

Gemeente Doetinchem Gedragscode bestuurlijke integriteit

Deel 1 - Kernbegrippen van bestuurlijke integriteit

De leden van het college van burgemeester en wethouders en de leden van de raad stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. Voor de medewerkers in de gemeentelijke organisatie gelden reeds integriteitregels. Door een wijziging van de Ambtenarenwet in verband met integriteit van februari 2001 worden deze regels overigens geactualiseerd.

De belangen van de gemeente en in het verlengde daarvan die van de burgers zijn het primaire richtsnoer.

Bestuurlijke integriteit 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 of de gemeente-raad maar ook extern aan organisaties en burgers voor wie bestuurders hun functie vervullen.

Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

- **dienstbaarheid:** het handelen van een bestuurder is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken
- **functionaliteit:** het handelen van een bestuurder heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur
- **onafhankelijkheid:** het handelen van een bestuurder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een vergelijkbare vermenging wordt vermeden
- **openheid:** het handelen van een bestuurder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij
- **betrouwbaarheid:** op een bestuurder 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 bestuurder 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.

De gedragsafspraken uit deel 2 moeten aan voorgaande kernbegrippen getoetst kunnen worden.

Deel 2 - Gedragscode voor bestuurders

1. Algemene bepalingen

- a. De bestuurder in deze gedragscode is een gemeentebestuurder (raadslid, burgemeester, wethouder).
- b. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en afweging plaats in de commissie beleidsevaluatie en controle.
- c. De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- d. Elke bestuurder ontvangt bij zijn aantreden een exemplaar van de code.

2. Belangenverstrengeling en aanbesteding

- a. Een bestuurder maakt melding van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt. De melding is openbaar en door derden te raadplegen.
- b. Bij privaatsamenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- c. Een bestuurder die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de gemeente onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de desbetreffende opdracht.
- d. Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

3. Nevenfuncties

- a. Een bestuurder vervult geen nevenfuncties die strijdig zijn of kunnen zijn met het belang van de gemeente.
- b. Een bestuurder maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij hij tevens aangeeft of de functie wel of niet bezoldigd is, deze gegevens worden openbaar gemaakt.
- c. De commissie beleidsevaluatie en controle spreekt aan de hand van gemelde nevenfuncties een oordeel uit over verenigbaarheid met de functie van bestuurder.
- d. De kosten die een bestuurder maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- e. Een bestuurder die een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt legt dit voornemen voor aan de commissie beleidsevaluatie en controle. Het omgaan met eventuele vergoedingen en te maken kosten maakt hier ook deel van uit.

4. Informatie

- a. Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt, hij verstrekt geen geheime informatie aan derden.
- b. Een bestuurder houdt in zijn functioneren geen informatie achter tenzij het niet geven van informatie toegestaan is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- c. Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of in zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van informatie die in de uitoefening van het ambt verkregen is.

5. Aannemen van geschenken

- a. Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd aan de burgemeester respectievelijk de voorzitter van de raad. Er wordt via b&w een gemeentelijke bestemming voor gezocht.
- b. Indien een bestuurder een geschenk of gift ontvangt die een waarde van minder dan € 50,- heeft, kan deze worden behouden. De ontvanger hoeft geen melding te doen.
- c. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit wel is gebeurd, wordt dit gemeld aan de burgemeester respectievelijk de voorzitter van de raad.

6. Bestuurlijke uitgaven

- a. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- b. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven gelden de volgende criteria:
 - met de uitgave is het belang van de gemeente gediend
 - de uitgave vloeit voort uit de functie

7. Declaraties

- a. De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- b. Declaraties worden afgewikkeld volgens de vastgestelde administratieve procedure.
- c. Een declaratie wordt ingediend volgens een vastgesteld formulier vergezeld van het betalingsbewijs en het motief van de onkosten.
- d. Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd, afrekening van voorschotten vindt zo snel mogelijk plaats.
- e. De gemeentesecretaris respectievelijk de griffier is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.
- f. In geval van twijfel omtrent een declaratie wordt deze voorgelegd aan de burgemeester respectievelijk de voorzitter van de raad. Zo nodig wordt de declaratie aan b&w voorgelegd.

8. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen

- a. Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan.
- b. Bestuurders kunnen voor zakelijk gebruik een computer in bruikleen ter beschikking krijgen. Collegeleden hebben voor zakelijk gebruik de beschikking over een gemeentelijke mobiele telefoon.

9. Reizen buitenland

- a. Een bestuurder die het voornemen heeft om uit hoofde van zijn functie een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van het college van burgemeester en wethouders. De gemeenteraad wordt van het besluit op de hoogte gesteld.
- b. Een bestuurder die het voornemen van zo'n reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- c. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijk op kosten van derden worden altijd besproken in het college van b&w en onder meer getoetst op het risico van belangenverstremming. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- d. Van de reis wordt bij voorkeur schriftelijk verslag gedaan.
- e. Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een bestuurder is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming van het college betrokken.
- f. Het anderszins meereizen van derden op kosten van de gemeente is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in dat geval bij de besluitvorming van het college betrokken.
- g. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming van het college.
De reiskosten kunnen op basis van de verhouding tijdsduur dienstbelang/privé-belang verdeeld worden. De extra reis- en verblijfkosten komen uiteraard altijd volledig voor rekening van de bestuurder.
- h. De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed volgens de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voorzover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet of waarbij toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en afweging in de commissie beleidsevaluatie plaats.
Jaarlijks zal deze commissie de gedragscode evalueren. De bevindingen vermeldt de burgemeester in het burgerjaarverslag.

10. Slotbepalingen

1. Deze gedragscode treedt de dag na bekendmaking in werking en werkt terug tot en met 1 januari 2005.
2. Terzelfder tijd worden ingetrokken de Gedragscode bestuurlijke integriteit van de gemeente Wehl van 8 mei 2002 en de Gedragscode bestuurlijke integriteit van de gemeente Doetinchem van 14 november 2002.
3. Deze regeling wordt aangehaald als Gedragscode bestuurlijke integriteit 2005.

Vastgesteld	3 januari 2005
-------------	----------------