

Aldus besloten in de openbare vergadering

Gedragcode gemeentebestuurders

De raad van de gemeente Oldebroek;

overwegend dat het gewenst en wettelijk voorgeschreven is een gedragscode vast te stellen voor de leden van de raad, de wethouders en de burgemeester;

gelezen het voorstel van het college van 28 januari 2003;

gelet op de artikelen 15, 41 en 69 van de Gemeentewet;

B E S L U I T:

vast te stellen de gedragscode voor de leden van de raad, de raadscommissies, de wethouders en de burgemeester, zoals verwoord in de bijlage bij dit besluit.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering
van de gemeenteraad van Oldebroek
op 22 april 2003.
Gedragscode gemeentebestuurders

Deel I. Kernbegrippen van bestuurlijke integriteit

Leden van het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad 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 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 aan de gemeenteraad, 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. Dit houdt in dat burgers die aan het gemeentebestuur vragen stellen binnen de daarvoor gestelde termijnen een beargumenteerd antwoord krijgen.

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 dergelijke 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.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

Deel II. Gedragscode bestuurlijke integriteit

1 Algemene bepalingen

1. Onder het college wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders van Oldebroek en onder de raad: de leden van de gemeenteraad en de raadscommissies.
2. Deze gedragscode geldt voor alle leden van de raad en de raadscommissies, voor de wethouders en voor de burgemeester. De code wordt naar analogie toegepast op allen die op enigerlei wijze deel uitmaken van, of gerekend worden tot het gemeentebestuur, eventueel in aangepaste vorm.
3. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college, respectievelijk de raad.
4. De code is openbaar en door derden te raadplegen.
5. De leden van het college en de leden van de raad(scommissies) ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

2 Belangenverstrengeling en aanbesteding

1. Een bestuurder doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
2. Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
3. Een oud-bestuurder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.
4. 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 beslissing over de betreffende opdracht.
5. 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

1. Een bestuurder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente.
2. Een bestuurder maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens worden openbaar gemaakt.
3. De kosten die een bestuurder maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt (q.q.-nevenfunctie), worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
4. Een bestuurder die een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt, bespreekt dit voornemen in het college. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.

4 Informatie

1. Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
2. Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.

Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.

5 Aannemen van geschenken

1. Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente. Er wordt een gemeentelijke bestemming voor gezocht.
2. euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
3. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college of de gemeenteraad waar een beslissing over de bestemming van het geschenk wordt genomen.

6 Bestuurlijke uitgaven

1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
2. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd. Met de uitgave is het belang van de gemeente gedienden
3. De uitgave vloeit voort uit de functie.

7 Declaraties

1. De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
2. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
3. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een nota of betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
4. Gemaakte kosten worden spoedig, zo mogelijk binnen een maand, gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voorzover mogelijk binnen een maand afgerekend.
5. De gemeentesecretaris respectievelijk de griffier is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van bestuurders worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.

In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zonodig wordt de declaratie ter beslissing aan het college, respectievelijk de gemeenteraad voorgelegd.

8 Creditcards en bedrijfspassen

1. Het gebruik van creditcards en bedrijfspassen voor binnenlands gebruik wordt zo veel mogelijk beperkt.
2. De gemeentesecretaris of de griffier draagt zorg voor aanvragen, verstrekken en intrekken van creditcards en passen. Er wordt vastgelegd voor welke soort uitgaven ze kunnen worden gebruikt.
3. Bij de afhandeling van betalingen verricht met een creditcard wordt een daartoe vastgesteld formulier ingediend. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
4. Het gebruik van een creditcard of pas kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.

5. Ingeval van twijfel over een correct gebruik wordt dit aan de burgemeester gemeld en zo nodig ter beslissing aan het college, respectievelijk de gemeenteraad voorgelegd.
6. Indien met de creditcard kosten zijn betaald die na controle blijken geheel of ten dele voor rekening van de bestuurder te moeten komen, wordt aan de bestuurder een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor zijn rekening dient te blijven.

9 Gebruik van gemeentelijke voorzieningen

1. Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan.
2. Bestuurders kunnen op basis van een overeenkomst ter zake voor zakelijk gebruik een fax, mobiele telefoon en computer en vergelijkbare apparatuur in bruikleen ter beschikking krijgen
3. Als het belang van de gemeente daarmee is gediend kan het college, respectievelijk de gemeenteraad beslissen dat bestuurders voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstauto. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. Het college of de raad kan bepalen dat in bijzondere gevallen van een dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van q.q.-nevenfuncties.

10 Reizen buitenland

1. Een bestuurder die (mede) in zijn hoedanigheid van gemeentelijk functionaris, het voornemen heeft een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van het college. De gemeenteraad wordt van de beslissing op de hoogte gesteld.
2. Een bestuurder die het voornemen van een reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
3. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken in het college, respectievelijk de gemeenteraad en onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de beslissing.
4. Van de reis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.
5. 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 beslissing betrokken.
6. 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 beslissing betrokken.
7. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de beslissing. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de bestuurder.
8. De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voorzover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

Aldus besloten in de openbare vergadering