

# INHOUDSOPGAVE

## INHOUDSOPGAVE

.....	1
<u>Bijlage 1: Bestaande wet- en regelgeving voor raadsleden, collegeleden en ambtenaren</u>	
<u>Bijlage 2: Tekst ambtseed</u>	
<u>Bijlage 3: Formulier integriteitsverklaring</u>	
<u>Bijlage 4: Formulier verklaring integriteit externen (inhuurkrachten/stagiaires)</u>	
<u>Bijlage 5: Vuistregels</u>	
<u>Bijlage 6: Informatie voor medewerkers</u>	
<u>Bijlage 7: Stappenplan besluitvorming/implementatie.....</u>	3
<u>1. INLEIDING</u>	
.....	4
<u>1.1 Waarom integriteitsbeleid?.....</u>	4
<u>1.2 Integriteit, stand van zaken.....</u>	4
<u>1.3 De meetbaarheid van integriteit.....</u>	5
<u>2. DOELSTELLING.....</u>	6
<u>3. INTEGRITEITSBELEID VOOR POLITIEK AMBTSDRAGERS.....</u>	7
<u>3.1 Kwaliteit van het openbaar bestuur en integriteit.....</u>	7
<u>3.2 Belangenverstrengeling.....</u>	8
<u>3.2.1 Omschrijving en wettelijke bepalingen.....</u>	8
<u>3.2.2 Onverenigbaarheid van functies.....</u>	9
<u>3.2.3 Verboden handelingen.....</u>	9
<u>3.2.4 Deelname aan stemming.....</u>	10
<u>3.2.6 Nevenfuncties.....</u>	11
<u>3.2.8 Inkomsten uit nevenfuncties en q.q.-nevenfuncties / melding en verrekening ervan.....</u>	12
<u>3.2.9 Financiële belangen.....</u>	13
<u>3.2.10 Draaideurconstructie.....</u>	13
<u>3.3 Informatie.....</u>	14
<u>3.3.1 Basisregels voor omgaan met informatie.....</u>	14
<u>3.4.1 Nooit in ruil voor een tegenprestatie.....</u>	15
<u>3.4.3 Geschenken aan individuele politieke ambtsdragers.....</u>	16
<u>3.4.4 Etentjes, excursies en evenementen.....</u>	16
<u>3.5. Voorzieningen politieke ambtsdragers</u>	
.....	17
<u>3.5.1 Kwetsbaarheid van ambtsdragers bij vergoeding van kosten.....</u>	17
<u>3.5.2 Bedrijfsvoeringskosten.....</u>	18
<u>3.5.3 Bestuurskosten.....</u>	19
<u>3.5.4 Kosten die voor eigen rekening blijven.....</u>	20
<u>3.5.5 Betalingswijze voorzieningen van bestuurders.....</u>	21
<u>3.6 Inkopen en aanbesteden.....</u>	22
<u>3.6.1 Kwetsbaar voor schending integriteit.....</u>	22
<u>3.6.2 Inkoop- en aanbestedingsbeleid.....</u>	22
<u>3.6.3 Regelgeving.....</u>	22
<u>3.6.4 Belangenverstrengeling en beïnvloeding.....</u>	23
<u>3.6.5 Integriteit van ondernemers; de wet Bibob.....</u>	24
<u>3.7 Financiële functie.....</u>	24
<u>3.7.1 Transparantie, controle en verantwoording van uitgaven.....</u>	24

3.7.2 Financiële verordening(en).....	24
3.7.3 De jaarrekening.....	25
3.7.4 De accountantscontrole.....	25
3.7.5 Rekenkamer.....	25
<b>4. GEDRAGSCODE POLITIEK AMBTSDRAGERS.....</b>	<b>26</b>
4.1 Inleiding.....	26
4.2 Kernbegrippen integriteit van politieke ambtsdragers.....	27
4.3 Modelgedragscode politieke ambtsdragers	
.....	28
4.3.1 Algemene bepalingen.....	28
4.3.2 Belangenverstrengeling.....	28
4.3.3 Informatie.....	28
4.3.4 Geschenken, diensten en uitnodigingen.....	29
4.3.5 Voorzieningen, bestuurlijke uitgaven, onkostenvergoedingen en buitenlandse dienstreizen	
.....	29
<b>5. INTEGRITEITSBELEID VOOR AMBTENAREN.....</b>	<b>30</b>
5.1 Ambtenarenwet en gedragscode.....	30
5.2 Randvoorwaarde openheid.....	30
5.3 Randvoorwaarde maatregelen.....	31
5.4 Randvoorwaarde duidelijke regels en procedures.....	31
5.5 Randvoorwaarde personeelsbeleid.....	32
5.6 Vertrekpunt inventarisatie risico's en waarborgen.....	32
<b>6. GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN.....</b>	<b>32</b>
6.1 Goed ambtenaarschap.....	33
6.2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie.....	33
6.3 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten.....	33
6.4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen.....	34
6.5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners.....	35
6.6 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen.....	35
6.7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's.....	35
6.8 Reageren op niet-integere zaken.....	36
6.9 De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit.....	36
6.10 Toelichting gedragscode voor ambtenaren.....	36
<b>7. VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG.....</b>	<b>41</b>
<b>8. AMBTSEED/-BELOFTE.....</b>	<b>41</b>
<b>9. REGELINGEN.....</b>	<b>42</b>
<b>10. VERTROUWENSPERSOON INTEGRITEIT.....</b>	<b>44</b>
<b>11. IMPLEMENTATIE, HANDHAVING EN EVALUATIE.....</b>	<b>44</b>
11.1 Hoe zetten we het in?.....	44
11.2 Hoe houden we het erin?.....	45
11.3 Hoe handhaven we het?.....	45
11.4 Hoe houden we het actueel en hoe borgen we het?.....	46
.....	66

- Bijlage 1: Bestaande wet- en regelgeving voor raadsleden, collegeleden en ambtenaren
- Bijlage 2: Tekst ambtseed
- Bijlage 3: Formulier integriteitsverklaring
- Bijlage 4: Formulier verklaring integriteit externen (inhuurkrachten/stagiaires)
- Bijlage 5: Vuistregels
- Bijlage 6: Informatie voor medewerkers
- Bijlage 7: Stappenplan besluitvorming/implementatie

## 1. INLEIDING

### 1.1 Waarom integriteitsbeleid?

Het functioneren van de overheid staat en valt voor een belangrijk deel met integer handelen van zowel raadsleden, bestuurders als ambtenaren. Burgers moeten er op kunnen vertrouwen dat de overheid betrouwbaar en integer is. Al het overheidshandelen wordt bekostigd met belastinggeld. En zonder vertrouwen in de overheid en haar regels zal de burger zelf ook niet bereid zijn zich te houden aan de normen die het algemeen belang dienen. Daarom is het gedrag van elke overheidsmedewerker zo belangrijk.

Integriteit is vooral een kwestie van mentaliteit en bewustwording, maar ook van procedures en afspraken. Het formuleren van het integriteitsbeleid en het vaststellen van een gedragscode past in de maatregelen ter versterking van de controlerende functie van de raad, en van de publieke verantwoording van het gemeentebestuur en ambtenaren. Sinds 1 maart 2006 is er voor het openbaar bestuur de formeelwettelijke plicht om een integriteitsbeleid te voeren dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen. In Goirle ontbreekt een dergelijk beleidskader. Met dit stuk wordt hier in voorzien. Gekozen is voor één algemene beleidsnotitie voor zowel raads- en collegeleden als ambtenaren. Het principe van integriteit voor alle doelgroepen is namelijk gelijk: verantwoord handelen is onderdeel van de kwaliteit van het openbaar bestuur en van degenen die daarin functioneren.

### 1.2 Integriteit, stand van zaken

In 2004 en 2008 is in opdracht van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties een inventarisatie gehouden van het integriteitsbeleid van het openbaar bestuur en de politie.

De meest actuele bevindingen uit het rapport zijn:

- o Rijksdiensten, provincies en politiekorpsen voeren vrijwel allemaal **integriteitsbeleid voor ambtenaren**. Bij gemeenten (93%). Gemeenten die geen integriteitsbeleid voeren zijn vaak kleinere gemeenten. 92% van de gemeenten voert **integriteitsbeleid voor politiek ambtsdragers**.
- o In elke organisatie zijn er functies die vanuit het oogpunt van integriteit extra kwetsbaar zijn. In de basisnormen is opgenomen dat organisaties moeten beoordelen welke functies dat zijn. Binnen de sector gemeenten heeft slechts 20% een overzicht van kwetsbare functies, wat regelmatig wordt bijgehouden.
- o Er wordt weinig periodiek onderzoek gedaan naar de kwetsbaarheid van processen, handelingen of functies (**risicoanalyse**) binnen de organisatie. Vooral gemeenten en waterschappen blijven achter bij het invoeren van deze basisnorm.
- o Bij 86% van de gemeenten **maakt integriteit deel uit van het personeelsbeleid**, waarvan bij 59% sprake is van aandacht voor integriteit bij werving- en selectie, functioneringsgesprekken en werkoverleg, of door het aanbieden van gerichte scholing.
- o Bij alle ministeries krijgt de accountant de opdracht om onderzoek te verrichten naar **integriteit als onderdeel van het financiële beheer**. Bij waterschappen en gemeenten krijgt de accountant het minst vaak deze opdracht.

- o Slechts 17 % van de gemeenten kent een **regeling voor verplichte melding van financiële belangen**.
- o Een ruime meerderheid van zowel gemeenten als provincies hanteert **openbaarheid van bestuurlijke besluitvorming om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen**. Het rouleren van portefeuilles na enkele jaren is niet gangbaar.
- o Van alle gemeenten beschikt 91% over een **gedragscode voor ambtenaren**. Van de gemeenten beschikt 92% over een **gedragscode voor bestuurders**.
- o 77% van de gemeenten houdt een **overzicht van gemelde nevenwerkzaamheden van ambtenaren** bij. Vrijwel alle gemeenten houden een **overzicht van gemelde nevenwerkzaamheden van politieke ambtsdragers** bij. Het overzicht wordt door ruim eenderde van de gemeenten jaarlijks geactualiseerd.
- o Bij ruim de helft van de gemeenten en ook bij de meerderheid van de provincies en waterschappen bestaat geen regeling voor politieke ambtsdragers voor het **melden van financiële belangen** (belangen in ondernemingen en organisaties waarmee zakelijke betrekkingen worden onderhouden).
- o 94 % van de gemeenten heeft **inkoop- en aanbestedingbeleid** vastgesteld.
- o Van de gemeenten heeft 73% een **vertrouwenspersoon** voor integriteitkwesties aangesteld. De overgrote meerderheid van de gemeenten heeft een **klokkenluideregeling** vastgesteld. Minder dan eenderde van de gemeenten kent een **procedure voor het verrichten van onderzoek** naar vermoedelijke integriteitschendingen.

De bovenstaande vetgedrukte begrippen geven de aandachtspunten van deze nota weer.

De huidige situatie in de gemeente Goirle is weergegeven in de tabel op bladzijde 34.

### **1.3 De meetbaarheid van integriteit**

Uit de bovengenoemde inventarisatie kan niet opgemaakt worden hoe integer organisaties feitelijk zijn. In die zin wordt wel gesproken van een 'papieren werkelijkheid'. Dat doet echter geen recht aan het belang van integriteitbeleid. Het formuleren van integriteitsbeleid betekent dat er nagedacht wordt over het bewust worden van integriteit bij de gemeenteraad(sleden), het bestuur en de medewerkers. Gedragscodes spelen daarin een belangrijke rol. Een code draagt de normen en waarden van de organisatie uit en bevordert de onderlinge communicatie daarover. Het blijft wel de vraag hoe we kunnen aantonen dat we integer zijn.

Dat kan bijvoorbeeld door het inventarisatierapport te gebruiken om te zien over welke integriteitsinstrumenten we binnen onze gemeente beschikken en welke instrumenten nog ontwikkeld moeten worden. Deze nota is hiervoor een instrument. Een tweede mogelijkheid om integriteit aantoonbaar te maken is het onderkennen en aanwijzen van kwetsbare functies, bijvoorbeeld op het gebied van financieel beheer, aanbesteding of handhaving, en daar specifieke maatregelen voor treffen. Het gaat dan om maatregelen zoals functiescheiding, screening van (toekomstig) personeel en het beschikken over

een overzicht van gemelde nevenwerkzaamheden en dit overzicht ook regelmatig bijhouden.

Als derde punt staat dat het niet moeilijk is om aan te tonen dat we integer zijn, mits onze gedragscodes en protocollen werkelijk onze normen en waarden weergeven. De regels die we stellen moeten dus in voldoende mate aansluiten bij de praktijk van alledag. Bestuur en management moeten zich dus nu de vraag stellen of zij de regels zelf consequent kunnen en willen naleven, en hoe de organisatie in staat is aandacht te besteden aan handhaving van de regels.

## **2. DOELSTELLING**

In de klassieke zin van het woord betekent integriteit dat ambtenaren en politiek ambtsdragers zich zo gedragen dat zij ten opzichte van iedere burger of instelling vrij blijven staan en zich zonder verplichtingen voelen.

Wij verstaan onder integriteit ook correct gedrag op de werkvloer, zoals bestrijding van pesten en seksuele intimidatie, respect voor de middelen van de overheid en het correct bejegenen van burgers. De Grondwet verbiedt discriminatie en in de Ambtenarenwet wordt ook het voorkomen van discriminatie uitdrukkelijk genoemd als aandachtspunt van het integriteitsbeleid. Het laatdunkend behandelen van een burger die 'anders' is, vanwege bijvoorbeeld zijn seksuele geaardheid of religie, of het pesten van een collega is een aanwijzing dat er iets schort aan de cultuur van de organisatie. Respectloos gedrag van gemeentepersoneel heeft bovendien grote invloed op het beeld van de overheid bij burgers.

Het bestuur, de organisatie en de medewerkers weerbaar maken tegen integriteitsinbreuken. Daar draait het om bij integriteitsbeleid. Het gaat om het beïnvloeden van de houding van het bestuur en de medewerkers en het beheersen van risico's in het werk. De juiste wisselwerking tussen deze twee maakt integriteitsbeleid succesvol.

De doelstelling van het integriteitsbeleid van de gemeente Goirle kan tegen de achtergrond van het bovenstaande als volgt worden geformuleerd:

***Het bevorderen en waarborgen van openheid en transparantie in het openbaar bestuur. Politieke ambtsdragers en ambtenaren handelen op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen.***

### **3. INTEGRITEITSBELEID VOOR POLITIEK AMBTSDRAGERS**

#### **3.1 Kwaliteit van het openbaar bestuur en integriteit**

Integriteit heeft alles te maken met de kwaliteit van het openbaar bestuur. Ook kan integriteit het vertrouwen van de burgers in hun overheid maken of breken. De overheid moet dus extra prioriteit geven aan integriteit, temeer omdat zij werkt met publieke middelen en op veel terreinen een monopoliepositie heeft. Tegelijkertijd staat de integriteit van politieke ambtsdragers onder druk, wat vooral het gevolg is van allerlei maatschappelijke ontwikkelingen. Zo zijn het publieke en het private domein meer met elkaar verstrengeld geraakt, is er een agressievere zakelijke lobby vanuit de samenleving en krijgt het overheidsmanagement bedrijfseconomische normen opgelegd. Bovendien is de belangstelling voor integriteitsvraagstukken sterk toegenomen. Elke politieke

ambtsdrager op elk bestuurlijk niveau kan bij alle afwegingen, soms plotseling, vragen krijgen over zijn integriteit. Wetenschappers doen onderzoek naar corruptie en fraude, journalisten vragen declaraties van bestuurders op en doen verslag van lokale affaires. Parlementariërs stellen Kamervragen. En terecht, want belangenverstrengeling, misbruik van positie, corruptie en fraude kunnen niet worden getolereerd. Politieke ambtsdragers vervullen een voorbeeldfunctie voor de burgers en voor hun ambtenaren. De handel en wandel van politieke ambtsdragers heeft zijn weerslag op de hele organisatie, zowel in positieve als in negatieve zin. Politieke ambtsdragers zijn verantwoordelijk voor de integriteit van hun organisatie en dus voor de integriteit van hun ambtenaren. Een politieke ambtsdrager kan het goede voorbeeld geven door open te zijn over zijn doen en laten en open te staan voor de mening van anderen, ook ambtenaren. De politieke ambtsdrager heeft uiteraard net als iedere andere burger recht

op een privéleven, maar hij leeft in een glazen huis, waardoor ook privégedragingen onderwerp van (brede) publieke aandacht kunnen zijn. Daarom moet een politieke

ambtsdrager 24 uur per dag alert zijn op handelingen of gedragingen die het aanzien en de integriteit van het politieke ambt kunnen schaden.

Gedragscodes zijn een belangrijk instrument en hulpmiddel om een open, transparante en integere organisatiecultuur te realiseren. De Gemeente, Provincie- en Waterschapswet verplichten de gemeenteraad, provinciale staten en het algemeen bestuur van het waterschap, om voor zichzelf en voor hun bestuurders, een gedragscode vast te stellen.

Deze moet de integriteit van de politieke ambtsdragers waarborgen. Het rechtskarakter is dat van een interne regeling, in aanvulling op de wettelijke regels. De gemeente-, provincie- en waterschapsbesturen hebben veel vrijheid om deze zelf in te vullen. Het is een instrument waar iedereen op kan worden aangesproken. Gebeurt dat niet, dan is de gedragscode een dode letter. Sinds 1 maart 2006 is het voeren van een integriteitsbeleid een wettelijke verplichting op grond van de Ambtenarenwet. Er moet in ieder geval aandacht worden besteed aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstremgeling en discriminatie.

- Politieke ambtsdragers: bestuurders en gekozen volksvertegenwoordigers van gemeenten, provincies en waterschappen.
- Bestuurders: burgemeesters, wethouders, commissarissen van de Koningin, gedeputeerden, voorzitter en leden van het dagelijks bestuur van een waterschap. Deze bestuurscolleges worden ook aangeduid als het dagelijks bestuur/DB.
- Gekozen volksvertegenwoordigers: raadsleden, Statenleden en leden van het algemeen bestuur van een waterschap. De vertegenwoordigende organen worden ook aangeduid als het algemeen bestuur/AB.

Waar de tekst niet van toepassing is op beide categorieën politieke ambtsdragers, wordt gesproken over 'bestuurders' dan wel '(gekozen) volksvertegenwoordigers'.

## **3. 2 Belangenverstremgeling**

### **3.2.1 Omschrijving en wettelijke bepalingen**

Van belangenverstremgeling is sprake als het publiek belang wordt vermengd met het persoonlijk belang van een politieke ambtsdrager of dat van derden, zoals familieleden of vrienden. Hierdoor is een zuiver besluiten of handelen in het publiek belang niet langer gewaarborgd. Niet alleen feitelijke belangenverstremgeling, maar ook de schijn ervan moet worden vermeden.

Onverenigbaar met het politieke ambt zijn onder meer de betrekkingen van minister, lid van de Raad van State en de Algemene Rekenkamer, lid van de rekenkamer van de gemeente of provincie, van Nationale ombudsman en van ambtenaar aangesteld of ondergeschikt aan het desbetreffende bestuursorgaan. Bijvoorbeeld: een ambtenaar bij waterschap X kan niet tegelijkertijd in het algemeen bestuur van hetzelfde waterschap zitten.



### **3.2.2 Onverenigbaarheid van functies**

Als een politieke ambtsdrager andere functies uitoefent naast zijn politieke ambt, kan dit leiden tot belangenverstremgeling. Dat kan de ambtsdrager in kwestie bij zijn onafhankelijk oordeel in de weg staan. Daarom is voor alle groepen politieke ambtsdragers op vrijwel dezelfde wijze vastgelegd welke functies hoe dan ook onverenigbaar zijn met het politieke ambt. Bij het onderzoek naar de geloofsbrieven wordt dit gecontroleerd.

### **3.2.3 Verboden handelingen**

Om de verhouding tussen politieke ambtsdrager en bestuursorgaan zuiver te houden, zijn bepaalde handelingen, vooral in de economische sfeer, verboden. Welke dat zijn en op wie dit verbod betrekking heeft, staat in de Gemeente-, Provincie- en Waterschapswet. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om werkzaamheden als advocaat of adviseur voor het provincie-, waterschaps- of gemeentebestuur of voor de tegenpartij daarvan. Ook is het

verboden om een derde te vertegenwoordigen of te adviseren die met het bestuursorgaan een bepaalde overeenkomst sluit, bijvoorbeeld voor de verkoop of verhuur van onroerend goed of het aannemen van werk.

Het risico van belangenverstremgeling kan bijvoorbeeld ontstaan als een bestuurder een nevenfunctie vervult die raakvlakken heeft met de uitoefening van het politieke ambt. Dit geldt ook voor een nevenfunctie waarin de bestuurder qualitate qua is benoemd: de zogenoemde q.q.-nevenfunctie. Een voorbeeld is het commissariaat van een overheidsbedrijf. Ook bij een q.q.-nevenfunctie kunnen immers de belangen van de gemeente, provincie of waterschap en die van de organisatie waarvoor de functie wordt vervuld, niet altijd dezelfde zijn. Het onafhankelijk handelen van politieke ambtsdragers staat zowel in de eed of belofte, als in een aantal wettelijke bepalingen. De Gemeentewet, Provinciewet en Waterschapswet verbieden in dit verband:

- uitoefening van met het ambt onverenigbare functies (zie 3.2.2);
- bepaalde handelingen van politieke ambtsdragers (zie 3.2.3);
- deelname van bestuurders en volksvertegenwoordigers aan stemming in bepaalde gevallen (zie 3.2.4);
- nevenfuncties waarvan de uitoefening ongewenst is met het oog op een goede vervulling van de politieke functie (zie 3.2.6). Overigens heeft het verbod op het vervullen van dergelijke nevenfuncties niet uitsluitend te maken met het al dan niet onafhankelijk handelen van de politieke ambtsdrager. Het kan hier bijvoorbeeld ook gaan om imagobeschadiging van het ambt. Op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) ten slotte, moet een bestuursorgaan ervoor waken dat de besluitvorming wordt beïnvloed door persoonlijke belangen (zie 3.2.5).

Belangenverstremgeling kan worden tegengegaan door onder meer:

- een meldingsregeling van financiële belangen (zie 3.2.7);
- afspraken die voorkomen dat politieke ambtsdragers na hun aftreden direct weer voor betaald werk worden binnengehaald (zie 3.2.8).

### **3.2.4 Deelname aan stemming**

Soms moet een politieke ambtsdrager stemmen over een onderwerp waar hij direct of indirect persoonlijk bij betrokken is. De wet noemt dat 'een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken'. In deze gevallen moet betrokkene zelf de afweging maken of het nodig is zich van stemming te onthouden. Alshij concludeert dat hij beter niet mee kan stemmen, dan

moet hij zich daar ook aan houden. De verantwoordelijkheid daarvoor legt de wet dus allereerst bij de betrokkene zelf. Wel kunnen in een reglement van orde of in de gedragscode nadere bepalingen hierover worden opgenomen. Voor de burgemeester, commissaris van de Koningin of voorzitter van een waterschap als eenhoofdig bestuursorgaan, bestaat geen wettelijke regeling over stemonthouding die er de facto op neerkomt dat hij moet afzien van het nemen van een besluit.

Zaken die de bestuurder of volksvertegenwoordiger direct of indirect aangaan, zijn bijvoorbeeld familierelaties, eigendommen, financiële belangen (zoals aandelen), of bestuurslidmaatschappen van gesubsidieerde instellingen. Belangenverstremgeling ontstaat bijvoorbeeld als een wethouder, gedeputeerde of dagelijks-bestuurslid van een waterschap, beslist over het verlenen van een vergunning aan zichzelf of iemand uit zijn persoonlijke omgeving. Ook een raadslid dat meebesluit over de bestemming van een perceel in het buitengebied daar waar hij zelf een boerenbedrijf bezit, maakt zich schuldig aan belangenverstremgeling. In zo'n geval mag het betrokken lid niet aan de stemming deelnemen; noch aan de hoofdelijke, noch aan de schriftelijke stemming. Politieke ambtsdragers zijn tegelijkertijd ook burgers: zij maken deel uit van het economische en sociale leven in de gemeenschap die ze besturen. Net als iedere andere

burger zijn zij afnemer van diensten, lid van verenigingen en wijkbewoner. Daarom mag een wethouder zonder bezwaar meestemmen over bijvoorbeeld de afvalinzameling of het openbaar vervoer in zijn eigen wijk.

### **3.2.5 Deelname aan besluitvorming**

Het zal niet altijd meteen duidelijk zijn of de bestuurder of volksvertegenwoordiger zich bij de besluitvorming door zijn eigen belangen laat leiden, dan wel of de schijn daarvan wordt gewekt. Een en ander hangt af van de feiten en omstandigheden. Het bestuursorgaan kan de bestuurder of volksvertegenwoordiger in kwestie, in elk geval nooit verbieden om te stemmen. Het betrokken lid beslist te allen tijde zelf of hij al of niet aan de besluitvorming deelneemt. Wel is het verstandig dat een bestuurder of volksvertegenwoordiger, als een mogelijk persoonlijk belang aan de orde is, dit in de discussie aangeeft. Door daar open over te zijn, kan worden voorkomen dat een besluit wordt vernietigd of dat de zaak achteraf in een kwade reuk komt te staan. Net als in de Gemeente-, de Provincie- en de Waterschapswet (artikel 38: AB-leden 'stemmen zonder last'), staat ook in de Awb een bepaling over onafhankelijke besluitvorming door het openbaar bestuur. Artikel 2:4 bepaalt dat het bestuursorgaan zijn taak vervult zonder vooringenomenheid. Het bestuursorgaan moet ervoor waken dat personen die er deel van uitmaken of ervoor werken, de besluitvorming beïnvloeden doordat zij een persoonlijk belang bij een besluit hebben. De Awb gaat hier verder in dan de artikelen over deelname aan stemming in de Gemeentewet en Provinciewet.

Het begrip 'persoonlijk belang' in artikel 2:4 Awb betekent 'ieder belang dat niet behoort tot de belangen die het bestuursorgaan behoort te behartigen'. Het begrip 'beïnvloeding van de besluitvorming' gaat niet alleen over de stemming, maar over het gehele proces van besluitvorming. Dit betekent dat zowel de politieke ambtsdrager zelf, als het gehele bestuursorgaan, elk een eigen verantwoordelijkheid heeft. Zij moeten afwegen of de onafhankelijke besluitvorming (of de schijn daarvan) van de betrokken ambtsdrager in het geding is. Het bestuursorgaan heeft de plicht om de nodige voorzorgsmaatregelen te treffen.

De vraag daarbij is hoe deze verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan zich verhoudt tot de individuele beslissingsbevoegdheid van een politieke ambtsdrager.

### **3.2.6 Nevenfuncties**

Naast hun politieke ambt hebben veel politieke ambtsdragers nevenfuncties, betaald of onbetaald. Voor parttimers zijn deze vaak noodzakelijk als bron van inkomsten. Ook voor fulltime bestuurders zijn nevenfuncties positief te waarderen: uit maatschappelijk, bestuurlijk en persoonlijk oogpunt. Er zit echter ook een risico aan nevenfuncties, vooral die buiten het publiek domein. Nevenfuncties kunnen het onafhankelijk oordeel van de ambtsdrager in gevaar brengen, het aanzien van het ambt schaden en de ambtsdrager belemmeren om optimaal te functioneren. Wettelijk is bepaald dat de volgende ambtsdragers geen nevenfuncties vervullen waarvan de uitoefening ongewenst is met het oog op een goede vervulling van het politieke ambt:

- a. wethouder;
- b. burgemeester;
- c. gedeputeerde;
- d. commissaris van de Koningin;
- e. voorzitter en dagelijks bestuurslid van een waterschap.

Bij het aanvaarden van nevenfuncties zijn de volgende afwegingen van belang:

1. Tussen het ambt en de nevenfunctie mag geen belangenverstrengeling optreden of de schijn daarvan worden gewekt. Het gaat daarbij niet alleen over mogelijk persoonlijk voordeel voor de politieke ambtsdrager zelf, maar ook voor personen, bedrijven of instellingen in zijn omgeving. Dit voordeel kan ook bestaan uit het doorgeven van vertrouwelijke overheidsinformatie. Het risico van belangenverstrengeling hoeft overigens niet altijd te betekenen dat de nevenfunctie moet worden opgegeven. Soms is het risico incidenteel. Een mogelijke oplossing is dat de betrokken politieke ambtsdrager zich in dat geval buiten de concrete besluitvorming houdt (zie paragraaf 2.4 en 2.5). Terughoudendheid is in elk geval geboden bij functies in organisaties die substantieel subsidie ontvangen of die op welke manier dan ook, betrokken (kunnen) zijn bij de overheid waar men het politieke ambt vervult.
2. Het vervullen van de nevenfunctie mag geen afbreuk doen aan het aanzien van het ambt.
3. De nevenfunctie mag niet zoveel tijd kosten dat het functioneren als politieke ambtsdrager in het geding komt.
4. De (hoogte van de) honorering van de nevenactiviteiten mag geen aanleiding geven tot discussies.

De beslissing om een nevenfunctie te aanvaarden of aan te houden is primair de verantwoordelijkheid van de politieke ambtsdrager zelf, maar hij moet er wel open over zijn en zich erover verantwoorden. Hij moet daarom zijn nevenfuncties zelf openbaar maken (zie paragraaf 2.8) alsmede de inkomsten daaruit en de manier van verrekening van die inkomsten (zie paragraaf 2.9).

### **3.2.7 Melding en openbaarmaking nevenfuncties**

Bestuurders hebben een wettelijke meldplicht als zij het voornemen hebben om een nevenfunctie te aanvaarden. Zij melden dit aan respectievelijk de gemeenteraad, Provinciale staten of het algemeen bestuur van het waterschap. Alle politieke ambtsdragers, waaronder dus behalve de bestuurders ook raadsleden, Statenleden en algemeen bestuursleden van een waterschap zijn wettelijk verplicht om hun nevenfuncties openbaar te maken. Dat kan bijvoorbeeld via de website van 'hun' overheid. Die wettelijke verplichting staat in de Provincie-, respectievelijk Gemeente-, respectievelijk de Waterschapswet. Bestuurders hoeven hun q.q.-functies wettelijk niet te melden of openbaar te maken, maar het wordt wel raadzaam geacht. Het is van groot belang om de lijst van nevenfuncties actueel te houden. De inhoud van de hoofd- of de nevenfunctie kan bijvoorbeeld veranderen, of de instantie waarbij de nevenfunctie wordt vervuld kan een andere relatie krijgen tot de overheid in kwestie. Bij dit soort veranderingen kan ook de toelaatbaarheid van de nevenfunctie anders worden beoordeeld dan in de oorspronkelijke situatie.

### **3.2.8 Inkomsten uit nevenfuncties en qq.-nevenfuncties / melding en verrekening ervan.**

Sinds kort moeten alle bestuurders ook de inkomsten uit hun nevenfuncties openbaar maken. Die verplichting is het gevolg van de wetgeving die voortkomt uit de voorstellen van de commissie Dijkstal. Het is wenselijk en gebruikelijk dat bij de openbaarmaking van de nevenfuncties en de inkomsten daaruit, tevens wordt aangegeven hoeveel tijd de nevenfuncties in beslag nemen. Op Statenleden, raadsleden en algemeen bestuursleden van waterschappen is de verplichting om inkomsten uit andere functies openbaar te maken niet van toepassing. Inkomsten uit q.q.-nevenfuncties mogen niet worden behouden. Bij wet is geregeld dat de wethouder/ burgemeester en gedeputeerde/ commissaris van de Koningin geen vergoedingen, in welke vorm dan ook, geniet voor q.q.-nevenfuncties. Voor leden van het dagelijks bestuur en voorzitters van waterschappen is dit in de Waterschapswet geregeld (artikel 44). Dit geldt ongeacht of de vergoeding ten laste van de gemeente-, provincie- of waterschapskas komt.

De q.q.-functie wordt beschouwd als behorend bij het ambt. De bezoldiging voor dat ambt is daarom tevens voor de q.q.-werkzaamheden. Eventueel persoonlijk ontvangen inkomsten uit q.q.-functies moeten dan ook in de gemeente- of provincie- of waterschapskas worden gestort, bij voorkeur rechtstreeks en niet via de privérekening. De Gemeente-, Provincie- en Waterschapswet voorzien in een ontheffingsmogelijkheid voor bestuurders in bijzondere omstandigheden. De genoemde stortingsplicht betreft

alleen de beloning voor geleverde diensten. De vergoeding voor (daadwerkelijk gemaakte) onkosten voor een q.q.-functie hoeft dus niet in de gemeente- of provinciekas te worden gestort. Nieuw is voor bestuurders die het ambt voltijds uitoefenen dat nu ook de inkomsten uit nevenfuncties die niet behoren bij het ambt verrekend gaan worden. Voor hen gaat daarmee dezelfde verrekeningssystematiek gelden die al decennia geldt voor leden van de Tweede kamer. Dat komt eveneens voort uit de nieuwe wetgeving op basis van de Dijkstal voorstellen.

### **3.2.9 Financiële belangen**

Belangenverstremgeling ligt op de loer als een politieke ambtsdrager financiële belangen heeft bij organisaties of ondernemingen die een relatie met een van de overheden hebben of kunnen krijgen, en waarover de betreffende overheid besluiten neemt. Voorbeelden zijn besluiten over bijvoorbeeld aanbesteding, subsidieverstrekking, steunverlening, verstrekking van leningen en verlening van advies- en onderzoeksopdrachten. politieke ambtsdragers zouden in de verleiding kunnen komen om zich bij het nemen van functionele beslissingen mede te laten leiden door persoonlijk financieel belang. Het begrip 'financieel belang' moet ruim worden opgevat. Een deelneming in een bedrijf of onderneming valt er uiteraard onder, maar ook het bezit van effecten, onroerend goed of een vorderingsrecht. Zulke financiële belangen kunnen een rol gaan spelen bij besluiten over bijvoorbeeld bestemmingsplannen of grondverkoop. Ook negatieve financiële belangen, zoals schulden uit hypothecaire vorderingen, kunnen in verband met mogelijke belangenverstremgeling relevant zijn. Een vorderingsrecht van een organisatie of ondernemer op een politieke ambtsdrager kan worden gerangschikt onder 'financieel belang', zij het van de omgekeerde orde. Waakzaamheid is geboden als er sprake is van bezit van bouwgrond en het aankopen van grond of onroerend goed door politieke ambtsdragers. Zorgvuldigheid, openheid en controleerbaarheid zijn hier sleutelwoorden. Het melden van financiële belangen - voor bestuurders in het dagelijks bestuur, voor volksvertegenwoordigers in het algemeen bestuur - is wettelijk niet verplicht. Echter, de Modelaanpak basisnomen integriteit openbaar bestuur en politie 2, stelt vast dat een regeling nodig is om financiële belangen van politieke ambtsdragers te melden. In de praktijk blijkt dat integriteitsincidenten zich vaak voordoen in het domein van de ruimtelijke ordening en grond- en bouwzaken. Daarom is het raadzaam om niet alleen actueel grondbezit te melden, maar ook voorgenomen vastgoedtransacties.

### **3.2.10 Draaideurconstructie**

De 'draaideurconstructie' betekent dat oud-bestuurders direct na hun aftreden betaalde activiteiten verrichten in of voor dezelfde overheid waar zij bestuurder of volksvertegenwoordiger zijn geweest. Dit is niet raadzaam omdat hierdoor de indruk van vriendjespolitiek kan ontstaan. Bovendien is er het risico op verstremgeling van persoonlijke en functionele belangen. Dit risico ontstaat als een bestuurder en een bedrijf die in een functionele relatie tot elkaar staan in de verleiding komen om afspraken te maken over toekomstige betaalde activiteiten van de bestuurder.

## **3.3 Informatie**

### **3.3.1 Basisregels voor omgaan met informatie**

Politieke ambtsdragers beschikken over veel informatie. Gaan zij daar verkeerd mee om, dan wordt al snel de geloofwaardigheid van zowel henzelf als van hun organisatie aangetast. Daarom geldt een aantal basisregels voor hoe een integer politieke ambtsdrager met informatie moet omgaan:

1. Ga zorgvuldig en correct om met informatie waarover je uit hoofde van je ambt beschikt.
2. Verstrek geen onjuiste informatie.
3. Gebruik informatie die je hebt gekregen bij de uitoefening van het ambt niet ten eigen bate of ten bate van derden.
4. Verstrek geen geheime informatie.

### **3.3.2 Oneigenlijk gebruik van niet-openbare informatie**

De integriteit van een politieke ambtsdrager komt in gevaar als hij informatie die nog niet openbaar is, gebruikt om er zelf of anderen mee te bevoordelen. Het kan dan gaan om informatie waar hij vanuit zijn ambt over beschikt, of die hem ongevraagd wordt toegespeeld door relaties. De verleiding kan groot zijn om in de privésfeer melding te maken van informatie die voor anderen van direct belang is. Soms is dat informatie die weliswaar ooit openbaar wordt, maar waarbij voordeel ontstaat door het eerder verkrijgen ervan. Voorbeelden zijn de aan- en verkoop van een huis of een stuk grond, de gunning van opdrachten, etc.

Een bijzondere vorm van oneigenlijk gebruik van informatie is het lekken daarvan naar 'de media', om zo politieke doelen te bereiken. Het is zaak dat te vermijden. Zorg er verder voor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen ('clean desk policy'), en dat computerbestanden beveiligd zijn. Het open laten staan van een beeldscherm als de computer tijdelijk onbeheerd is, kan eveneens een risico inhouden.

### **3.3.3 Geheime of vertrouwelijke informatie**

In de Gemeente-, Provincie- en Waterschapswet staan regels over de beslotenheid van vergaderingen en de geheimhouding over wat in een vergadering is behandeld.

Uiteraard mag de mogelijkheid om in beslotenheid te vergaderen, niet worden misbruikt om burgers in onwetendheid te laten over bepaalde zaken. Wettelijk is voorgeschreven dat er onderwerpen zijn die nooit in beslotenheid mogen worden behandeld, zoals de begroting, de jaarrekening en de invoering, wijziging en afschaffing van een belasting.

Het feit dat een zaak in een besloten vergadering wordt behandeld en de notulen niet openbaar zijn, betekent niet zonder meer dat de leden verplicht zijn tot geheimhouding. Deze moet nadrukkelijk worden opgelegd. Op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob)<sup>1</sup>, kan geheimhouding worden voorgesteld door:

- gemeenteraad/ raadscommissie;
- provinciale staten/ Statencommissie;
- algemeen bestuur van een waterschap;

- college van b en w;
- burgemeester;
- Gedeputeerde Staten/ Statencommissie;
- commissaris van de Koningin;
- dagelijks bestuur, voorzitter en commissie van een waterschap.

De verplichting tot geheimhouding moet worden bevestigd door de volksvertegenwoordigende organen. Het schenden van een geheimhoudingsplicht is een misdrijf in de zin van het Wetboek van Strafrecht. Dit geldt ook voor vertrouwelijke informatie; als 'hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren', dat geheim schendt.

### **3.3.4 E-mail- en internetgebruik**

In veel overheidsorganisaties gelden gedragscodes en gebruiksregels voor de ambtenaren over het juiste gebruik van e-mail en internet: over wat een juist gebruik is, en wat wel en niet mag. Uit de rechtspraak hierover, blijkt dat dergelijke regels zeer relevant zijn. Ook voor politieke ambtsdragers is reglementering van het e-mail- en internetgebruik zinvol. Daarbij wordt zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de regels voor ambtenaren.

## **3.4 Geschenken en diensten**

### **3.4.1 Nooit in ruil voor een tegenprestatie**

Als zij de ambtseed of belofte afleggen, verklaren politieke ambtsdragers dat zij geen giften of gunsten hebben gegeven of beloofd om te worden benoemd. Ook beloven ze dat ze geen geschenken of beloften zullen aannemen in ruil voor een tegenprestatie. Het gaat hierbij niet alleen om persoonlijke bevoordeling zoals een goedkope verbouwing of tuinaanleg. Het kan ook gaan om bijvoorbeeld donaties aan de partij van de politieke ambtsdrager met het oog op een gunstige overheidsbeslissing.

### **3.4.2 Geschenken van en aan de gemeente, de provincie of het waterschap**

Politieke ambtsdragers geven geschenken niet op persoonlijke titel maar namens de gemeente, de provincie of het waterschap. Het gaat dan vaak om relatiegeschenken, een geaccepteerd gebruik in het sociale verkeer. Wel is het verstandig om dit transparant te houden, door:

- richtlijnen op te stellen;
- een administratie bij te houden;
- als het om grotere geschenken gaat: een gemotiveerd besluit hiertoe in het dagelijks bestuur te nemen;
- open te zijn over de verstrekte geschenken, bijvoorbeeld in het jaarverslag. Ook bij het ontvangen van geschenken van of door een bestuurslichaam past zorgvuldigheid en terughoudendheid, door:
- te bepalen dat een gemotiveerd besluit van raad, Staten of algemeen bestuur nodig is om schenkingen boven een bepaalde waarde te mogen accepteren;

- een openbaar register bij te houden van alle ontvangen geschenken;
- de ontvangen geschenken te bewaren in het gemeente-, provincie- of waterschapshuis of andere aan te wijzen instellingen.

### 3.4.3 Geschenken aan individuele politieke ambtsdragers

Als politieke ambtsdragers persoonlijk geschenken ontvangen, brengt dit meer risico's met zich mee dan als dit gebeurt namens gemeente, provincie of waterschap. Ook vanuit het oogpunt van voorbeeldwerking kan het beste worden aangesloten bij de regels die voor ambtenaren gelden:

- Geschenken **tot** een waarde van € 50,00 mogen worden geaccepteerd. Bestuurders melden geschenken in de wekelijkse vergaderingen van hun bestuur (B&W, gedeputeerde staten, dagelijks bestuur van het waterschap). Een raadslid, lid van provinciale staten of een lid van het algemeen bestuur van een waterschap doet er goed aan het krijgen van een geschenk te melden in zijn fractie. Bovendien is het aan te bevelen om deze geschenken in een register in te schrijven.
- Geschenken **boven €** 50,00 mogen niet worden geaccepteerd door een politieke ambtsdrager. In functie kunnen bestuurders echter wel geschenken met een waarde van meer dan € 50,00 ontvangen. De bestuurder besluit, eventueel in overleg met het bestuur, of hij het geschenk kan accepteren. Bij acceptatie worden dergelijke geschenken geregistreerd en worden eigendom van de organisatie. Geschenken die niet worden geaccepteerd, worden geretourneerd of vernietigd.
- Geschenken van welke waarde dan ook kunnen niet worden geaccepteerd als de onafhankelijkheid in de besluitvorming op enigerlei wijze kan worden aangetast. Dat is bijvoorbeeld het geval zolang overleg- of onderhandelingsituaties gaande zijn.
- Bij het ontvangen van geschenken past openheid. Geschenken worden daarom niet op het huisadres ontvangen.

### 3.4.4 Etentjes, excursies en evenementen

Enkele vuistregels voor de acceptatie van uitnodigingen:

- De begrippen 'geschenken' en 'diensten' moeten ruim worden geïnterpreteerd. Ook uitnodigingen voor een diner, een excursie, werkbezoeken of een (gezamenlijk) bezoek aan een evenement kunnen eronder vallen.
- Voorwaarde om op een uitnodiging voor bijvoorbeeld een excursie, werkbezoek of diner in te gaan, is dat deze functioneel is en in het belang van de betreffende overheid. Het dagelijks bestuur of, in het geval dat het een van haar leden betreft, de fractie weegt dit en verleent vooraf toestemming. Het is dan logisch dat de gemeente, de provincie of het waterschap en, als het een fractielid betreft, de fractie, de reis- en verblijfkosten betaalt.
- Meerdere personen of instanties waarmee het bestuursorgaan contacten onderhoudt, hebben een uitnodiging ontvangen.
- Openheid (melding) en registratie zijn essentieel, vooral bij (internationale) evenementen.



### **3.5. Voorzieningen politieke ambtsdragers**

#### **3.5.1 Kwetsbaarheid van ambtsdragers bij vergoeding van kosten**

Benoemde politieke ambtsdragers bevinden zich juist als het gaat over 'vergoeding van kosten' of 'gebruik maken van voorzieningen' in een glazen huis. Ze moeten zich voortdurend bewust zijn van het feit dat ze niet alleen verantwoord met publieke middelen moeten omgaan maar - omdat het uitgaven betreft die samenhangen met de uitvoering van hun ambt - ook helder moeten zijn over de hoogte van de door hen in dat verband gemaakte kosten. Dat geldt zelfs als het gaat om kosten die vallen onder de vaste onkostenvergoeding. De voorbeelden hoe kwetsbaar hun positie is, liggen voor het oprapen. Denk daarbij aan het onderzoek door media naar de 'bonnetjes' van uitgaven door bestuurders.

Politieke ambtsdragers maken gebruik van voorzieningen die de organisatie hen ter beschikking stelt en ze maken kosten bij de uitoefening van hun ambt. Voor dat laatste krijgen zij een vergoeding, naast hun wedde of bezoldiging. Wat wordt vergoed, is vastgelegd in regelgeving. In de Provincie-, Gemeente-, en Waterschapswet staat dat daarboven geen andere vergoedingen zijn toegestaan. De hoofdregel is dus dat 'het alleen kan als het is geregeld'. Dit betekent dat alleen de voorzieningen die in de genoemde regelgeving staan, worden vergoed. Alle andere kosten komen voor rekening van de ambtsdrager zelf. Bij de afweging of kosten al of niet worden vergoed, moet de politieke ambtsdrager zich realiseren dat alles wat mag, niet vanzelfsprekend ook hoeft. Van politieke ambtsdragers

mag een zekere soberheid worden verwacht. Hoe het ook wordt vergoed, het gaat immers steeds om besteding van publieke middelen. De politieke ambtsdrager heeft daarnaast ook een voorbeeldfunctie. Hoe kan hij of zij in bijvoorbeeld economisch moeilijke tijden geloofwaardig een beroep op de soberheid van burgers doen als hij of zij daar zelf niet naar handelt? Vooral bestuurders zitten zeker dan in een kwetsbare positie. Zij dragen vaak immers zelf de verantwoordelijkheid voor het niveau van een bepaalde voorziening of verstrekking. Uitgaven die ogenschijnlijk van ondergeschikt belang zijn, kunnen in de publiciteit breed worden uitgemeten en grote schade aanrichten. Een mooi voorbeeld daarvan zijn de kosten van de (her)inrichting van de werkplek wanneer de bestuurder aantreedt.

Discussie over vergoedingen is nooit helemaal uit te sluiten. Van belang is dat er duidelijke regels en toelichtingen daarop zijn die de bestuurder voldoende houvast bieden. Absolute duidelijkheid is echter niet te geven en moet ook niet worden nagestreefd. In situaties waarin sprake is van een grijs gebied zal de bestuurder extra alert moeten zijn, extra zorgvuldig moeten (laten) nagaan of een en ander past binnen de regels en hierover open communiceren.

Als belangrijke uitgangspunten voor het vergoeden van voorzieningen voor politieke ambtsdragers zijn te noemen:

- Bij uitgaven voor voorzieningen van politieke ambtsdragers gaat het uitsluitend om functionele kosten om het ambt te kunnen vervullen. Er moet een directe relatie zijn tussen de uitgave en de taken van een gemeente, provincie of waterschap.

- De functionaliteit van de uitgave moet aantoonbaar zijn of ten minste aannemelijk worden gemaakt.
- Als met de uitgave geen duidelijk belang van de gemeente, provincie of het waterschap is gediend, blijven de kosten voor eigen rekening.
- Kosten die een bestuurder uit hoofde van een (q.q.-)nevenfunctie maakt, worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- Voorzieningen en bestuurskosten worden zo veel mogelijk direct door het bestuursorgaan zelf betaald. De bestuurder dient alleen bij hoge uitzondering zelf een declaratie in.

Bestuurders dienen verantwoord om te gaan met publieke middelen. Verantwoording van kosten - en openheid daarover - is essentieel. Daarbij moet altijd worden beoordeeld of de uitgave in hoogte of soort ook in de openbaarheid kan worden gemotiveerd. Soberheid is en blijft de norm. Vergoedingen voor voorzieningen voor politieke ambtsdragers moeten - als boven aangegeven - voor alles transparant zijn. Een heldere verantwoording van de uitgaven is van groot belang. Daarom moet de financiële en administratieve organisatie zo zijn ingericht dat er vertrouwen kan bestaan in de juistheid en rechtmatigheid van de uitgaven. Ook zijn er procedures nodig over de wijze waarop functionele uitgaven rechtstreeks in rekening worden gebracht of worden gedeclareerd. Dit hoofdstuk beschrijft eerst de soorten kosten van voorzieningen voor politieke ambtsdragers. Onderstaande indeling is van belang om af te kunnen wegen of verstrekkingen en voorzieningen kunnen worden vergoed of voor eigen rekening moeten blijven.

- bedrijfsvoeringskosten (3.5.2);
- bestuurskosten (3.5.3);
- kosten die voor eigen rekening blijven en waarvoor een vaste ambtstoelage wordt verstrekt (3.5.4).

### 3.5.2 Bedrijfsvoeringskosten

Bedrijfsvoeringskosten betreffen de voorzieningen die een politieke ambtsdrager nodig heeft om zijn werk te kunnen doen. Het zijn voorzieningen die vanuit de begroting worden gefinancierd of in bruikleen ter beschikking worden gesteld, **binnen de organisatie**. Voorbeelden zijn de werkkamer, het meubilair, ICT- apparatuur en toepassingen, ondersteunend personeel, koffie/thee, contributies, abonnementen op het werkadres, vakliteratuur en beveiliging. Het is vanzelfsprekend niet de bedoeling om dergelijke overheidsvoorzieningen en eigendommen te gebruiken voor privédoeleinden. Het is dan ook niet toegestaan om voor rekening van gemeente, provincie of waterschap bijvoorbeeld kantinepersoneel in te zetten voor privéfeestjes, de technische dienst voor reparaties aan het eigen huis of de plantsoendienst voor het tuinonderhoud. Bij twijfel of iets van de laatstgenoemde voorbeelden wel of niet functioneel is, zullen vooraf afspraken gemaakt moeten worden in het college als het om dagelijkse bestuurders gaat of het volksvertegenwoordigend orgaan als het om de gekozen bestuurders gaat.

### **3.5.3 Bestuurskosten**

Bestuurskosten vloeien voort uit de uitoefening van het ambt; het zijn zogenoemde ambtsgerelateerde kosten. Voorbeelden zijn beveiliging en een dienstauto.

Vergoedingen voor bestuurskosten zijn vaak specifiek vastgelegd. Een voorbeeld is een verhuiskostenvergoeding voor burgemeesters en wethouders met een verhuisplicht.

De soorten bestuurskosten zijn:

- algemene bestuurskosten, waaronder dienstreizen buitenland;
- specifiek geregelde bestuurskosten, waaronder een dienstauto.

#### **Algemene bestuurskosten**

Algemene bestuurskosten betreffen voorzieningen die aan het ambt gebonden zijn en een aanvulling vormen op de reguliere bedrijfsvoering van de organisatie. Bovendien zijn ze onmisbaar voor het functioneren van de ambtsdrager. Het gaat hierbij vooral om voorzieningen buiten de organisatie : mobiele telefoon, reis- en verblijfvoorzieningen, beveiliging buiten de organisatie, cursussen, opleidingen en congressen, en functionele lunches en diners buitenshuis. De meest voorkomende algemene bestuurskosten, die dus door het bestuursorgaan

worden vergoed:

- Kosten van de landelijke beroepsverenigingen het Nederlands Genootschap van Burgemeesters, de Wethoudersvereniging en de Vereniging van Raadsleden. Alle overige contributies en lidmaatschappen zijn voor eigen rekening.
- Collectieve verzekeringen voor bestuurders, tijdens de uitoefening van de functie, zoals een collectieve ongevallenverzekering.
- Kosten voor deelname aan congressen en opleidingen. Afweging hierbij is de relevantie van de opleiding voor de functie, het tijdsbeslag, het tijdstip (niet meer vergoeden wanneer het einde van de zittingstermijn in zicht komt), de hoogte van de kosten en de verdeling hiervan.

#### Dienstreizen buitenland

Een buitenlandse reis valt onder de algemene bestuurskosten, op voorwaarde dat de reis een functioneel karakter heeft. Van belang is dat daarover in alle openheid vooraf besluitvorming plaatsvindt en dat achteraf verantwoording wordt afgelegd.

Buitenlandse dienstreizen liggen onder een vergrootglas. Bij de afweging is het van belang het tijdstip, het tijdsbeslag en de omvang van de delegatie er bij te betrekken. Dit geldt niet voor bezoeken aan de partnergemeente in het kader van de jumelage, of bezoeken in het kader van BENEGO (Belgisch-Nederlands Grens Overleg)

Is het bijvoorbeeld voor de hand liggend met het voltallige college een buitenlandse dienstreis naar een sportevenement te maken? Is er, ook als het een individueel collegelid betreft, een functioneel belang verbonden aan het bezoek? Aanbevolen wordt dat het college of dagelijks bestuur steeds expliciet een beslissing neemt over eventuele buitenlandse reizen en daarvan in detail melding maakt aan staten, raad of algemeen bestuur. Is de functionaliteit van de reis aangetoond, dan horen de redelijk gemaakte reizen verblijfkosten (inclusief eventuele benodigde vaccinaties vooraf) voor rekening te komen van de gemeente, provincie of het waterschap. Kan de functionaliteit niet worden aangetoond, dan komen de kosten voor eigen rekening. Bekostiging, geheel

of gedeeltelijk, van buitenlandse reizen door derden wordt in beginsel afgewezen. Soms hoeft dit echter geen bezwaar te zijn, bijvoorbeeld bij de uitnodiging voor een bezoek aan een partnergemeente. Openheid hierover is wel een voorwaarde. Het is van belang om afspraken te maken over gedragsregels in verband met

buitenlandse reizen, zoals over meereizende partners en verlenging van de reisduur. De lijn is dat meereizen van partners, mits vooraf gemeld, ondernader te bepalen voorwaarden is toegestaan, maar dat de kosten geheel voor eigen rekening komen. De kosten kunnen alleen voor rekening van het bestuursorgaan komen als de aanwezigheid van de partner tijdens de reis noodzakelijk is voor de behartiging van het overheidsbelang. Een andere uitzondering is als de partner expliciet door de buitenlandse gastheer/vrouw is uitgenodigd.

Verlenging van de reisduur voor privédoeleinden, is af te raden. Mocht verlenging zich echter bij uitzondering voordoen, dan is melding vooraf gewenst. De extra reis- en verblijfkosten komen in dat geval uiteraard geheel voor eigen rekening. Als richtlijn kan de regel worden gehanteerd die bij de rijksoverheid geldt: een buitenlandse reis mag met maximaal 72 uur privé tijd op eigen kosten worden verlengd.

### **Specifiek geregelde bestuurskosten**

Voor politieke ambtsdragers zijn in wet- en regelgeving bepaalde voorzieningen specifiek geregeld. Te denken valt aan verhuiskosten, vergoeding tijdelijke woonruimte en reis- en verblijfkosten. Regel is dat declarabele kosten met bewijsstukken moeten worden aangetoond. Voor de dienstauto geldt een apart besluit, zie elders in deze paragraaf.

Voor ICT-voorzieningen thuis worden op grond van de bij algemene maatregel van bestuur vastgestelde rechtspositiebesluiten alle benodigde zaken (aansluitingen, abonnementen, vervangingen, apparatuur, software e.d.) beschikbaar gesteld. Ook is het mogelijk een vergoeding te geven voor het zakelijk gebruik of de aanschaf van een eigen ICT-voorziening.

#### Dienstauto

De gemeente Goirle beschikt niet over een dienstauto.

### **3.5.4 Kosten die voor eigen rekening blijven**

Politieke ambtsdragers ontvangen een maandelijkse onkostenvergoeding voor voorzieningen die niet zuiver functioneel zijn, noch zuiver privé. Omdat ze toch een functioneel element bevatten, worden dergelijke voorzieningen wel vergoed. De ambtsdrager moet deze kosten zelf betalen uit de toelage/ onkostenvergoeding.

De hoogte van de onkostenvergoeding is gebaseerd op gemiddelde uitgaven en is vastgelegd in de rechtspositie- besluiten. Wanneer de uitgaven uitstijgen boven de vaste toelage per maand kunnen deze niet alsnog worden gedeclareerd bij de provincie, gemeente of het waterschap.

Voorbeelden van kosten die onder de vaste onkostenvergoeding vallen (deze zijn dus geheel voor eigen rekening):

- individuele consumpties buiten de werkplek (zoals koffie, thee, drankjes);

- fooien in Nederland;
- verjaardagsgebak, attenties en cadeaus voor naaste collega's;
- gelegenheidskleding, huur en reiniging van kleding, uitgaven voor persoonlijke verzorging;
- activiteiten van partijgenootschappelijke aard;
- abonnementen kranten en tijdschriften en vakliteratuur die thuis worden ontvangen;
- contributies van verenigingen en regionale beroepsverbanden (met uitzondering van landelijke beroepsverenigingen met een professionaliseringsdoelstelling die vallen onder de bestuurskosten);
- representatieve aanpassingen aan de eigen woning en representatieve ontvangsten thuis.

### **3.5.5 Betalingswijze voorzieningen van bestuurders**

Voorzieningen voor bestuurders worden bij voorkeur rechtstreeks door het bestuursorgaan voldaan. Het indienen van declaraties dient zoveel mogelijk te worden vermeden. Voorzieningen kunnen op de volgende manieren worden betaald, in volgorde van voorkeur:

#### Rechtstreeks ten laste van het bestuursorgaan

Zaken die direct verband houden met de werkplek worden op dezelfde wijze als geldt voor ambtenaren, door de gemeente, provincie of waterschap in bruikleen ter beschikking gesteld. De kosten die hiemee gemoeid zijn, komen direct voor rekening van de organisatie, zonder tussenkomst van de politieke ambtsdrager. De kosten maken integraal deel uit van de bedrijfsvoering. De rechtspositieregelingen bevatten regels over de wijze waarop apparatuur ter beschikking wordt gesteld dan wel wordt vergoed, en over de voorzieningen in verband met de fiscale aspecten van het privégebruik.

#### Rechtstreekse betaling via facturen

Bij betaalbaarstelling aan de hand van facturen, worden kosten direct in rekening gebracht bij het bestuursorgaan. Dit gebeurt dus zonder een 'voorfinanciering' uit de privérekening van de individuele politieke ambtsdrager. Voor gefactureerde kosten geldt hetzelfde als voor andere kosten: uitsluitend functionele kosten worden vergoed, en alleen als ze buiten de (vaste) vergoeding vallen. Voor dienstreizen wordt zoveel mogelijk alles rechtstreeks betaald door organisatie, ook voor de meereizende ambtenaar. Het gaat dan om de reis, de eventuele benodigde vaccinaties, het verblijf, de consumpties en aankopen die van functionele aard zijn (zoals relatiegeschenken).

#### Creditcards

De gemeente Goirle beschikt niet over een creditcard die als betalingswijze voor bestuurders kan worden aangewend.

#### Declaraties

De politieke ambtsdrager betaalt in eerste instantie een uitgave uit eigen middelen en verzoekt dan om terugbetaling van het bedrag via een declaratie. Grote

terughoudendheid is hierbij geboden, omdat het uitgangspunt is dat zo weinig mogelijk uitgaven door de bestuurder zelf worden gedaan. Geldstromen tussen de zakelijke rekeningen van provincie, gemeente of waterschap en de persoonlijke rekening van de bestuurder, maken een zwaardere controle op de uitgaven noodzakelijk. Het indienen van declaraties is soms onvermijdelijk. Zo is het in het buitenland vaak niet mogelijk dat een provincie, gemeente of waterschap rechtstreeks de factuur betaalt. De afwikkeling van declaraties moet dan wel zo zorgvuldig mogelijk gebeuren. In de rechtspositieregelingen staat dat moet worden gedeclareerd onder overlegging van bewijsstukken. Ook hier geldt weer de basisregel: het moet gaan om functionele kosten, en ze mogen niet vallen onder de (vaste) vergoeding.

### **3. 6 Inkopen en aanbesteden**

#### **3.6.1 Kwetsbaar voor schending integriteit**

Inkopen en aanbesteden is kwetsbaar voor schending van integriteit, vooral omdat er vaak grote bedragen mee gemoeid zijn. De bouwfraude is hier een voorbeeld van. Na het onderzoek van de parlementaire enquêtecommissie is daarom een eenduidig, wettelijk kader vastgesteld voor overheidsaanbestedingen. Dit geldt ook voor het verkeer met semi-overheidsinstellingen, of van overheden onderling.

#### **3.6.2 Inkoop- en aanbestedingsbeleid**

Gezien de genoemde kwetsbaarheid dient elke overheid een inkoop- en aanbestedingsbeleid te ontwikkelen waaraan besluiten kunnen worden getoetst, onder andere op integriteit. Zo'n beleid zorgt voor transparantie, objectiviteit en non-discriminatie. Om te beginnen moet een overheidsorganisatie openbaar maken dat zij iets wil aanbesteden, zodat gegadigden hun interesse kunnen tonen. Aanbestedingen die een bepaald bedragte boven gaan, moeten Europees worden aanbesteed. Gemeenten, provincies en waterschappen zullen daar al snel tegen aan lopen. Door vervolgens heldere criteria toe te passen bij het gunnen van overheidsopdrachten, kunnen offertes objectief met elkaar worden vergeleken. Zo is het voor aanbestedende overheidsdiensten ook moeilijker om subjectieve voorkeuren een rol te laten spelen. Achteraf moeten alle inkoop- en aanbestedingshandelingen kunnen worden verantwoord. Binnen de accountantscontrole wordt getoetst of zowel de eigen procedures zijn nageleefd, als de Europese en nationale aanbestedingsregels. Bovendien kan ook de rekenkamer nog beoordelen of de regels in acht zijn genomen.

#### **3.6.3 Regelgeving**

De regels voor inkoop en aanbesteding moeten passen binnen de Europese aanbestedingsrichtlijn. Dat betekent dat de volgende beginselen gelden bij de gunning van overheidsopdrachten:

- gelijke behandeling;
- non-discriminatie;

- proportionaliteit;
- transparantie.

Verder noemt de richtlijn drempelbedragen voor overheidsopdrachten. Zijn de opdrachten hoger dan het drempelbedrag, dan moeten ze openbaar worden aanbesteed, zodat iedereen binnen de EU kan inschrijven. De drempelbedragen zijn:

- voor werken € 4.845.000,00;
- voor diensten en leveringen aan decentrale overheden € 193.000,00.

Deze bedragen worden geregeld geactualiseerd.

Daarnaast mogen overheidsorganisaties ook voor aanbestedingen onder de Europese drempel, 'eigen' drempelbedragen vaststellen. Doorgaans worden die gehanteerd voor:

- openbaar aanbesteden;
- meervoudig onderhands aanbesteden (er worden meerdere offertes gevraagd);
- enkelvoudig aanbesteden ('gunning uit de hand', waarbij één aanbieder een aanbod mag doen).

### **3.6.4 Belangenverstrengeling en beïnvloeding**

Elke fase van een aanbesteding kent zijn eigen integriteitsrisico's. Bij de start kan het bijvoorbeeld gebeuren dat een bedrijf wordt betrokken bij de opdrachtformulering en daarop vervolgens een offerte uitbrengt. In feite schrijft het bedrijf hiermee zijn eigen bestek. Dat is onwenselijk. Bij de aanbesteding zelf is er het risico dat de opdracht wordt verstrekt vanwege persoonlijke belangen van de bestuurder of diens familie of vrienden.

Voorbeelden hiervan zijn:

- een bedrijf waaraan een volksvertegenwoordiger of bestuurder via persoonlijke of zakelijke banden is verbonden, neemt een opdracht aan van die gemeente, provincie of dat waterschap;
- een volksvertegenwoordiger of bestuurder heeft een nevenfunctie bij een van de meedingende bedrijven, zoals directeur of commissaris. Een persoonlijk belang hoeft echter niet per definitie een financieel of een direct eigen belang te zijn. Zo kan een wethouder of gedeputeerde familie- of vriendschapsbetrekkingen hebben bij een aanbieder van diensten. Tegelijkertijd hoeft dit op zich geen reden te zijn om een opdracht te verlenen of te weigeren. De uitgangspunten van objectiviteit, transparantie en non-discriminatie gelden ook voor bevriende aanbieders. Hun aanbod zal op dezelfde zorgvuldige wijze moeten worden beoordeeld. Komen zij als beste uit de bus, dan is er geen reden om hun de opdracht te onthouden. In dat geval kan immers worden aangetoond dat van bevoordeling geen sprake is en dat de procedures van het aanbestedingsbeleid zijn gevolgd. De Modelgedragscode schrijft voor dat een politieke ambtsdrager niet meebesluit over de opdracht als hij familie- of vriendschapsbanden heeft met een van de aanbieders. Bij twijfel over de betrekkingen tussen een bestuurder en een aanbieder is alertheid geboden. Melding vooraf aan het dagelijks bestuur is in elk geval aan te bevelen. De aanbesteding kan ook worden

beïnvloed door diensten of geschenken aan te bieden aan de politieke ambtsdragers, of door mee te betalen aan dienstreizen.

Het algemene uitgangspunt is dat niets mag worden aangenomen dat kennelijk tot doel heeft om de politieke ambtsdrager bij zijn keuze te beïnvloeden. Die moet vanuit een onafhankelijke positie zijn keuze kunnen maken en het product of de dienst kunnen beoordelen. In de Modelgedragscode staat hierover dat in onderhandelingsituaties geschenken van betrokken relaties worden geweigerd.

### **3.6.5 Integriteit van ondernemers; de wet Bibob**

Een overheid moet actief uitdragen dat haar inkoop- en aanbestedingsbeleid transparant, non-discriminatoir en objectief is. Dit maakt het lastig voor zakenpartners om zich niet-integer op te stellen in het aanbestedingsproces. Om te voorkomen dat de overheid met criminele elementen betrekkingen aangaat, is er de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen openbaar bestuur (Bibob). Op basis hiervan kan de integriteit van ondernemers worden gecontroleerd en indien nodig worden besloten om gegadigden voor een overheidsopdracht uit te sluiten. Daarnaast leggen diverse sectoren van bedrijven, sinds de parlementaire enquête bouwnijverheid, via zelfregulering steeds meer nadruk op integriteit.

## **3.7 Financiële functie**

### **3.7.1 Transparantie, controle en verantwoording van uitgaven**

Een goede regeling van de financiële functie is een basisvoorwaarde om een overheidsorganisatie integer te laten functioneren. Daarom is aan de financiële functie een apart hoofdstuk gewijd. Het beschrijft de momenten waarop de politieke ambtsdrager extra alert moet zijn en een belangrijke rol heeft te vervullen bij de toetsing van de uitgaven. Vanwege deze opzet zijn geen aparte aanbevelingen meer toegevoegd.

Een integere overheid staat voor een juiste besteding van publieke middelen. Daarbij zijn transparantie, controle en verantwoording van groot belang. De Gemeente-, Provinciën- en Waterschapswet bevatten daarom een procedure voor zowel het financieel beheer als de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd. Dit is inclusief voorzieningen om te kunnen nagaan of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de werkelijkheid en om de rechtmatigheid van de financiële beheershandelingen te kunnen toetsen. Te denken valt aan de accountantscontrole en de rekenkamer(functie). In dit gehele proces stellen de raad, de staten en het algemeen bestuur de kaders vast.

### **3.7.2 Financiële verordening(en)**

De uitgangspunten voor het financiële beleid, het financiële beheer en de inrichting van de financiële organisatie worden bij verordening vastgesteld. Dat is voorgeschreven in respectievelijk hoofdstuk IV van de Gemeentewet, hoofdstuk XIV van de Provinciewet en hoofdstuk XV van de Waterschapswet. In de verordening kunnen kaders worden gegeven voor de inrichting van de (financiële) administratie en organisatie. Ook staan



er regels in over kwetsbare activiteiten en handelingen. Voorbeelden zijn inkoop en aanbesteding, subsidie- en steunverlening, en het aantrekken van geld.

### **3.7.3 De jaarrekening**

De verantwoording over het gevoerde beleid bestaat uit de jaarrekening, de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen van de accountant. De relevante regelgeving staat in hoofdstuk XIII van de Gemeentewet en de Provinciewet, en de hoofdstukken XIV en XV van de Waterschapswet. De jaarrekening wordt besproken in respectievelijk raad, Staten en algemeen bestuur. Deze beraadslaging heeft tot doel:

- nagaan of het financiële beheer rechtmatig en doelmatig is geweest;
- (politiek) evalueren van het gevoerde financiële beleid.

Het besluit tot vaststelling van de rekening ontlast college, Gedeputeerde Staten en dagelijks bestuur ten aanzien van het daarin verantwoorde financiële beheer. Een uitzondering daarop zijn later gebleken onrechtmatigheden, die bijvoorbeeld aan het licht komen in een gerechtelijke procedure. Aan de hand van de jaarrekening wordt décharge aan het bestuur verleend. Met de jaarrekening en het jaarverslag legt het bestuur ook verantwoording af aan de burgers.

### **3.7.4 De accountantscontrole**

De accountantscontrole richt zich op:

- de betrouwbaarheid van de jaarrekening;
- de rechtmatigheid van de financiële beheershandelingen: of volgens de wet- en regelgeving is gehandeld. Een voorbeeld is het misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen.

De accountant is een onafhankelijk controleur; hij werkt voor en in opdracht van raad, Staten en algemeen bestuur. Een oordeel over de wijze waarop het bestuur het beheer heeft gevoerd, wordt nadrukkelijk niet door de accountant geveld. Dit is een politiek oordeel en hoort thuis bij raad, Staten en algemeen bestuur. Het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten en de verordeningen van de waterschappen bevatten minimale normen voor de controle. In de financiële verordeningen kunnen scherpere normen worden gesteld. De accountants-verklaring gaat vergezeld van een verslag van bevindingen. In dit verslag beoordeelt de accountant of het financiële beheer en de financiële organisatie zo zijn ingericht, dat een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk is. Daarnaast rapporteert de accountant in het verslag onder meer over onrechtmatigheden in de jaarrekening. De accountant heeft dus een belangrijke rol bij de bewaking van dit deel van het integriteitsbeleid. Een goedkeurende verklaring van de accountant betekent overigens niet dat de verantwoording in het geheel niet afwijkt van de gestelde eisen. Een accountant controleert dus niet ieder bonnetje of iedere financiële handeling. Voor politiek gevoelige onderdelen zoals aanbestedingen, risicovolle projecten of declaraties van bestuurders kan een aangescherpte controle worden afgesproken.

### **3.7.5 Rekenkamer**

Een rekenkamer (of rekenkamercommissie) kan een belangrijke rol spelen in het doeltreffend, doelmatig en rechtmatig besteden van middelen en kan daarmee ook bijdragen aan de kwaliteit van het integriteitsbeleid. De rekenkamer heeft de

bevoegdheid om bij diensten, instellingen en organen alle inlichtingen in te winnen die nodig zijn voor een onderzoek. De rekenkamer bepaalt zelf welke onderwerpen hij onderzoekt. Ook kunnen de raad, Staten en algemeen bestuur vragen om een onderzoek. De rekenkamer legt zijn bevindingen, conclusies en aanbevelingen vast in openbare rapporten.

## **4. GEDRAGSCODE POLITIEK AMBTSDRAGERS**

### **4.1 Inleiding**

Gedragscodes zijn voor gemeenten, provincies en waterschappen verplicht op grond van respectievelijk Gemeente-, Provincie- en Waterschapswet. Het zijn de raad, de provinciale staten en het algemeen bestuur van het waterschap die zowel voor de eigen leden als voor de bestuurders een gedragscode vaststellen. Voor de opstelling van deze code is mede gebruik gemaakt van bestaande voorbeelden. De modelcode is geschreven voor bestuurders en gekozen volksvertegenwoordigers van gemeenten, provincies en waterschappen. Onder bestuurders wordt verstaan burgemeester en wethouders, commissaris van de Koningin en gedeputeerden, voorzitter en andere leden van het

dagelijks bestuur van een waterschap. Onder gekozen volksvertegenwoordigers wordt verstaan raadsleden, statenleden en leden van het algemeen bestuur van een waterschap. Op een enkele uitzondering na richten de gedragsregels zich op al deze politieke ambtsdragers.

De code heeft bestuurlijke en politieke relevantie. Politieke ambtsdragers zijn op de naleving van gedragscodes aanspreekbaar. Wanneer zij zich er niet aan houden kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en positie. Het rechtskarakter van een gedragscode is dat van een interne regeling in aanvulling op de wettelijke regels. De Gemeentewet, de Provinciewet en de Waterschapswet laten gemeenten, provincies en waterschappen ruimte bij de inhoudelijke invulling. Naast deze code bestaan er voorschriften die in wet of elders geregeld zijn, bijvoorbeeld over fraude, valsheid in geschrifte en over nevenfuncties. In de voorafgaande handreiking is daarop ingegaan. Dergelijke voorschriften zijn niet in deze code opgenomen. De code en de handreiking zijn belangrijk als beoordelingskader voor dagelijks bestuur en algemeen bestuur bij vragen, twijfels en discussies. De code bevat zowel normen over hoe in een bepaalde situatie te handelen als regels over procedures die moeten worden gevolgd.

Procedureafspraken kunnen een onlosmakelijk onderdeel zijn van een gedragsregel en de transparantie en daarmee de controleerbaarheid vergroten. De code bestaat uit twee onderdelen. Deel I beschrijft een aantal kernbegrippen van integriteit en plaatst daarmee het vraagstuk in een breder kader. Zij vormen als het ware de algemene uitgangspunten voor de gedrags-code. De gehanteerde begrippen zijn in dezelfde of soms iets andere bewoordingen in de handreiking terug te vinden.

Deel II bevat de feitelijke gedragsregels, waarbij aangesloten wordt op de indeling van onderwerpen in de hoofdstukken 1 tot en met 5 van de handreiking:

- 1 algemene bepalingen
- 2 belangenverstrengeling

3 informatie

4 geschenken, diensten en uitnodigingen

5 Voorzieningen waaronder bestuurlijke uitgaven, onkostenvergoedingen, buitenlandse reizen.

## **4.2 Kernbegrippen integriteit van politieke ambtsdragers**

Leden van het dagelijks en algemeen bestuur van een gemeente, provincie of waterschap stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal.

Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeente, de provincie of het waterschap, en in het verlengde daarvan die van de

burgers, zijn het primaire richtsnoer. Integriteit van politieke ambtsdragers houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders dan wel aan de gemeenteraad, provinciale staten of het algemeen bestuur van een waterschap, maar ook extern aan organisaties en burgers voor wie bestuurders en gekozen volksvertegenwoordigers hun functie vervullen. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst integriteit van politieke ambtsdragers in een breder perspectief:

### Dienstbaarheid

Het handelen van een politieke ambtsdrager is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente, de provincie of het waterschap en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

### Functionaliteit

Het handelen van een politieke ambtsdrager heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur.

### Onafhankelijkheid

Het handelen van een politieke ambtsdrager wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

### Openheid

Het handelen van een politieke ambtsdrager is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de politieke ambtsdrager en zijn beweegredenen daarbij.

### Betrouwbaarheid

Op een politieke ambtsdrager moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

### Zorgvuldigheid

Het handelen van een politieke ambtsdrager is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen. Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken.

## **4.3 Modelgedragscode politieke ambtsdragers**

### **4.3.1 Algemene bepalingen**

- 1.1 Deze gedragscode geldt voor politieke ambtsdragers van gemeenten, provincies en waterschappen tenzij uit de tekst van een gedragsregel anders blijkt.
- 1.2 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is vindt bespreking plaats in het dagelijks bestuur of algemeen bestuur.
- 1.3 De code is openbaar en voor iedereen makkelijk toegankelijk.
- 1.4 Politieke ambtsdragers ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.
- 1.5 Een politieke ambtsdrager is aanspreekbaar op de naleving van deze code.

### **4.3.2 Belangenverstrengeling**

- 2.1 Een politieke ambtsdrager doet opgave van zijn financiële belangen.
- 2.2 Bij privaatsamenwerkingen voorkomt de politieke ambtsdrager (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 2.3 Een oud-politieke ambtsdrager wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente, de provincie of het waterschap waaraan hij verbonden was.
- 2.4 Indien de onafhankelijke oordeelsvorming van een politieke ambtsdrager over een onderwerp in het geding kan zijn, geeft hij bij de besluitvorming daarover aan in hoeverre het onderwerp hem persoonlijk aangaat.
- 2.5 Een politieke ambtsdrager die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten of zaken aan de gemeente, de provincie of het waterschap, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- 2.6 Een politieke ambtsdrager neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente, de provincie of het waterschap geen geschenken, faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- 2.7 Een politieke ambtsdrager vervult geen nevenfuncties die een structureel risico vormen voor een integere invulling van de politieke functie.
- 2.8 Een politieke ambtsdrager geeft ten behoeve van de openbaarmaking van zijn nevenfuncties en q.q.-nevenfuncties aan voor welke organisatie de functies worden verricht, wat het tijdsbeslag is en of de functies bezoldigd zijn.
- 2.9 Een politieke ambtsdrager behoudt geen inkomsten uit een q.q.-nevenfunctie (tenzij dat op grond van de wet geheel of gedeeltelijk is toegestaan). De inkomsten komen ten goede aan de kas van gemeente, provincie of waterschap. Voor een voltijds bestuurder vindt verrekening plaats met inkomsten uit niet aan het ambtgebonden nevenfuncties.

### **4.3.3 Informatie**

- 3.1 Een politieke ambtsdrager gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden beveiligd zijn.
- 3.2 Een politieke ambtsdrager houdt geen informatie achter.
- 3.3 Een politieke ambtsdrager verstrekt geen informatie die vertrouwelijk of geheim is.

- 3.4 Een politieke ambtsdrager maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.
- 3.5 Een politieke ambtsdrager gaat verantwoord om met de e-mail- en internetfaciliteiten van de gemeente, de provincie of het waterschap.

#### **4.3.4 Geschenken, diensten en uitnodigingen**

- 4.1 Een politieke ambtsdrager accepteert geen geschenken, faciliteiten of diensten indien zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed. In onderhandelingsituaties weigert hij door betrokken relaties aangeboden geschenken of andere voordelen.
- 4.2 Geschenken en giften die een politieke ambtsdrager uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd.
- 4.3 Geschenken en giften die een politieke ambtsdrager uit hoofde van zijn functie ontvangt en die een geschatte waarde van meer dan € 50,00 vertegenwoordigen zijn eigendom van de gemeente, de provincie of het waterschap. Er wordt een gemeentelijke, provinciale of waterschapsbestemming voor gezocht. Geschenken en giften die een waarde van € 50,00 of minder vertegenwoordigen kunnen worden behouden.
- 4.4 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, meldt een politieke ambtsdrager dit in het bestuursorgaan waarvan hij deel uit maakt, waarna een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.
- 4.5 Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden of kortingen op privégoederen worden niet geaccepteerd.
- 4.6 Een politieke ambtsdrager bespreekt in het bestuursorgaan waar hij deel van uit maakt uitnodigingen voor excursies en evenementen op kosten van derden.

#### **4.3.5 Voorzieningen, bestuurlijke uitgaven, onkostenvergoedingen en buitenlandse dienstreizen**

- 5.1 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond. Een politieke ambtsdrager is terughoudend bij het in rekening brengen van uitgaven die zich op het grensvlak van privé en publiek bevinden.
- 5.2 Een politieke ambtsdrager declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 5.3 Een politieke ambtsdrager die het voornemen heeft uit hoofde van zijn functie een buitenlandse reis (daaronder valt ook een reis naar de landen van het Koninkrijk in de Caraïben en de BES eilanden) te maken of is uitgenodigd voor een buitenlandse reis of werkbezoek op kosten van derden, heeft vooraf toestemming nodig van het bestuursorgaan waar hij deel van uit maakt. Het gemeentelijk, provinciaal of waterschapsbelang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming. Indien het toestemming aan een bestuurder betreft wordt het algemeen bestuur van de besluitvorming in het dagelijks bestuur op de hoogte gesteld.
- 5.4 Een politieke ambtsdrager meldt het voornemen tot een buitenlandse reis of een uitnodiging daartoe in het bestuursorgaan waar hij deel van uit maakt en verschaft

daarbij informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de wijze waarop van de reis verslag wordt gedaan.

- 5.5 Het ten laste van de gemeente, de provincie of het waterschap meereizen van de partner van een politieke ambtsdrager naar en in het buitenland is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente, de provincie of het waterschap daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.
- 5.6 Het anderszins meereizen naar en in het buitenland van derden op kosten van de gemeente, de provincie of het waterschap is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is weliswaar niet verboden maar wordt in het algemeen ontraden. In ieder geval wordt dit bij de besluitvorming betrokken.
- 5.7 Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is slechts beperkt toegestaan en moet betrokken worden bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de politieke ambtsdrager.
- 5.8 Gebruik van gemeentelijke, provinciale en waterschapseigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is niet toegestaan tenzij het betreft de bruikleen van een fax, mobiele telefoon en computer die mede voor privédoeleinden kunnen worden gebruikt.\*
- 5.9 Het dagelijks bestuur kan bepalen dat bestuurders voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstauto (met of zonder chauffeur) en dat van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van q.q.-nevenfuncties.

\* Op grond van de voorbeeld verordening rechtspositie 2006 wordt aan raadsleden geen mobiele telefoon in bruikleen gegeven.

## **5. INTEGRITEITSBELEID VOOR AMBTENAREN**

### **5.1 Ambtenarenwet en gedragscode**

De Ambtenarenwet verplicht overheidswerkgevers tot het voeren van integriteitsbeleid. De wettekst (artikel 125quater) noemt een paar elementen waar het integriteitsbeleid aandacht aan moet besteden.

Dat is in ieder geval het bevorderen van integriteitsbewustzijn en het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie. Een gedragscode, ook verplicht, kan wezenlijk bijdragen aan het integriteitsbesef van bestuur en medewerkers. Dat geldt vooral als bij het maken van een gemeentelijke gedragscode de procedure wordt gevolgd dat binnen de verschillende afdelingen de risico's en dilemma's die men tegenkomt worden besproken.

### **5.2 Randvoorwaarde openheid**

Integriteit gedijt in een open bedrijfsklimaat waar ruimte is om elkaar aan te spreken op gedrag. De rol van de leidinggevende is daarin van grote betekenis. Hij/zij moet uitstralen dat de organisatie integriteit serieus neemt door:

- o het ondersteunen van de medewerkers in risicovolle situaties;
- o het stimuleren van openheid over de keuzes die men maakt, en

- o een consequente handhaving van de gemaakte afspraken, van hoog tot laag in de organisatie.

Een open en transparante cultuur, verantwoordelijk zijn voor je eigen gedrag en elkaar daarop aanspreken, medewerkers corrigeren waar dat nodig is, en collegiaal met elkaar omgaan zijn voorwaarden voor integriteit in een organisatie. Bestuur en management geven het goede voorbeeld.

Openheid over handelen, naar elkaar en naar de burger toe, werkt remmend op niet-integer gedrag. Openheid remt derden af die met bestuurders of ambtenaren iets willen 'regelen'. Een open cultuur kan alleen bestaan als het bestuur en het management open zijn over hun handelen.

Vervolgens kan het management openheid bij de medewerkers stimuleren tijdens werkoverleg en functionerings-gesprekken. Openheid betekent ruimte voor het uiten van twijfels of kritiek, verticaal en horizontaal. De leidinggevende spreekt zijn/haar medewerkers aan op hun handelen. Hij/zij gebruikt functioneringsgesprekken om medewerkers bij te sturen. Ook collega's kunnen met elkaar communiceren over hun handelwijze. Aanspreken is geen aanvallen.

In een open en transparante cultuur is ongewenst gedrag eerder zichtbaar en vraagt om een reactie. Aan straffen valt niet altijd te ontkomen.

### **5.3 Randvoorwaarde maatregelen**

Integriteit is ongeloofwaardig als er geen zichtbare maatregelen worden genomen tegen ontoelaatbaar gedrag. Maar men moet ook van zijn fouten kunnen leren zonder daarop gelijk afgerekend te worden. De leidinggevende moet het evenwicht vinden tussen bijsturen en bestraffen. Soms zal aanspreken voldoende zijn om herhaling te voorkomen. Medewerkers die de neiging hebben af te glijden worden door de leidinggevende extra ondersteund in het omgaan met riskante situaties. Indien nodig moeten de gevolgen van verkeerd gedrag rechtgezet worden tegenover derden of collega's.

### **5.4 Randvoorwaarde duidelijke regels en procedures**

Inzicht in regels en procedures bevorderen de professionaliteit en het integriteitsbesef van medewerkers. Iedere ambtenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Om zijn werk goed te kunnen doen moet hij weten welke regels er gelden. Maar hij moet ook de achtergrond van die regels kennen. Waarom moeten er offertes van meerdere bureaus worden aangevraagd? Waarom moet deze brief namens het college worden getekend? Waarom mag ik niet zelf opdracht geven tot een betaling? Communicatie over regels en procedures is noodzakelijk. Deze zullen worden opgenomen in het personeelshandboek.

De wijze waarop het werk is georganiseerd moet de integriteit van medewerkers ondersteunen. Er zijn regels nodig voor de juiste werkwijze en mechanismen die het handelen controleerbaar maken. Denk aan de procedure waarlangs betalingen aan derden worden gedaan en gedeclareerde kosten van personeel worden vergoed, en aan regels over het omgaan met geschenken. Veel van dergelijke afspraken

(administratieve organisatie/interne controle) bestaan al in de gemeente. Een inventarisatie van de bestaande regels en de kwetsbare plekken is een goed vertrekpunt voor het verder ontwikkelen van integriteitsbeleid.

### **5.5 Randvoorwaarde personeelsbeleid**

De aandacht voor integriteit moet verankerd worden in het personeelsbeleid. Artikel 125quater Ambtenarenwet noemt specifiek het aan de orde stellen van integriteit in functioneringsgesprekken en werkoverleg en het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit.

Integriteit is een onderwerp dat bestuur en personeel in zijn geheel aangaat. Het is een kwestie van cultuur en organisatie. Het is ook een politiek gevoelig onderwerp. Een 'hoge insteek' van integriteitsbeleid is vereist. Dat benadrukt het belang van het onderwerp en garandeert afstemming met de verantwoordelijke bestuurder.

### **5.6 Vertrekpunt inventarisatie risico's en waarborgen**

Een inventarisatie van de risico's en de bestaande waarborgen in de gemeente is de eerste stap in de ontwikkeling van een integriteitsbeleid. Bij het doorlichten van de verschillende bedrijfsprocessen is er extra aandacht voor de kwetsbare plekken in de organisatie.

Een integriteitsonderzoek is een preventief onderzoek gericht op mogelijke verbeteringen in de organisatiestructuur. Door middel van een integriteitsonderzoek kan een gemeente de potentiële kwetsbaarheden en de weerbaarheid van de organisatie in kaart brengen. Hier is in het organisatieontwikkelingstraject ook nadrukkelijk aandacht voor geweest. Als kwetsbare taken binnen de gemeente worden beschouwd het innen (aanslagen, belastingen), uitbesteden (opdrachten, aanbestedingen), uitkeren (subsidies), verlenen (vergunningen) en handhaven (toezicht, opsporing). Kwetsbaar zijn ook de functies waarin mensen toegang hebben tot vertrouwelijke informatie, werkzaamheden verrichten rondom giraal verkeer of kasgeld, goederen aanschaffen, beheeren of gebruiken en diensten inhuren. Bij het zoeken naar zwakke plekken in de organisatie is het nuttig als men zich probeert te verplaatsen in een derde die probeert om invloed uit te oefenen op het personeel.

Men zal daarbij inzicht

krijgen in de processen van administratieve organisatie en interne controle en beheersingsmaatregelen op andere terreinen tegenkomen (beveiliging, werving en selectie). Dit zal moeten leiden tot een oordeel over de opzet en werking van de bestaande procedures en regels.

Op dit moment is er geen aanleiding om een integriteitsonderzoek te doen. Met het vaststellen van dit beleidskader en ontwikkeling/uitvoering van de hieraan gekoppelde elementen, zoals aangegeven in de tabel op pagina 34, kan worden verondersteld dat de gemeente Goirle beschikt over het instrumentarium om integriteit te kunnen waarborgen.

## **6. GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN**

In het boekwerkje 'Integriteitsbeleid in gemeenten, modelgedragscode voor ambtenaren' (april 2004) is een voorbeeld van een gedragscode voor ambtenaren



opgenomen. Nagegaan is welke regels onze waarden en normen weergeven, of de regels bij de dagelijkse praktijk en andere reeds bestaande regels aansluiten en of het management bereid en in staat is deze regels consequent na te leven. De gedragscode bevat een groot aantal relevante gedragsregels ten aanzien van thema's waarbij de integriteit in het geding kan komen: vertrouwelijke informatie, nevenwerkzaamheden, geschenken, uitnodigingen voor reizen, gemeentelijke voorzieningen, belangen van familieleden en reageren op niet-integere zaken.

De volgende gedragscode wordt voor de gemeente Goirle van toepassing geacht.

### **6.1 Goed ambtenaarschap**

U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag. U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

### **6.2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met uw leidinggevende, de adviseur communicatie of de gemeentesecretaris. U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

### **6.3 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten**

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. U meldt een (voorgenomen)

nevenactiviteit bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening dan wel met de belangen van de gemeente. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. De formele toestemming wordt uiteraard via de procedure van de CAR door het college verleend.

Bijvoorbeeld: in uw functie adviseert u over subsidie op het terrein van welzijn en in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in de gemeente Goirle. U meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt. De gemeente registreert de meldingen en draagt zorg voor een jaarlijks geactualiseerd meldingenbestand. Bijvoorbeeld: privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw. U meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico van schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan uw productiviteit eronder lijden als u in uw vrije tijd activiteiten ondemeemt die uw feitelijke inzet doen afnemen.

Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente. U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid. Ook financiële belangen in de privésfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

#### **6.4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50,00 waard zijn accepteert u niet. U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en vergelijkbare hebbedingetjes, hoeft u niet te melden. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet. Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de

bestemming daarvan met uw leidinggevende. Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet. U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

### **6.5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende. U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn. U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

### **6.6 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

U houdt privégebruik van e-mailsysteem en internet beperkt. Daarvoor gaan vastgestelde regels gelden in een nog nader op te stellen 'Protocol gebruik internet en e-mail'.

U zorgt ervoor dat het privégebruik van (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert. U laat uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u. U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen. U doet geen privébestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privépost via de gemeente. U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

### **6.7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. U bent bedacht op botsing van belangen. U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan

overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

### **6.8 Reageren op niet-integere zaken**

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in. U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt. U meldt een vermoeden van fraude, corruptie of andere twijfelachtige zaken bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon. De gemeentebestuur is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Voor seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld geldt een specifieke klachtenregeling die voorziet in de inschakeling van een vertrouwenspersoon. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

### **6.9 De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit**

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht. U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

### **6.10 Toelichting gedragscode voor ambtenaren**

#### **1. Toelichting goed ambtenaarschap**

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

#### **2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van

kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1:3 CAR-UWO). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden. Bij indiensttreding wordt men verplicht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

### **3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten**

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1:6 CAR-UWO). Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd en dienen - om effectief te kunnen zijn - jaarlijks te worden geactualiseerd.

Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is. De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden. Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen.

Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn. Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit of zo mogelijk door gemeentelijke herindeling. Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van uw werk, maar zitten toch in de gevarenzone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen verboden worden. Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten.

In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen de gemeente gaat uitoefenen. Een afspraak kan ook zijn dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als

zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privébelang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag door een ambtenaar van de afdeling Ondersteuning. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op

kantoor werk en privé geschieden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De CAR-UWO (artikel 15:1:8) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente. Voor

politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit.

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO). De Ambtenarenwet (artikel 125 lid 2) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is nog niet vastgelegd in de sectorale rechtspositieregelingen zoals ARAR en CAR-UWO. Vooruitlopend hierop is het raadzaam dat medewerkers vrijwillig openheid geven over relevante financiële belangen.

#### **4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentelevergoedingen**

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1:4). Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van

het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50,00) mag in geen geval geaccepteerd worden. Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept.

Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk te wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden. De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat

anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden. Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker

iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren. Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken. Geschenken die een ambtenaar

van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de gemeente. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

## **5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen ofte onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeentebestuur wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeentebestuur mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te

beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

## **6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot koffiemelk. In de CAR-UWO (artikel 15:1:3) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

## **7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

## **8. Toelichting reageren op niet-integere zaken**

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevulling etc. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden.

Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat



hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

### **9. Toelichting de manager draagt het integriteitsbeleid uit**

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig (straf)maatregelen.

### **7. VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG**

Screening van nieuw aan te stellen personeel maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid. Dit kan worden vormgegeven door potentiële nieuwe medewerkers bij indiensttreding een zogenaamde verklaring omtrent het gedrag (vog) te laten overleggen.

Wanneer iemand een functie gaat vervullen, waarbij wordt gewerkt met bijvoorbeeld vertrouwelijke gegevens of kwetsbare personen, kan de werkgever vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag. Voor sommige functies zoals onderwijzer en taxichauffeur is de verklaring zelfs bij wet verplicht gesteld. Men kan alleen voor zichzelf een vog aanvragen. De beslissing of de verklaring al dan niet wordt afgegeven, ligt bij de Minister van Justitie. Hij geeft de verklaring af als uit onderzoek blijkt dat de aanvrager geen strafbare feiten op zijn naam heeft staan die de uitoefening van de functie waarvoor de vog is aangevraagd in de weg staan. Bijvoorbeeld: Een taxichauffeur die een vog aanvraagt en meerdere keren is veroordeeld voor het rijden onder invloed krijgt de verklaring zeer waarschijnlijk niet. Dit geldt ook voor een boekhouder die veroordeeld is voor fraude. Een boekhouder die veroordeeld is vanwege rijden onder invloed, zou de verklaring weer wel kunnen krijgen. Het strafbare feit moet dus relevant zijn voor de functie waarvoor de vog wordt aangevraagd.

Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek zal door P&O aan de potentiële nieuwe medewerker een brochure en een aanvraagformulier worden uitgereikt ter verkrijging van een vog. De kosten die hieraan zijn verbonden zullen door de werkgever worden vergoed. In de aanstelling zal het verkrijgen van de verklaring omtrent gedrag als voorwaarde worden opgenomen.

### **8. AMBTSEED/-BELOFTE**

Voor bestuurders is de eed/belofte verplicht voorgeschreven in de Gemeentewet. De CAR/UWO biedt in art. 15.1.2. de mogelijkheid de ambtseed/-belofte ook voor ambtenaren in te stellen.

Bestuurders en ambtenaren maken deel uit van het openbaar bestuur en dienen dus het algemeen belang. Dat komt onder andere tot uitdrukking in het feit dat ambtenaren

geen arbeidsovereenkomst (tweezijdig) aangaan, maar (eenzijdig) worden aangesteld door het college van B&W. Die bijzondere positie maakt, dat aan de integriteit van ambtenaren hoge eisen mogen worden gesteld en dat iedere ambtenaar zich dat ook bewust is. Dat plēt ervoor, het afleggen van de ambtseed/-belofte opnieuw in te voeren als instrument om het integriteitbeleid te ondersteunen. Als gemeente laten wij daarmee ook naar buiten toe zien dat wij integriteit serieus nemen.

**Werkwijze:**

- a. De ambtseed/-belofte opnieuw in te voeren voor reeds aangestelde ambtenaren, alsook ambtenaren die na vaststelling van deze nota in dienst (zijn ge)treden. De ambtseed/-belofte wordt afgelegd ten overstaan van de gemeentesecretaris, in aanwezigheid van de betreffende leidinggevende. In voorkomende gevallen leggen de gemeentesecretaris, de raadsgriffier, eventuele in de toekomst bij de griffie werkzame personen en de leidinggevenden de ambtseed/-belofte af in handen van de burgemeester.
- b. Van de op de datum van vaststelling van deze nota na het afleggen van de ambtseed van de zittende en nieuwe medewerkers een schriftelijke verklaring te verlangen.
- c. Van de op de datum van vaststelling van deze nota van de zittende en nieuwe medewerkers die als inhuurkracht en/of stagiaire werkzaam zijn een schriftelijke verklaring te verlangen.
- d. Voor het afleggen van de ambtseed/-belofte de tekst vast te stellen volgens bijlage 2.
- e. Voor de onder b. genoemde schriftelijke verklaring de tekst vast te stellen volgens bijlage 3.
- f. Voor de onder c. genoemde schriftelijke verklaring de tekst vast te stellen volgens bijlage 4.

**9. REGELINGEN**

De gedragscodes voorzien voor een aantal onderwerpen in algemene regels, waarvan het wenselijk en in een aantal gevallen wettelijk verplicht is deze nader uit te werken in verordeningen, regelingen, protocollen en/of procedures.

Onder verwijzing naar de in **Bijlage 1** vermelde wettelijke bepalingen en de opsomming van de landelijke stand van zaken op de pagina's 3 en 4 van deze nota, geeft onderstaand schema weer wat binnen de gemeente al geregeld is, en wat wel of niet geregeld gaat worden:

<b>Regeling</b>	<b>Wel/niet aanwezig</b>	<b>Opmerkingen</b>	<b>status</b>
Integriteitonderzoek, procedure daarvoor, risico-analyse	Niet aanwezig	Dit wordt pas gedaan als hiertoe aanleiding is	Op dit moment geen nadere acties
(Verordening) rechtspositie wethouders- raads- en commissieleden	Is aanwezig	nvt	Op dit moment geen nadere acties

Rechtspositie burgemeester	Geregeld in het Rechtspositiebesluit burgemeesters 1994 (Stb. 462), laatstelijk gewijzigd bij besluit van 17 februari 2007	nvt	Op dit moment geen nadere acties
Gedragscodes raad, college en burgemeester	Is aanwezig/ B&W besluit 10-09-2002, raadsbesluit 17-12-2002	Vraag rijst of bestaan voldoende bekend is.	Intrekken bij vaststelling van deze nota
<b>Regeling</b>	<b>Wel/niet aanwezig</b>	<b>Opmerkingen</b>	<b>status</b>
Gedragscode ambtenaren	Niet aanwezig		Onderdeel van nieuw beleidskader
Integriteit onderdeel van personeelsbeleid	Niet geregeld		Onderdeel van nieuw beleidskader
Integriteit als onderdeel van het financiële beheer	Toetsing door accountant		Op dit moment geen acties
Rechtspositie raadsgriffier en griffiemedewerkers	Geregeld in het delegatiebesluit uitvoering arbeidsvoorwaarden-regeling gemeente Goirle 20-07-2004	nvt	Op dit moment geen nadere acties
Regeling voor verplichte melding van financiële belangen	Niet aanwezig	nvt	Wenselijkheid bezien. Meldplicht is lokale aangelegenheid
Klokkenluidersregeling	Is aanwezig	nvt	Op dit moment geen nadere acties
Agressieprotocol	Is aanwezig	Wordt op dit moment geëvalueerd.	Zo mogelijk aanpassingen in 4 <sup>e</sup> kwartaal 2010
Regeling nevenwerkzaamheden personeel	Niet aanwezig	Voldoende geregeld in CAR	Geen nadere acties
Overzicht van gemelde nevenwerkzaamheden van ambtenaren	Niet aanwezig		Overzicht opstellen.
Openbaarmaking/overzicht nevenfuncties raadsleden, wethouders, burgemeester	Deels aanwezig	Nevenfuncties burgemeester en wethouders zijn openbaar	Geen verdere acties
Regeling klachtenafhandeling ongewenste omgangsvormen	Niet aanwezig	Dient te worden opgesteld	Gereed 4 <sup>e</sup> kwartaal 2010
Protocol vergunningverlening	Is aanwezig	nvt	Geen verdere acties
Vertrouwenspersoon voor integriteitskwesties	Geregeld in klokkenluidersregelin	nvt	Geen verdere acties

	g		
Vertrouwenspersoon i.h.k.v. ongewenste omgangsvormen	Is aanwezig	Extern via arbodienst	Bij opstellen regeling zonodig herzien
Privacyreglement	Niet aanwezig	Dient te worden opgesteld	Gereed 1 <sup>e</sup> kwartaal 2011
Inkoop- en aanbestedingsbeleid	Is aanwezig		Geen nadere acties
Regeling budgetbeheer	Is aanwezig	nvt	Geen nadere acties
Regeling/protocol gebruik internet en e-mail	Niet aanwezig	Dient te worden opgesteld	Gereed 4 <sup>e</sup> kwartaal 2010

## 10. VERTROUWENSPERSOON INTEGRITEIT

Het beleid met betrekking tot integriteit gaat er vanuit dat ieder voor zich verantwoordelijk is voor integer gedrag en handelen en voor het naleven van deze gedragscodes. Niettemin kunnen er zich, alle goede bedoelingen ten spijt, situaties voordoen waarin bestuurders of ambtenaren misstanden of niet-integer gedrag of handelen willen signaleren of aan de orde stellen, waarbij zij zelf anoniem wensen te blijven. De klokkenluidersregeling van 2002 voorziet in de aanwijzing van een vertrouwenspersoon: een functionaris die als zodanig binnen de gemeentelijke organisatie is aangewezen.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om een extern vertrouwenspersoon in te schakelen. Hiervoor heeft de gemeente Goirle aansluiting gezocht bij het Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten (BING). In het kader van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld kan een externe vertrouwenspersoon worden ingeschakeld via de arbodienst. Bij het opstellen van een regeling klachtenafhandeling ongewenste omgangsvormen zal hier (opnieuw) aandacht voor zijn.

## 11. IMPLEMENTATIE, HANDHAVING EN EVALUATIE

We zijn er niet met het vaststellen van een nota en gedragscodes. Van belang is dat integriteit

werkbaar en merkbaar wordt gemaakt. Het gaat dan om drie punten:

1. Hoe zetten we het in?
2. Hoe houden we het erin?
3. Hoe handhaven we het?
4. Hoe houden we het actueel en hoe borgen we het?

### 11.1 Hoe zetten we het in?

Na vaststelling van de nota:

- o zorgen leidinggevenden via afdelings- en werkoverleg voor bekendheid met het bestaan van het integriteitbeleid en de gedragscode;
- o zorgt P&O voor een interne publicatie, aanvulling voor intranet, personeelshandboek, introductieboekje voor nieuwe medewerkers, alsmede eventuele ondersteunende 'promotionele' activiteiten;
- o zorgt de beleidsmedewerkster communicatie voor een publicatie op de gemeentepagina in de lokale pers;

- o dragen leidinggevenden zorg voor het ondertekenen van de schriftelijke verklaring inzake ambtseed/-belofte door het zittende personeel;
- o dragen leidinggevenden zorg voor het afleggen van de ambtseed/-belofte van nieuwe medewerkers ten overstaan van de gemeentesecretaris.

### **11.2 Hoe houden we het erin?**

- o De naleving van deze gedragscode is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van elke individuele bestuurder en ambtenaar in de dagelijkse praktijk van het werk.
- o Bestuurders en leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie. Leidinggevenden behoren medewerkers zo nodig op hun gedrag aan te spreken, maar ook van ambtenaren onderling mag dit worden verwacht.
- o Tijdens sollicitatiegesprekken wordt dit onderwerp ter sprake gebracht, in ieder geval bij 'integriteitgevoelige' functies.
- o Informatie over integriteit zit in het introductiepakket dat nieuwe medewerkers, stagiaires, etc. van P&O ontvangen. De raadsgriffier c.q. de gemeentesecretaris dragen er zorg voor dat nieuwe raads- en collegeleden de gedragscodes en bijbehorende informatie ontvangen.
- o Aan het onderwerp wordt onder meer aandacht besteed:
  - tijdens introductiebijeenkomsten voor nieuw personeel;
  - regelmatig (bijvoorbeeld 2 x per jaar) in het presidium, het college, het centraal managementteam en het werkoverleg;
  - in functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- o Door P&O wordt tweejaarlijks een vorm van onderzoek gedaan naar 'hoe het gesteld is' met de integriteit binnen de gemeentelijke organisatie.

### **11.3 Hoe handhaven we het?**

- o Ambtenaren zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor het naleven van deze gedragscode.
- o Indien het vermoeden bestaat dat een ambtenaar zich niet aan de bepalingen van deze gedragscode houdt, stelt de gemeentesecretaris een onderzoek in. Hij kan dit doen uit eigen beweging dan wel op verzoek van een leidinggevende of collega-ambtenaar.
- o Indien zich interpretatieverschillen voordoen, dan bespreekt de gemeentesecretaris de desbetreffende kwestie met de burgemeester. Heeft dit niet het gewenste effect, dan stelt de burgemeester een en ander aan de orde in de vergadering van het college.
- o Indien het vermoeden bestaat dat er strafrechtelijke aspecten kleven aan het handelen van een ambtenaar, dan brengt de gemeentesecretaris, na overleg met de burgemeester, dit ter kennis van het openbaar ministerie.
- o Indien het vermoeden bestaat dat de gemeentesecretaris zich niet aan de bepalingen van de gedragscode houdt, dan is de burgemeester gehouden de kwestie aan de orde te stellen in de vergadering van het college.
- o Indien het vermoeden bestaat dat de raadsgriffier en bij de griffie werkzame personen zich niet aan de bepalingen van de gedragscode houden, dan is de

burgemeester dan wel de voorzitter van het presidium gehouden de kwestie aan de orde te stellen in de vergadering van het presidium.

- o Wie niet integer werkt, pleegt plichtsverzuim. Dat kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben (artikel 16:1:1 CAR/UWO). De zwaarte in disciplinaire maatregelen varieert: van een schriftelijke berisping tot schorsing, strafontslag en/of gerechtelijke vervolging.

#### **11.4 Hoe houden we het actueel en hoe borgen we het?**

- o De gemeente sluit zich aan bij de helpdesk voor het Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten. Hier kunnen management, en alle (beleids)medewerkers vragen stellen op het gebied van integriteitsdilemma's . De helpdesk kan fungeren als vraagbaak, als overlegmogelijkheid indien twijfel bestaat of een incident gemeld dient te worden en als kompas; n.l. hoe in een bepaalde situatie het best gehandeld kan worden. Tevens zal de helpdesk fungeren als formeel extern vertrouwenspersoon integriteit.
- o De gemeente stelt een coördinator integriteit aan. De hierbij behorende taken worden toebedeeld aan de senior beleidsadviseur P&O. Deze functionaris is verantwoordelijk voor de zaken zoals in deze notitie zijn opgenomen.
- o De nota en de gedragscode zullen, als zoveel zaken, aan veranderingen onderhevig zijn. Van tijd tot tijd zullen aanpassingen noodzakelijk zijn. Daarom zal tweejaarlijks worden gezien of de nota en/of de gedragscodes aangepast moeten worden. Door actualisatie van de regelingen zal borging plaatsvinden. P&O treedt op als 'houder' van dit onderwerp in de persoon van de coördinator integriteit. Belangwekkende informatie over integriteit wordt in de begroting/jaarrekening gemeld in de paragraaf Bedrijfsvoering en in het sociaal jaarverslag.

#### **Tot slot**

Er kunnen zich regelmatig situaties voordoen, waarbij zowel bestuurders als ambtenaren zich afvragen hoe te handelen. Een handig hulpmiddel daarbij zijn de vuistregels in **Bijlage 5**.

## **Bijlage 1**

### **Bestaande wet- en regelgeving voor raadsleden, collegeleden en ambtenaren**

#### ***Bestaande wet- en regelgeving voor RAADSLEDEN***

##### **Gemeentewet**

##### **Artikel 12 (nevenfuncties)**

1. De leden van de raad maken openbaar welke andere functies dan het lidmaatschap van de raad zij vervullen.

2. Openbaamaking geschiedt door terinzagelegging van een opgave van de in het eerste lid bedoelde functies op het gemeentehuis.

### **Artikel 13 (incompatibiliteiten)**

1. Een lid van de raad is niet tevens:
  - a. minister;
  - b. staatssecretaris;
  - c. lid van de Raad van State;
  - d. lid van de Algemene Rekenkamer;
  - e. Nationale ombudsman;
  - f. substituut-ombudsman als bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Wet Nationale ombudsman;
  - g. commissaris van de Koning;
  - h. lid van gedeputeerde staten;
  - i. griffier der staten;
  - j. burgemeester;
  - k. wethouder;
  - l. lid van de rekenkamer;
  - m. lid van een deelraad;
  - n. lid van het dagelijks bestuur van een deelgemeente;
  - o. ambtenaar, door of vanwege het gemeentebestuur aangesteld of daaraan ondergeschikt.

### **Artikel 15 (verboden handelingen, inclusief gedragscode)**

1. Een lid van de raad mag niet:
  - a. als advocaat, procureur of adviseur in geschillen werkzaam zijn ten behoeve van de gemeente of het gemeentebestuur dan wel ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur;
  - b. als gemachtigde in geschillen werkzaam zijn ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur;
  - c. als vertegenwoordiger of adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het met de gemeente aangaan van:
    - 1e overeenkomsten als bedoeld in onderdeel d;
    - 2e overeenkomsten tot het leveren van onroerende zaken aan de gemeente;
  - d. rechtstreeks of middellijk een overeenkomst aangaan betreffende:
    - 1e het aannemen van werk ten behoeve van de gemeente;
    - 2e het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente;
    - 3e het leveren van roerende zaken anders dan om niet aan de gemeente;
    - 4e het verhuren van roerende zaken aan de gemeente;
    - 5e het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de gemeente;
    - 6e het van de gemeente onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen;
    - 7e het onderhands huren of pachten van de gemeente.
2. De raad stelt voor zijn leden een gedragscode vast.

### **Artikel 25 (geheimhouding)**

1. De raad kan op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, omtrent het in een besloten vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken die aan de raad worden overgelegd, geheimhouding opleggen. Geheimhouding omtrent het in een besloten vergadering behandelde wordt tijdens die vergadering opgelegd. De geheimhouding wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen totdat de raad haar opheft.
2. Op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door het college, de burgemeester en een commissie, ieder ten aanzien van stukken die zij aan de raad overleggen. Daarvan wordt op de stukken melding gemaakt.

### **Artikel 28 (deelname aan stemming)**

1. Een lid van de raad neemt niet deel aan de stemming over:
  - a. een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
  - b. de vaststelling of goedkeuring der rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welks bestuur hij behoort.
2. Een benoeming gaat iemand persoonlijk aan, wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt.

## ***Bestaande wet- en regelgeving voor COLLEGELEDEN***

### **Gemeentewet**

#### **Artikel 36b (incompatibiliteiten wethouders)**

1. Een wethouder is niet tevens:
  - a. minister;
  - b. staatssecretaris;
  - c. lid van de Raad van State;
  - d. lid van de Algemene Rekenkamer;
  - e. Nationale ombudsman;
  - f. substituut-ombudsman als bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Wet Nationale ombudsman;
  - g. commissaris van de Koning;
  - h. lid van gedeputeerde staten;
  - i. griffier der staten;
  - j. lid van de raad van een gemeente;
  - k. burgemeester;
  - l. lid van de rekenkamer;
  - m. lid van een deelraad;
  - n. lid van het dagelijks bestuur van een deelgemeente;
  - o. ambtenaar, door of vanwege het gemeentebestuur aangesteld of daaraan ondergeschikt;



p. ambtenaar, door of vanwege het Rijk of de provincie aangesteld, tot wiens taak behoort het verrichten van werkzaamheden in het kader van het toezicht op de gemeente;

q. functionaris die krachtens de wet of een algemene maatregel van bestuur het gemeentebestuur van advies dient.

#### **Artikel 41 b (nevenfuncties wethouders)**

1. Een wethouder vervult geen nevenfuncties waarvan de uitoefening ongewenst is met het oog op een goede vervulling van zijn wethouderschap.
2. Een wethouder meldt zijn voornemen tot aanvaarding van een nevenfunctie aan de raad.
3. Artikel 12 is van overeenkomstige toepassing op de wethouders.

#### **Artikel 41 c (verboden handelingen wethouders, inclusief gedragscode)**

1. Artikel 15, eerste en tweede lid, is van overeenkomstige toepassing op de wethouders.
2. De raad stelt voor de wethouders een gedragscode vast.

#### **Artikel 44 (bezoldiging wethouders)**

1. Buiten hetgeen hun bij of krachtens de wet is toegekend genieten de wethouders als zodanig geen inkomsten, in welke vorm ook, ten laste van de gemeente.
2. De wethouders genieten geen vergoedingen, in welke vorm ook, voor werkzaamheden, verricht in nevenfuncties die zij vervullen uit hoofde van het wethoudersambt, ongeacht of die vergoedingen ten laste van de gemeente komen of niet. Indien deze vergoedingen worden uitgekeerd, worden zij gestort in de gemeentekas.
3. Van het bepaalde in het vierde lid kan de raad in bijzondere gevallen ontheffing verlenen. Het daartoe strekkende besluit van de raad wordt door het college aan gedeputeerde staten gezonden.

#### **Artikel 55 (geheimhouding)**

1. Het college kan op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, omtrent het in een besloten vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken die aan het college worden overgelegd, geheimhouding opleggen. Geheimhouding omtrent het in een besloten vergadering behandelde wordt tijdens die vergadering opgelegd. De geheimhouding wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen totdat het college haar opheft.
2. Op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door de burgemeester of een commissie, ten aanzien van de stukken die zij aan het college overleggen. Daarvan wordt op de stukken melding gemaakt. De geheimhouding wordt in acht genomen totdat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd, dan wel de raad haar opheft.

3. Indien het college zich ter zake van het behandelde waarvoor een verplichting tot geheimhouding geldt tot de raad heeft gericht, wordt de geheimhouding in acht genomen totdat de raad haar opheft.

### **Artikel 66 (bezoldiging burgemeester)**

1. Buiten hetgeen hem bij of krachtens de wet is toegekend, geniet de burgemeester als zodanig geen inkomsten, in welke vorm ook, ten laste van de gemeente.
2. De burgemeester geniet geen vergoedingen, in welke vorm ook, voor werkzaamheden, verricht in nevenfuncties welke hij vervult uit hoofde van het burgemeestersambt, ongeacht of die vergoedingen ten laste van de gemeente komen of niet. Indien deze vergoedingen worden uitgekeerd, worden zij gestort in de gemeentekas.

### **Artikel 67 (nevenfuncties burgemeester)**

1. De burgemeester vervult geen nevenfuncties waarvan de uitoefening ongewenst is met het oog op de goede vervulling van zijn burgemeestersambt of op de handhaving van zijn onpartijdigheid en onafhankelijkheid of van het vertrouwen daarin.
2. De burgemeester meldt zijn voornemen tot aanvaarding van een nevenfunctie, anders dan uit hoofde van zijn burgemeestersambt, aan de raad.
3. De burgemeester maakt openbaar welke nevenfuncties hij, anders dan uit hoofde van zijn burgemeestersambt, vervult.

### **Artikel 68 (incompatibiliteiten burgemeester)**

1. Een burgemeester is niet tevens:
  - a. minister;
  - b. staatssecretaris;
  - c. lid van de Raad van State;
  - d. lid van de Algemene Rekenkamer;
  - e. Nationale ombudsman;
  - f. substituut-ombudsman als bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Wet Nationale ombudsman;
  - g. commissaris van de Koning;
  - h. lid van gedeputeerde staten;
  - i. griffier der staten;
  - j. lid van een raad;
  - k. wethouder;
  - l. lid van de rekenkamer;
  - m. lid van een deelraad;
  - n. lid van het dagelijks bestuur van een deelgemeente;
  - o. ambtenaar, door of vanwege het gemeentebestuur aangesteld of daaraan ondergeschikt;
  - p. ambtenaar, door of vanwege het Rijk of de provincie aangesteld, tot wiens taak behoort het verrichten van werkzaamheden in het kader van het toezicht op de gemeente;

q. functionaris die krachtens de wet of een algemene maatregel van bestuur het gemeentebestuur van advies dient.

### **Artikel 69 (verboden handelingen burgemeester, inclusief gedragscode)**

1. Artikel 15, eerste en tweede lid, is van overeenkomstige toepassing op de burgemeester met dien verstande dat de ontheffing, bedoeld in het tweede lid van dat artikel, wordt verleend door de commissaris van de Koning.
2. De raad stelt voor de burgemeester een gedragscode vast.

## ***Bestaande wet- en regelgeving voor RAADS- EN COLLEGELEDEN***

### **Algemene wet bestuursrecht**

#### **Hoofdstuk 2. Verkeer tussen burgers en bestuursorganen**

##### **Artikel 2:4**

1. Het bestuursorgaan vervult zijn taak zonder vooringenomenheid.
2. Het bestuursorgaan waakt ertegen dat tot het bestuursorgaan behorende of daarvoor werkzame personen die een persoonlijk belang bij een besluit hebben, de besluitvorming beïnvloeden.

##### **Artikel 2:5**

1. Een ieder die is betrokken bij de uitvoering van de taak van een bestuursorgaan en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. Het eerste lid is mede van toepassing op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die door een bestuursorgaan worden betrokken bij de uitvoering van zijn taak, en op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die een bij of krachtens de wet toegekende taak uitoefenen.

## ***Bestaande wet- en regelgeving voor RAADS- EN COLLEGELEDEN EN AMBTENAREN***

### **Wet bescherming persoonsgegevens**

### **Wet openbaarheid van bestuur**

Deze wetten worden hier in algemene zin genoemd, zonder specifieke vermelding van artikelen.

### **Algemene wet bestuursrecht**

#### **Hoofdstuk 9. Klachtbehandeling**

### **Artikel 9:1**

1. Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop een bestuursorgaan zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen, een klacht in te dienen bij dat bestuursorgaan.
2. Een gedraging van een persoon, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan, wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan.

### **Artikel 9:2**

Het bestuursorgaan draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten over zijn gedragingen en over gedragingen van bestuursorganen die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zijn.

### **Artikel 9:3**

Tegen een besluit inzake de behandeling van een klacht over een gedraging van een bestuursorgaan kan geen beroep worden ingesteld.

*Noot:* de artikelen 9:4 en volgende beschrijven de wijze van behandeling van bezwaarschriften.

## **Wetboek van Strafrecht**

### **Artikel 359 (verduistering van geld)**

De ambtenaar of een ander met enige openbare dienst voortdurend of tijdelijk belast persoon, die opzettelijk geld of geldswaardig papier dat hij in zijn bediening onder zich heeft, verduistert of toelaat dat het door een ander weggenomen of verduisterd wordt, of die ander daarbij als medeplichtige ter zijde staat, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vijfde categorie.

### **Artikel 360 (vervalsing)**

De ambtenaar of een ander met enige openbare dienst voortdurend of tijdelijk belast persoon, die opzettelijk boeken of registers, uitsluitend bestemd tot controle van de administratie, valselijk opmaakt of vervalst, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie jaren of geldboete van de vijfde categorie.

### **Artikel 361 (verduistering van bewijsstukken)**

De ambtenaar of een ander met enige openbare dienst voortdurend of tijdelijk belast persoon, die opzettelijk zaken bestemd om voor de bevoegde macht tot overtuiging of bewijs te dienen, akten, bescheiden of registers, welke hij in zijn bediening onder zich heeft verduistert, vernielt, beschadigt of onbruikbaar maakt, of toelaat dat zij door een ander worden weggemaakt, vernield, beschadigd of onbruikbaar gemaakt, of die ander daarbij als medeplichtige ter zijde staat, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste vier jaren en zes maanden of geldboete van de vijfde categorie.

### **Artikel 362 (omkoping)**

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vijfde categorie wordt gestraft de ambtenaar:
  - a. die een gift, belofte of dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt teneinde hem te bewegen om, zonder daardoor in strijd met zijn plicht te handelen, in zijn bediening iets te doen of na te laten;
  - b. die een gift, belofte of dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem, zonder daardoor in strijd met zijn plicht te handelen, in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten;
  - c. die een gift, belofte of dienst vraagt teneinde hem te bewegen om, zonder daardoor in strijd met zijn plicht te handelen, in zijn bediening iets te doen of na te laten;
  - d. die een gift, belofte of dienst vraagt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem, zonder daardoor in strijd met zijn plicht te handelen, in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten.
2. Met dezelfde straf wordt gestraft, hij die in het vooruitzicht van een aanstelling als ambtenaar, indien de aanstelling als ambtenaar is gevolgd, een feit begaat als in het eerste lid, onder a en c, omschreven.

### **Artikel 363 (omkoping)**

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste vier jaren of geldboete van de vijfde categorie wordt gestraft de ambtenaar:
  - a. die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt teneinde hem te bewegen om, in strijd met zijn plicht, in zijn bediening iets te doen of na te laten;
  - b. die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem, in strijd met zijn plicht, in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten;
  - c. die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt teneinde hem te bewegen om, in strijd met zijn plicht, in zijn bediening iets te doen of na te laten;
  - d. die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem, in strijd met zijn plicht, in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten.
2. Met dezelfde straf wordt gestraft, hij die in het vooruitzicht van een aanstelling als ambtenaar, indien de aanstelling als ambtenaar is gevolgd, een feit begaat als in het eerste lid, onder a en c, omschreven.

### **Artikel 364a**

1. Met ambtenaren worden ten aanzien van de artikelen 362, onder b en d, en 363, onder b en d, voormalige ambtenaren gelijkgesteld.

### **Artikel 365 (misbruik van gezag)**

De ambtenaar die door misbruik van gezag iemand dwingt iets te doen, niet te doen of te dulden, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee jaren of geldboete van de vierde categorie.

## **Bestaande wet- en regelgeving voor AMBTENAREN**

### **Ambtenarenwet**

#### **Artikel 125quater**

Het bevoegd gezag van ambtenaren die door of vanwege het rijk, de provincies, de gemeenten of de waterschappen zijn aangesteld,

- a. voert een integriteitsbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie;
- b. zorgt ervoor dat het integriteitsbeleid een vast onderdeel uitmaakt van het personeelsbeleid in ieder geval door integriteit in functioneringsgesprekken en werkoverleg aan de orde te stellen en door het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit;
- c. draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen;
- d. stelt in overeenstemming met de Tweede Kamer, onderscheidenlijk provinciale staten, de raad of het algemeen bestuur, vast op welke wijze jaarlijks verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde integriteitsbeleid en over de naleving van de gedragscode.

#### **Artikel 125quinquies**

1. Voor zover deze onderwerpen niet bij of krachtens de wet zijn geregeld, worden voor de ambtenaren, door of vanwege het rijk aangesteld, bij of krachtens algemene maatregel van bestuur voorschriften vastgesteld betreffende:
  - a. de verplichte aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn aanstelling;
  - b. de melding en de registratie van nevenwerkzaamheden diene belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken;
  - c. de openbaarmaking van de krachtens onderdeel b geregistreerde nevenwerkzaamheden van ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter

bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is;

- d. het verbieden van nevenwerkzaamheden waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
  - e. de melding van financiële belangen respectievelijk van het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken voor ambtenaren aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is;
  - f. een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij werkzaam is.
2. Het bevoegd gezag van provincies, gemeenten en waterschappen stelt voor de ambtenaren door of vanwege deze lichamen aangesteld, onder gelijk voorbehoud voorschriften vast omtrent de onderwerpen, genoemd in het eerste lid. Als ambtenaar aangesteld door of vanwege een waterschap wordt aangemerkt hij die is aangesteld door het in het reglement van die instelling daartoe aangewezen gezag teneinde in dienst van het waterschap werkzaam te zijn.
  3. De ambtenaar die te goeder trouw de bij hem levende vermoedens van misstanden meldt volgens de procedure, bedoeld in het eerste lid onder f, zal als gevolg van het melden van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na het volgen van die procedure.

### **Artikel 125a**

1. De ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Het eerste lid is, voor wat betreft het recht van vereniging, niet van toepassing op het lidmaatschap van:
  - a. een politieke groepering, waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet of
  - b. een vakvereniging.
3. De ambtenaar is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

### **CAR/UWO**

**Artikel 15:1**

De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

**Artikel 15:1a**

De ambtenaar is verplicht de eed of belofte af te leggen die bij wet, bij instructie of bij besluit van het college is voorgeschreven.

**Artikel 15:1b**

Het is de ambtenaar verboden, behoudens toestemming verleend door of namens burgemeester en wethouders in bijzondere gevallen, ten eigen bate:

- a. diensten te laten verrichten door personen in gemeentedienst;
- b. aan de gemeente toebehorende eigendommen te gebruiken;
- c. gebruik te maken van hetgeen hem in of in verband met zijn betrekking ter kennis is gekomen.

**Artikel 15:1c**

Het is de ambtenaar verboden:

- a. in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van het college;
- b. steekpenningen aan te nemen.

**Artikel 15:1d**

1. De ambtenaar is verplicht zich te gedragen naar de maatregelen van orde die ten aanzien van het verblijf in de kantoren, werkplaatsen of andere arbeidsterreinen zijn vastgesteld.
2. Indien de ambtenaar verhinderd is zijn betrekking te vervullen, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk mede te delen of te doen mededelen.

**Artikel 15:1e**

1. Ambtenaar is verplicht aan burgemeester en wethouders, op een door dit orgaan te bepalen wijze, opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functie vervulling, kunnen raken.
2. Er wordt een registratie gevoerd op basis van de ingevolge het eerste lid gedane opgaven.
3. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functie vervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld.
4. Het college regelt de openbaarmaking van de in het eerste lid bedoelde nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en directeurs van gemeentelijke



diensten en bedrijven, alsmede van andere ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is.

#### **Artikel 15:1f**

1. Het college wijst ambtenaren aan die zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.
2. De ambtenaar bedoeld in het eerste lid meldt aan het college, op een door dit orgaan te bepalen wijze, zijn financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kunnen raken.
3. Er wordt een registratie gevoerd van de meldingen bedoeld in het tweede lid.
4. Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functieervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld.

#### **Artikel 15:1g**

1. Het is de ambtenaar verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst.
2. Burgemeester en wethouders kunnen regelen stellen betreffende het deelnemen van de ambtenaar, middellijk of onmiddellijk, aan aannemingen en leveringen ten behoeve van anderen.

## Bijlage 2 Tekst ambtseed

- o *Ik zweer/verklaar dat ik noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.*
- o *Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen.*
- o *Ik zweer/beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet en alle wettelijke en overige regelingen van ons land en van de gemeente Goirle zal eerbiedigen.*
- o *Ik zweer/beloof dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.*
- o *Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Goirle als leidraad zal hanteren.*

*Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik!*

## Bijlage 3 Formulier integriteitsverklaring

### Formulier integriteitsverklaring

- Ik zweer / verklaar dat ik noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
- Ik zweer/ verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen.
- Ik zweer / beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en van de gemeente Goirle zal eerbiedigen.
- Ik zweer/ beloof dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.
- Ik zweer / beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Goirle als leidraad zal hanteren.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik!

Op (datum) is te Goirle ten overstaan van (1) ....., gemeentesecretaris, en in tegenwoordigheid van (2) ..... door (3) de heer/mevrouw..... de eed/belofte volgens bovenstaande tekst afgelegd.

De ambtenaar,

.....(3)

.....(1)

.....(2)

## **Bijlage 4 Formulier verklaring integriteit externen (inhuurkrachten/stagiaires)**

### **Formulier verklaring integriteit**

Hierbij verklaar ik,

- Dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en van de gemeente Goirle zal eerbiedigen;
- Dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben;
- Dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Goirle als leidraad zal hanteren.

Goirle .....(datum)

..... (naam)

..... (handtekening)

## **Bijlage 5**

### **Vuistregels**

#### *Integriteit*

Er bestaan veel definities van integriteit, maar als het er op aan komt heb je niets aan een omschrijving van het begrip. Je moet het geven. De regels, ontleend aan het boek 'De integere manager' van M. Kaptein (Van Sorcum, 2002) kunnen hierbij helpen:

#### *Brillentest*

Hoe kijken anderen tegen het dilemma aan? Iedereen heeft een gekleurde kijk op de werkelijkheid. Vraag daarom hoe anderen in deze kwestie zouden handelen.

#### *Voorpaginatest*

Kan mijn gedrag de voorpagina van de krant doorstaan? Welke gedragingen zouden tot grote koppen leiden?

#### *Schoenentest*

Wat doen anderen als ze in mijn schoenen zouden staan? Ook wel: wat zou ik doen als mijn leidinggevende over mijn schouder mee zou kijken?

#### *Spiegeltest*

Kan ik mijzelf nog onder ogen komen? Past de oplossing bij mijn persoonlijkheid?

#### *Hellingproef*

Wanneer begeef ik mij op een hellend vlak? Kan deze beslissing leiden tot een volgende onafwendbare beslissing?

#### *Weegschaaltest*

Wanneer zijn belangen en waarden in evenwicht? Welke beslissing levert het meeste welzijn op voor alle betrokkenen?

## **Bijlage 6**

Zo zijn onze manieren!  
Integriteit gemeente Goirle

### **1. Inleiding**

Bij de gemeente Goirle staat de burger centraal. We willen dat de Goirlese burger erop kan vertrouwen dat we integer te werk gaan. Als gemeentelijke organisatie moeten we ons inzetten om dat vertrouwen te verdienen en te bewaren. We moeten en willen dus ook verantwoording afleggen over wat we doen en hoe. De wetgever stelt dan ook eisen in het kader van de bestuurlijke integriteit: de raad stelt gedragsregels vast voor het college, het college voor de ambtelijke organisatie. Openheid en zorgvuldigheid zijn daarbij van belang: ons gedrag wordt terecht nauwlettend gevolgd door de media en de burgers. Vertrouwen komt te voet en gaat te paard! Daarom heeft de gemeente Goirle een integriteitsbeleid opgesteld. Het doel is bewustwording van (het belang) van integriteit, het bieden van een kader voor normen en waarden, en informatievoorziening zodat we weten wat van ons verwacht wordt op dit terrein. En we laten weten wat anderen van ons mogen verwachten. We verwachten dat iedereen deze nota leest, en bij vragen of opmerkingen erover de leidinggevende aanspreekt.

Dit onderdeel van het integriteitsbeleid richt zich op ambtenaren. In de inleiding gaan we dieper in op wat we verstaan onder integriteit, dit werken we daarna uit met behulp van kernbegrippen (hoofdstuk 2). In hoofdstuk 3 komen de instrumenten aan bod waarmee we integriteit een levend en gedeeld onderwerp kunnen laten worden binnen onze organisatie. Tot slot bespreken we in hoofdstuk 4 wat je kunt doen bij twijfel aan de integriteit en welke sancties we als organisatie tot onze beschikking hebben.

### **2. Wat is integriteit?**

Integriteit is een breed begrip. In de meeste definities komen termen voor als 'werken binnen de kaders en regels, zonder corruptie, fraude, en schijn van belangenverstremming'. Deze smalle definitie vraagt om nadere uitwerking. Welke regels zijn er bijvoorbeeld? Wat betekenen ze voor een ambtenaar?

We doen een poging om aan te geven wat integriteit voor ons, ambtenaren, betekent: je bent integer als je je altijd bewust bent van het feit dat je werkzaamheden verricht voor een publieke instelling die het algemeen belang dient. In alle situaties ben je in staat om op moreel verantwoorde wijze te oordelen en te handelen. Lukt dit niet, of twijfel je, dan bespreek je dit met je leidinggevende: gedeelde verantwoordelijkheid kan ook problemen voorkomen.

Integriteit heeft veel te maken met beleving - wat vindt jij integer, wat niet - en met het delen van die beleving, zodat je als organisatie een gemeenschappelijke basis krijgt voor integriteit(sbeleid). Beleving, normen, waarden zijn deels vast te leggen, maar er is ook een 'grijs gebied', waarin we als organisatie onze weg moeten vinden. Juist dat onderdeel van het integriteitsbeleid vraagt veel investering: inventariseren, uitwisselen, aanscherpen, al dan niet vastleggen... Om dit gebied te verkennen, gebruiken we een aantal kernbegrippen rondom integriteit. Die kleuren het speelveld nader in, geven ons handvatten voor uitwisseling, discussie en concretisering en onderlinge afstemming.

## 2.1 Kernbegrippen

De kernbegrippen gebruiken we als kapstok voor het integriteitsbeleid. Ze zorgen voor verdieping, leiden tot bespreking en afstemming. Je kunt daarbij denken aan vragen die elk kernbegrip oproept, zoals: hoe zit dat bij mij, bij mijn afdeling, bij mijn overige collega's? Zijn er dilemma's naar aanleiding van dit kernbegrip? Hoe ga ik daarmee om, en mijn collega's?

- **Betrokken**

In je handelen ben je gericht op het belang van de gemeente en de organisaties en burgers die daarvan onderdeel uitmaken. Ook ben je betrokken bij de organisatie en loyaal ten opzichte van het vastgestelde beleid van de gemeente en draagt dit uit.

- **Onafhankelijk**

Het is belangrijk dat je alert bent op zaken die je mening, oordeel of acties kunnen beïnvloeden. Je behandelt medewerkers, organisaties en burgers in gelijke gevallen op gelijke wijze. Belangenverstrengeling moet je daarom vermijden. Ben je hiervan bewust bij bijvoorbeeld je nevenactiviteiten en het aannemen van geschenken

- **Betrouwbaar**

Je handelt respectvol en je stelt je open en eerlijk op. Je komt je afspraken na en informeert klanten juist en tijdig. Daarbij houd je geen informatie achter waar een ander recht op heeft. Het kan voorkomen dat je geen volledige informatie kunt geven, bijvoorbeeld als het gaat om personele aangelegenheden. Geheimhouding is vereist wanneer je weet of redelijkerwijs had kunnen weten dat de informatie vertrouwelijk is.

- **Functioneel**

Jouw handelen heeft een herkenbaar verband met het uitoefenen van je functie. Ook maak je doelmatig gebruik van de gemeentelijke middelen.

- Open en aanspreekbaar

Je werk is transparant, waardoor verantwoording mogelijk is. Voor collega's is het inzichtelijk wat je doet en wat je beweegredenen zijn. Daarnaast spreek je hen aan op de gemaakte afspraken over gewenst gedrag. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen. Kwesties waarover je twijfelt, bespreek je met je leidinggevende.

### 3. Integriteit: in je hart en tussen de oren

Nu we het begrip identiteit nader hebben verkend, is het ook belangrijk om aan te geven wat de organisatie kan doen om integriteitsbesef en -beleid ook daadwerkelijk uit te voeren: hoe zorgen we ervoor dat we ons integer gedragen? We hebben daarvoor een aantal instrumenten, die we hier kort presenteren: de gedragscode voor ambtenaren, de ambtseed/gelofte en de integriteitsverklaring. In de bijlage vindt je de uitgebreide informatie of bronteksten. Tot slot geven we aan hoe we ervoor zorgen dat integriteit op de agenda komt en blijft van de organisatie.

#### 3.1 Gedragscode ambtenaren

We hebben een aantal aspecten van integriteit vertaald in een gedragscode voor ambtenaren. Belangrijke onderdelen van deze gedragscode zijn:

- Vertrouwelijk omgaan met informatie.

Binnen de organisatie circuleert veel vertrouwelijke informatie. Van verslagen van functioneringsgesprekken tot vastgoeddossiers. Een medewerker bij de gemeente is vaak eerder op de hoogte van allerlei plannen dan externen. Het is je eigen verantwoordelijkheid hiermee zorgvuldig om te gaan. Stel jezelf de vraag: is de informatie waarmee ik werk geheim, gevoelig of vertrouwelijk? Zo ja, hoe scherm ik het af? De ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De gemeentelijke rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1:3 CAR/UWO).

- Belangenverstremgeling

Nevenactiviteiten zijn alle betaalde of onbetaalde activiteiten waarvoor je zelf hebt gekozen, naast je baan bij de gemeente. Van het bestuur van de sportclub tot een parttime baan bij een andere baas. Maatschappelijke betrokkenheid is prima. Belangenverstremgeling niet. Dat treedt op wanneer het eigen belang of het belang van een andere organisatie strijdig is met het belang van de gemeente. Ook de schijn van belangenverstremgeling willen we vermijden omdat dit schadelijk is voor het vertrouwen in de organisatie. Op grond van artikel 15:1e CAR/UWO moeten nevenactiviteiten, die de goede functievervulling of het goede functioneren van de gemeente in de weg kunnen staan, altijd gemeld worden en kunnen deze zelfs verboden worden. De activiteiten van ambtenaren die dicht bij de politiek staan, kunnen openbaar worden gemaakt.



- Geschenken/uitnodigingen  
Een balpen of een bloemetje, daar is niks mis mee. Maar grotere geschenken als een I-pod en uitnodigingen voor bijvoorbeeld een voetbalwedstrijd kunnen je integriteit schaden: aanbieders willen doorgaans iets bewerkstelligen. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen! Het aannemen van geschenken of het gratis gebruik maken van diensten van derden kan verregaande gevolgen hebben. Zoals chantage. Meld een aanbod van geschenken en uitnodigingen direct bij je leidinggevende. Ook als achteraf blijkt dat een geaccepteerde uitnodiging meer omvat dan je had ingeschat. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan de gemeente. Bespreek altijd met je leidinggevende als je twijfelt over de interpretatie ervan.
- Omgaan met gemeentelijke eigendommen  
Een kopie voor een declaratie bij je zorgverzekering kan. Het afdrukken van het complete clubblad voor de voetbalvereniging niet. Wanneer wordt privégebruik van gemeentelijke eigendommen onredelijk? Het antwoord op deze vraag zit vaak in jezelf. Luister naar je eigen gevoel: wat is redelijk en fatsoenlijk? Bespreek je privégebruik met je leidinggevende, ben hierover open. Deze geeft toestemming of niet. Verantwoord gebruik betekent ook: naleven van de personele regelingen voor onder andere werktijden en ziekteverzuim. Je declareert bijvoorbeeld alleen kosten die je hebt gemaakt, via een (kopie van het) betaalbewijs. Zie verder de bijlage voor de gedragscode op dit gebied.

### 3.2 Ambtseed/gelofte en integriteitverklaring

Met het afleggen van de ambtseed/-belofte en het ondertekenen van de integriteitsverklaring beloven we integer te handelen binnen het werk. Alle medewerkers, vast en tijdelijk, zittende of nieuw aan te stellen collega's, leggen de ambtseed af en/of tekenen de integriteitsverklaring. Dit is niet alleen een formaliteit. Het maakt ons bewust van de bijzondere positie en mogelijke risico's van het werken bij het openbaar bestuur. We verbinden ons aan daarmee ook aan de gedragscode van de gemeente Goirle. Daarnaast leggen we zo ook verantwoording af over de uitvoering van onze opdrachten en de keuzes die we hebben gemaakt.

### 3.3 Integriteit op de agenda

Naast officiële en formele aspecten van integriteit is misschien wel het allerbelangrijkste dat we het er over 'hebben'. Dat we open zijn, het onderwerp bespreekbaar maken, elkaar vragen kunnen stellen, elkaar durven aanspreken. Daarom spreken we af dat leidinggevenden integriteit op de agenda zetten van hun werkoverleggen, minimaal een keer per jaar. De werkeenheid P&O biedt samen met Communicatie ondersteuning aan voor de programmering en werkvorm.

## 4. Bij twijfel... en als het fout gaat

Het is belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. In de eerste instantie bij je eigen leidinggevende. Lukt dat niet, dan zijn er ook andere stappen die je kunt zetten. Via de regeling Klokkenluiders gemeente Goirle kun je schending van integriteit en misstanden melden. Daarnaast heeft de gemeente zich aangesloten bij de helpdesk voor het Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten. Hier kunnen management, en alle (beleids)medewerkers vragen stellen op het gebied van integriteitsdilemma's. De helpdesk kan fungeren als vraagbaak, als overlegmogelijkheid indien twijfel bestaat of een incident gemeld dient te worden en als kompas; n.l. hoe in een bepaalde situatie het best gehandeld kan worden. Tevens zal de helpdesk fungeren als formeel extern vertrouwenspersoon integriteit. In de bijlage vind je richtlijnen en procedures.

Tot slot: wie niet integer werkt, pleegt plichtsverzuim. Dat kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben (artikel 16:1:1 CAR/UWO). De zwaarte in disciplinaire maatregelen varieert: van een schriftelijke berisping tot schorsing, strafontslag en/of gerechtelijke vervolging.

#### 5. Waar kan ik zaken terugvinden?

Op Intranet vind je onder P&O en het personeelshandboek alle zaken die belangrijk zijn met betrekking tot integriteit, zoals:

- tekst van de ambtseed
- tekst van de integriteitverklaring
- gedragscode voor ambtenaren
- notitie integriteit
- contactgegevens van het Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten (BING)

Voor vragen kun je terecht bij de coördinator integriteit, Ruud Lathouwers (690).

## Bijlage 7

### Stappenplan besluitvorming/implementatie

Wat	Wanneer
Vaststellen Nota Integriteit (m.u.v. gedragscode voor politiek	24 augustus

ambtsdragers en toelichting) door college van B&W (voorgenomen besluit) en instemmen met raadsvoorstel	2010
Voorgenomen besluit ter formele instemming naar Ondernemingsraad	September 2010
Behandeling Nota Integriteit en vaststelling gedragscode voor politieke ambtsdragers en toelichting in commissie AZ	16 september 2010
Behandeling Nota Integriteit en vaststelling gedragscode voor politieke ambtsdragers en toelichting in gemeenteraad	15 oktober 2010
Plaatsing van relevante stukken op Intranet en in Personeelshandboek	Eerste week oktober 2010
Introductie in werkoverleggen	Oktober/november 2010
Afleggen ambtseed en ondertekenen integriteitsverklaring	December 2010