske omejitve ter prepovedi glede opravljanja pridobitnih dejavnosti in drugih javnih funkcij. Izogiba se položajem, pri katerih bi prišlo do nezdružljivosti opravljanja javne funkcije s pridobitno dejavnostjo.

Funkcionar oziroma uslužbenec se izogiba položajem, v katerih ima ali bi lahko imel sam ali njegovi družinski člani oziroma druge osebe kakršen koli zasebni interes ali koristi.

9. člen

Načelo preglednosti, odprtosti in zaupnosti

Funkcionar oziroma uslužbenec pri opravljanju nalog:

- zagotavlja preglednost delovanja in upravljanja občinskih organov, izvajalcev javnih služb ter nosilcev javnih pooblastil,
- deluje odprto do javnosti in jo seznaja z delovnimi dosežki,
- varuje tajne in druge podatke in gradivo ter z njimi ravna v skladu s predpisi, ki se nanašajo na tajnost podatkov in dostop do informacij javnega značaja – dolžnost varovanja in zaupnosti velja tudi po prenehanju funkcije oziroma delovnega razmerja.

10. člen

Načelo spoštovanja pravic drugih

Funkcionar oziroma uslužbenec spoštuje pravice, pooblastila, odgovornosti ter omejitve drugih funkcionarjev in uslužbencev. Od njih ne zahteva, da storijo kar koli, zaradi česar bi oni sami ali določene skupine oseb imele posredno ali neposredno osebno korist.

Funkcionar oziroma uslužbenec se izogiba tveganjem za nastanek velike ali nepopravljive škode, ki bi jo utrpele tretje osebe zaradi njegovega dejanja ali opustitve. Ne ukrepa samovoljno v škodo oseb ali skupin oseb ter upošteva zakonite pravice, obveznosti in interese drugih oseb.

Funkcionar oziroma uslužbenec spoštuje načelo enakopravnosti in nezapostavljenosti.

3 STANDARDI RAVNANJA FUNKCIONARJEV IN USLUŽBENCEV NA POSAMEZNIH PODROČJIH

3.1 JAVNA NAROČILA

11. člen Oddaja javnih naročil

Pri sprejemanju odločitev o oddaji naročil se izhaja le iz javnega interesa ter nedvoumni in zanesljivih podatkov, pri čemer se zlasti upošteva razmerje med stroški in koristmi za uporabnike.

Funkcionar oziroma uslužbenec ob pripravi proračuna na podlagi ustreznih, strokovnih ocen čim bolj natančno predvidi potrebno višino proračunskih sredstev za posamezne vsebine, ki so predmet javnih naročil, tako da ni odstopanj med ocenjeno in dejansko vrednostjo posameznega javnega naročila oziroma so zelo majhna.

Funkcionar oziroma uslužbenec v okviru svojih funkcij in nalog pri izvajanju javnih naročil zagotovi, da je poraba sredstev za občino, izvajalca javne službe oziroma nosilca javnega pooblastila kot naročnika najbolj gospodarna glede na namen in vsebino javnega naročila.

12. člen Nepristranskost in nasprotje interesov v postopkih javnih naročil

Funkcionar oziroma uslužbenec se izogiba nasprotju interesov v postopkih javnih naročil blaga in storitev, ki ji razpiše občina ali porabnik javnih sredstev, kadar pa obstaja, to naznani in se izloči iz nadaljnjega postopka.

Če ima funkcionar občine, katere funkcionar je, oziroma uslužbenec organizacije ali institucije, ki objavi javno naročilo, ali njuni bližnji sorodniki, prijatelji druge osebe, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike, zasebni interes pri dodeljevanju javnih naročil, se izogiba neposrednega ali posrednega sodelovanja pri razpisih za dodelitev sredstev iz občinskega proračuna oziroma javnih sredstev. Ne more sodelovati pri izvedbi zbiranja ponudb oziroma biti član izbirne komisije.

Funkcionar oziroma uslužbenec ne poskuša vplivati na člane izbirnih komisij v prid ali proti posameznim ponudnikom.

Funkcionar oziroma uslužbenec, ki kakor koli sodeluje pri razpisnem postopku oziroma oddaji javnega naročila, je od vseh ponudnikov nepristranski, zlasti glede dajanja informacij o razpisu in skrajševanja rokov ter zagotavlja enakost pogojev med objavo in razpisno dokumentacijo.

3.2 LOKALNE JAVNE SLUŽBE IN KONCESIJE

13. člen

Lokalne javne službe in podelitev koncesij

Funkcionar oziroma uslužbenec se pri določanju dejavnosti, urejanju načina in pogojev njihovega opravljanja ter spremljanju opravljanja lokalnih gospodarskih javnih služb zaveda odgovornosti občine kot (so)ustanoviteljice. Funkcionar oziroma uslužbenec se pri opravljanju javnih služb izogiba oziroma vzdrži vsakršnega koruptivnega ravnanja.

Pri izvajanju predpisanih postopkov za podelitev koncesije v gospodarskih in negospodarskih javnih služb ter pri izbiri koncesionarja funkcionar oziroma uslužbenec upošteva načela enakosti in prepovedi zapostavljanja, sorazmernosti, preglednosti in varstva konkurence.

Storitve izvajalca gospodarske ali negospodarske javne službe morajo biti dosegljive vsem občanom oziroma uporabnikom pod enakimi pogoji.

3.3 UPRAVLJANJE OBČINSKEGA IN DRUGEGA LOKALNEGA JAVNEGA PREMOŽENJA

14. člen

Gospodarjenje s premoženjem

Občina, izvajalec lokalne javne službe oziroma nosilec javnega pooblastila z javnim premoženjem gospodarita kot dober gospodar, ga obnavljata, povečujeta in plemenitita.

Odločitve funkcionarja oziroma uslužbenca, ki se nanašajo na upravljanje stvarnega premoženja, še zlasti kadar gre za urbanistični razvoj (prenos javne lastnine v zasebno, vzpostavitev infrastrukture in storitev itd.), morajo biti v javnem interesu.

15. člen

Nasprotje interesov pri upravljanju stvarnega premoženja

Funkcionar oziroma uslužbenec se izogiba nasprotju interesov pri upravljanju stvarnega premoženja, še posebej kadar gre za prodajo nepremičnin ali premičnin v lasti občine. Če se pojavi nasprotje interesov, to naznani in ne sodeluje pri sprejemanju odločitev pri upravljanju.

Funkcionar oziroma uslužbenec uporablja premičnine ali nepremičnine, ki so v lasti občine, v skladu s pooblastili v okviru opravljanja svojih funkcij in nalog, ne pa v neposredne ali posredne osebne namene.

16. člen

Prijava stroškov, izgub in materialnih koristi

Funkcionar oziroma uslužbenec pošteno prijavi stroške, izgubo dohodka ali materialne koristi, ki nastanejo zaradi izpolnjevanja njegovih funkcij in nalog ter za to predloži ustrezne dokaze.

3.4. UREJANJE PROSTORA IN GRADNJA INFRASTRUKTURNIH OBJEKTOV

17. člen

Urejanje prostora in gradnja infrastrukturnih objektov

Pri urejanju prostora in gradnji infrastrukturnih objektov se funkcionar oziroma uslužbenec zaveda neposredne in dolgoročne odgovornosti za posege v prostor, pri tem pa sledi čim širšemu javnemu interesu in uravnoteženemu razvoju celotnega območja občine.

V vseh postopkih pri urbanističnem načrtovanju in gradnji objektov se funkcionar oziroma uslužbenec izogiba oziroma vzdrži vsakršnega koruptivnega ravnanja.

3.5 UPRAVNI POSTOPKI

18. člen

Izboljševanje upravnih postopkov in odločanje v njih

Funkcionar oziroma uslužbenec ima dejavno vlogo in sodeluje pri izboljševanju upravnih postopkov v izvirnih pristojnostih občine ter v postopkih, v katerih občina, izvajalec javne službe ali nosilec javnega pooblastila dajeta soglasje ali mnenje oziroma sodelujeta kot stranka v postopku. Pri tem si prizadeva zlasti za čimprejšnje reševanje zadev, pri čemer se v vsakem primeru izogiba nerazumno dolgim rokom odločanja.

Funkcionar oziroma uslužbenec odloča po prostem preudarku le na podlagi pooblastila, ki ga daje zakon ali odlok v izvirnih pristojnostih občine, in sicer le v obsegu pooblastila in v skladu z namenom, za katerega je pooblastilo dano. Pri tem se vzdrži vsakršnega koruptivnega ravnanja.

3.6 DARILA

19. člen

Sprejemanje in dajanje daril

Funkcionar oziroma uslužbenec ne sme vzbujati vtisa, da od uporabnikov oziroma strank v postopkih pričakuje darila ali da je dajanje daril uveljavljena praksa.

Funkcionar oziroma uslužbenec ali z njim povezane osebe ne zahtevajo ali sprejemajo daril, uslug, privilegijev ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje in druge osebe, ki bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da je nagrada povezana z opravljanjem funkcij in nalog. Omejitev ne vključuje običajne gostoljubnosti, daril manjše vrednosti in protokolnih daril, prejetih po odločitvi oziroma opravljeni storitvi.

Funkcionar oziroma uslužbenec ne sme sprejeti nikakršnega darila pred odločitvijo oziroma opravljeno storitvijo. Po odločitvi oziroma opravljeni storitvi pa nikakor ne sme sprejemati darila v obliki denarja ali vrednostnih papirjev.

3.7 NADZOR NAD UPRAVLJANJEM OBČINE, IZVAJANJEM JAVNE SLUŽBE TER JAVNOSTJO DELA

20. člen

Izvajanje nadzornih ukrepov

Funkcionar oziroma uslužbenec ne ovira začetka oziroma poteka in izvedbe nadzornih ukrepov, ki jih lahko na podlagi zakona ali drugega predpisa, predpisanega postopka ter ustrezne utemeljitve sprejmejo pristojni notranji (notranja kontrola, nadzorni odbor) in zunanji (revizijski, inšpekcijski, sodni) organi upravnega in proračunskega nadzora. Funkcionar oziroma uslužbenec zagotavlja organom nadzora informacije, ki jih organ zahteva, ali za katere meni, da so pomembne za izvajanje nadzora. Vestno ravna v skladu z izvršljivo odločitvijo nadzornih organov.

Funkcionar oziroma uslužbenec izsledke in ugotovitve proračunskega in upravnega nadzora oziroma revizije upošteva pri opravljanju funkcij in nalog. Pri tem se izogiba ponavljanju že ugotovljenih napak in razširja prakso pravilnega opravljanja funkcij in nalog.

21. člen

Ravnanje z informacijami in dokumenti

Funkcionar oziroma uslužbenec ustrezno ravna z informacijami in dokumenti, ki jih pridobi pri opravljanju funkcij in nalog, in jih ne zlorablja. Ne skuša priti do informacij, za katere je neprimerno, da bi jih imel.

Funkcionar oziroma uslužbenec ne širi informacij, za katere ve, da so neresnične, ali ima upravičen razlog za domnevo, da so napačne ali zavajajoče. Ne zamolči informacij, za katere je prav, da se objavijo.

22. člen

Zagotavljanje javnosti dela in sodelovanje z javnimi mediji

Funkcionar oziroma uslužbenec spodbuja odprto in ustrezno obveščanje javnih medijev in javnosti o svojih pooblastilih, opravljanju funkcij in nalog ter delovanju občinske uprave,

organov občine, izvajalcev javnih služb in nosilcev javnih pooblastil. Pri tem sodeluje z javnimi mediji.

Funkcionar oziroma uslužbenec predlaga in uveljavlja ukrepe za zagotavljanje čim širše dostopnosti do informacij in javnosti dela, vendar pri tem pazi, da ne razkrije zaupnih podatkov.

3.8 DRUGI STANDARDI RAVNANJA FUNKCIONARJEV

23. člen

Pridobivanje glasov in financiranje volilne kampanje

Kandidat za funkcionarja pridobiva glasove s prepričljivo argumentacijo in razpravo. Zlasti ne poskuša pridobivati glasov z obrekovanjem drugih kandidatov, uporabo nasilja oziroma grožnjami ali z obljubami, za katere ve, da jih ne izpolnil, ponarejanjem volilnih imenikov oziroma volilnih izidov ter opravljanjem ali obljubljanjem uslug.

Funkcionar ne izkorišča svoje funkcije za financiranje ali pomoč pri financiranju volilne kampanje za svojo kandidaturo.

24. člen

Politična pripadnost po izvolitvi

Funkcionar spoštuje voljo volivcev in praviloma po svoji izvolitvi ne spreminja pripadnosti politični stranki.

25. člen

Nezdružljivost opravljanja javne funkcije

Funkcionar poleg funkcije, ki jo opravlja, ne opravlja druge funkcije, ki ni združljiva z njegovo osnovno funkcijo če mu to preprečuje opravljanje funkcij izvoljenega predstavnika.

26. člen

Naznanitev osebnih interesov in vzdržnost odločanja

Če ima funkcionar neposredno ali posredno osebno korist v zadevah, ki jih obravnava občinski svet, njegova delovna telesa ali drugi organi, katerih člani so, take interese naznani pred odločanjem oziroma glasovanjem.

Funkcionar se vzdrži odločanja oziroma glasovanja o vprašanjih, v katerih ima neposredni ali posredni osebni interes.

27. člen Zaposlovanje in imenovanje

Funkcionar je zavezan k spoštovanju načel zaposlovanja in napredovanja uslužbencev na podlagi strokovnih kvalifikacij in sposobnosti, spoštovanju vloge upravnih služb ter njihovih pristojnosti, podpore, uveljavljanja in spodbujanja zaposlenih.

Funkcionar se vzdrži vpliva na delo izbrane komisije, zlasti ji ne priporoča izbire oseb, ki so z njim v osebni povezavi.

Funkcionar podpre izbiro kandidata za zaposlitev uslužbenca v občinski upravi, za imenovanje ravnatelja oziroma direktorja javnega zavoda ali javnega podjetja, katerega (so)ustanoviteljica je občina, izključno na podlagi kandidatovega izpolnjevanja zakonskih pogojev, izkazane usposobljenosti in priporočil, pri tem pa kandidatu ne daje prednosti na podlagi sorodstvenih, političnih in drugih osebnih vezi.

28. člen Omejitve pri finančnem zadolževanju in sprejemanju obveznosti

Funkcionar se vzdrži odločitev, ki za občino pomenijo nepotrebno oziroma čezmerno finančno zadolževanje ali prevzemanje tovrstnih bremen v breme prihodnjih generacij.

Funkcionar v obdobju od začetka volilne kampanje do konstituiranja novih organov občine ne sprejema novih obveznosti, ki niso nujno potrebne za tekoče poslovanje občine.

3.9. DRUGI STANDARDI RAVNANJA USLUŽBENCEV

29. člen Politična ali javna dejavnost uslužbencev

Uslužbenec skrbi, da njegove politične ali druge javne dejavnosti ne okrnijo zaupanja javnosti in delodajalca v njegovo nepristranskost opravljanja nalog.

30. člen Odgovornost predpostavljenega

Uslužbenec, ki je predpostavljen sodelavcem, je odgovoren za dejanja ali opustitve, ki jih storijo njegovi uslužbenci, če ni ukrepal primerno, da bi taka dejanja ali opustitve preprečil, kot to izhaja iz njegovega položaja.

S svojim osebnim vedenjem daje zgled sposobnosti in poštenosti ter ravna tako, da bo zgled drugim uslužbencem. Vpliva na uveljavljanje in zagotavljanje etičnih načel in standardov ravnanja. Nastale težave ustrezno in pošteno obravnava, pri tem pa ravna obzirno in spoštuje

osebno dostojanstvo uslužbencev. Dosledno opravlja svojo nadzorno nalogo ter po potrebi izvaja disciplinske in druge postopke in ukrepe.

Predpostavljeni spodbuja sodelavce pri opravljanju nalog. Predpostavljeni zagotavlja ustrezno izobraževanje in usposabljanje sodelavcev. Pozoren je na socialne in osebne okoliščine svojih sodelavcev.

4 SEZNANJANJE S KODEKSOM TER RAZŠIRJANJE NAČEL IN STANDARDOV

31. člen

Seznajanje funkcionarjev in uslužbencev s kodeksom

Funkcionar se s kodeksom in njegovimi podlagami seznani pred začetkom mandata oziroma njegovo potrditvijo. Po potrditvi mandata funkcionar javno izjavi, da je s kodeksom seznanjen in da ga bo spoštoval ter o tem podpiše pisno izjavo. Funkcionar se ob začetku mandata seznani tudi z veljavnimi zakonskimi in drugimi predpisi, ki se nanašajo na funkcionarje in opravljanje funkcije ter splošnimi pravnimi akti občine.

Župan ob začetku svojega mandata na seji občinskega sveta slavnostno priseže z naslednjo izjavo, ki jo v obliki listine tudi podpiše:

»Prisegam, da bom spoštoval pravni red Republike Slovenije, da bom svojo funkcijo opravljal po svoji vesti, odgovorno in pošteno ter z vsemi svojimi močno deloval za blaginjo prebivalcev občine.«

Uslužbenec se seznani s kodeksom ob zaposlitvi v občinski upravi, pri izvajalcu lokalne javne službe oziroma nosilcu javnega pooblastila, pri čemer podpiše izjavo o spoštovanju kodeksa.

32. člen

Razširjanje načel in standardov kodeksa

Uslužbenec oziroma funkcionar upošteva in s svojim ravnanjem uveljavlja načela in standarde tega kodeksa pri opravljanju funkcij ter k temu spodbuja druge uslužbence in funkcionarje.

Če funkcionar oziroma uslužbenec pri drugih funkcionarjih ali uslužbencih opazi ravnanje, za katero je mogoče upravičeno sklepati, da krši ta kodeks, da pisno prijavo občinskemu častnemu razsodišču. Delodajalec zagotovi, da je funkcionar oziroma uslužbenec, ki je kršitev kodeksa prijavil iz utemeljenega razloga in v dobri veri, varovan pred namernim povzročanjem neprijetnosti, grožnjami in podobnim ravnanjem, ki ogroža opravljanje funkcij in nalog.

Občinski svet zagotavlja seznanitev občanov oziroma uporabnikov javnih storitev, javnih medijev in drugih javnosti s sprejetim kodeksom.

Kodeks se objavi na krajevno običajen način in je stalno objavljen na spletnih straneh občine, izvajalcev lokalnih javnih služb in nosilcev javnih pooblastil.

5 NADZOR NAD SPOŠTOVANJEM IN IZVAJANJEM KODEKSA

33. člen

Občinsko častno razsodišče

Občinski svet imenuje za nadzor nad spoštovanjem in izvajanjem kodeksa občinsko častno razsodišče. Več občin lahko imenuje skupno častno razsodišče.

Pri sestavi častnega razsodišča se upošteva, da se imenuje uravnoteženi del članov občinskih svetnikov, vodstev izvajalcev javnih služb ter nosilcev javnih pooblastil, uslužbencev in občanov oziroma uporabnikov javnih storitev. Kandidacijski postopek za člane občinskega častnega razsodišča izvede komisija občinskega sveta, pristojna za volitve in imenovanja, v skladu s poslovníkom občinskega sveta.

Število članov občinskega častnega razsodišča je liho, člani so najmanj trije in največ sedem. Če več občin skupaj imenuje častno razsodišče, je članov lahko tudi devet.

Imenovani člani med seboj imenujejo predsednika občinskega častnega razsodišča, ki je član občinskega sveta. Način sklicevanja, vodenja in poteka sej lahko občinsko častno razsodišče uredi s svojim poslovníkom oziroma se uporabljajo določbe poslovnika občinskega sveta, ki veljajo za delovna telesa občinskega sveta.

Razsodišče odloča z večino vseh članov.

34. člen

Sankcioniranje kršitev kodeksa

Občinsko častno razsodišče obravnava prijave kršitev na podlagi očitnih dejanj oziroma dejanj, ki so v nasprotju s tem kodeksom.

Če se ugotovi neupoštevanje načel in standardov kodeksa, občinsko častno razsodišče kršilcu izreče osebni opomin.

Če isti kršilec ponavlja kršitve kodeksa ali gre za izjemno hude kršitve, občinski svet na predlog občinskega častnega razsodišča kršilcu izreče javni opomin. Če je javni opomin izrečen funkcionarju, občinski svet obvesti nadzorne organe. Če je javni opomin izrečen uslužbencu, lahko občinski svet županu oziroma predpostavljenemu pri izvajalcih javnih služb oziroma predpostavljenemu pri nosilcih javnih pooblastil predlaga uvedbo disciplinskega postopka.

35. člen
Spremljanje izvajanja kodeksa

Občinsko častno razsodišče spremlja in nadzoruje izvajanje kodeksa v obliki redne presoje etičnega ravnanja funkcionarjev in uslužbencev.

Občinsko častno razsodišče vsaj enkrat letno poroča občinskemu svetu o izvajanju kodeksa oziroma ga seznani s stanjem na tem področju.

Občinsko častno razsodišče zagotavlja stalno preverjanje, usklajevanje in po potrebi dopolnjevanje ter razširjanje tega kodeksa vključno z usmeritvami Sveta Evrope za uveljavljanje dobre prakse javne etike na lokalni ravni.

Številka: 00706-1/07
Datum: 27.2.2007



Občina Muta
Ljubo KRAJ, župan