Gemeente Roerdalen

Integriteit bestuurders gemeente Roerdalen

Voorwoord

Voor het adequaat functioneren van de overheid zijn gezaghebbende bestuurders noodzakelijk. Bestuurders die het vertrouwen genieten van de burgers omdat ze deskundig, gedreven en integer zijn.

Bijgevoegde gedragscode voor bestuurders in Roerdalen wordt als een afgeleide beschouwd van de geformuleerde beschouwingen over integriteitsvraagstukken in het algemeen. De gedragscode bevat regels voor situaties die zich in de dagelijkse bestuurspraktijk voordoen.

De gedragscode is mede gebaseerd op een publicatie die tot stand is gebracht door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, het Interprovinciaal Overleg en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

In genoemde publicatie worden beschouwingen gegeven over integriteit zonder dat alle situaties in zwart-wit worden neergezet. Het is niet altijd mogelijk om een meetlat te bieden waarlangs gedrag beoordeeld kan worden. Het gaat er vooral om dat er discussie plaats vindt over integriteitvraag-stukken waardoor bestuurders zich meer bewust worden van het belang van hun gedragingen voor het aanzien van het openbaar bestuur.

Integriteit is meer dan alleen een kwestie van gezond verstand.

Inhoudsopgave

Kernbegrippen van bestuurlijke integriteit

1	*Dienstbaarheid*	4
2.	*Functionaliteit*	4
3.	*Onafhankelijkheid*	4
4.	*Betrouwbaarheid*	4
5.	*Zorgvuldigheid*	4

Gedragscode bestuurlijke integriteit

1	*Algemene bepalingen*	5
2.	*Belangenverstrengeling en aanbesteding*	5
3.	*Nevenfuncties*	5
4.	*Informatie*	5
5.	*Aannemen geschenken*	5
6.	*Bestuurlijke uitgaven*	6
7.	*Declaraties*	6
8.	*Creditcards*	6
9.	*Gebruik van gemeentelijke voorzieningen*	6
10.	*Reizen buitenland*	6/7

Bijlage onkostenvergoedingen

1	*Opbouw onkostenvergoedingen*	8
2.	*Fiscale aspecten*	8/9

Kernbegrippen van bestuurlijke integriteit

Leden van colleges van burgemeester en wethouders en leden van 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.
Daar waarin deze gedragscode de term bestuurder(s) wordt gehanteerd, dient daarvoor gelezen te worden: burgemeester, wethouders en gemeenteraadsleden. 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 collegabestuurders, 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 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 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.

Gedragscode bestuurlijke integriteit

1. Algemene bepalingen

1.1 Onder het college wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders.
1.2 Onder de raad c.q. de gemeenteraad wordt verstaan: de leden van de gemeenteraad.
1.3 Onder raadspresidium wordt verstaan: de leden van het raadspresidium.
1.4 Deze gedragscode geldt voor de burgemeester en de leden van het college, alsmede voor de leden van de gemeenteraad.
1.5 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en nadere standpuntbepaling plaats in het college respectievelijk de raad.
1.6 De code is openbaar en door derden te raadplegen.
1.7 De leden van het college en de leden van de raad ontvangen na de vaststelling van de code door de gemeenteraad dan wel bij hun aantreden een exemplaar van de code.

2. Belangenverstrengeling en aanbesteding

2.1 Een bestuurder doet opgave van het feit dat hij financiële belangen in ondernemingen en organisaties heeft waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
2.2 Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
2.3 Een oud-bestuurder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.
2.4 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 besluitvorming over de betreffende opdracht.
2.5 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

3.1 Een bestuurder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente.
3.2 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.
3.3 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.
3.4 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

4.1 Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
4.2 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.
4.3 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

5.1 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.
5.2 Indien een bestuurder geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
5.3 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college resp. de gemeenteraad waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.

6. Bestuurlijke uitgaven

6.1 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.

6.2 Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
- Met de uitgave is het belang van de gemeente gediend
en
- De uitgave vloeit voort uit de functie.

7. Declaraties

7.1 De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.

7.2 Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.

7.3 Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.

7.4 Gemaakte kosten worden per kwartaal gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voorzover mogelijk binnen een kwartaal afgerekend.

7.5 De budgethouder (gemeentesecretaris/griffier) is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van bestuurders worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.

7.6 In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zonodig legt de budgethouder de declaratie ter besluitvorming voor aan het college/raads-presidium.

8. Creditcards

8.1 Het gebruik van een creditcard is voorbehouden aan de burgemeester en is alleen bestemd voor gebruik in zijn functie.

8.2 De budgethouder (gemeentesecretaris) draagt zorg voor aanvragen, verstrekken en intrekken van creditcards. Er wordt vastgelegd voor welk soort kosten de creditcard kan worden gebruikt.

8.3 Bij de afhandeling van betalingen verricht met een creditcard legt de burgemeester een daartoe vastgesteld formulier over. Bij het formulier voegt hij een betalingsbewijs en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.

8.4 Het gebruik van de creditcard kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.

8.5 Ingeval van twijfel over een correct gebruik van de creditcard legt de gemeentesecretaris dit zo nodig ter standpuntbepaling voor aan het college.

8.6 Indien met de creditcard kosten zijn betaald die na controle blijken 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

9.1 Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan.

10. Reizen buitenland

10.1 Een bestuurder die het voornemen heeft een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van burgemeester en wethouders. De gemeenteraad wordt van het besluit op de hoogte gesteld.

10.2 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.

10.3 Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken in het college en onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.

10.4 Van de reis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.

10.5 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 besluitvorming van het college betrokken.

10.6 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 besluitvorming van het college betrokken.

10.7 Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming van het college. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de bestuurder.

10.8 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 vastgesteld in de openbare raadsvergadering van de gemeenteraad van Roerdalen op 2 januari 2007

De voorzitter,

drs. R.J. Persoon

De griffier,

R.J.J. Notermans

Bijlage onkostenvergoedingen

1. Opbouw onkostenvergoedingen
Naast vergoedingen voor nader aangeduide kosten zoals reis- en verblijfkosten, hebben de ambtsdragers aanspraak op een vaste (forfaitaire) onkostenvergoeding. Bij de opbouw van de vaste of forfaitaire onkostenvergoedingen voor gemeentebestuurders zijn de volgende kostencomponenten gehanteerd:

A. Representatie
Representatie (koffie, thee, hapjes, drankjes, etentjes met zakelijke relaties, attenties e.d.). Tevens worden onder deze categorie begrepen de noodzakelijke kosten voor de representatie die door de partner worden gemaakt in verband met de functie-uitoefening als politieke ambtsdrager. Voorbeelden zijn uitgaven en (reis)kosten verbonden aan bezoeken van zieken, bejaarden, 100-jarigen en het bijwonen van georganiseerde activiteiten, bijeenkomsten en recepties.

B. Vakliteratuur
Uitgaven voor (abonnementen voor) vakliteratuur, losbladige uitgaven, naslagwerken.

C. Contributies (verenigingen)
Contributies/lidmaatschappen: lidmaatschap vakbond, belangenvereniging, beroepsvereniging, bestuurdersvereniging e.d.

D. Telefoonkosten
De kosten van zakelijke gesprekken waaronder ook van de mobiele telefoon. De kosten van telefoonabonnementen vallen niet onder de vaste kostenvergoeding.

E. Bureaukosten en porti.
Pennen, potloden, papier, zakelijke agenda e.d. tevens de kosten voor het verzenden van post en het kopiëren van stukken.

F. Giften
Zakelijke giften die de politieke ambtsdrager louter als zodanig doet, en die men als privé-persoon niet zou hebben gedaan, aan inzamelingsacties, collectes e.d. (in de regel voor plaatselijke en/of regionale doeleinden). Giften aan een politieke partij of verkiezingscampagne maken hier geen deel van uit.

G. Representatieve ontvangsten aan huis
Hieronder vallen de kosten verbonden aan ontvangsten in de eigen woning die direct verband houden met de uitoefening van het ambt in het eigen huis (consumptieve verstrekkingen e.d.).

H. Excursies
Excursies die worden gevolgd ten behoeve van de uitoefening van het politieke ambt (inclusief reis- en verblijfskosten).

De daadwerkelijke samenstelling van de vergoedingen en de hoogte van de bedragen verschilt voor de diverse categorieën gemeentebestuurders.

2. Fiscale aspecten
Voor de belastingheffing wordt de beloning (bezoldiging of vergoeding voor de werkzaamheden) in aanmerking genomen *hetzij* als belastbaar loon (ingeval van werknemerschap), *hetzij* als belastbaar resultaat uit overige werkzaamheden (ingeval van niet-werknemerschap). Dit onderscheid is van belang voor de mogelijkheden om onbelaste vergoedingen te ontvangen dan wel beroepskosten te kunnen aftrekken.
Bij de fiscale behandeling van vaste kostenvergoedingen is er onderscheid tussen de groep die in (fictieve) dienstbetrekking staat (werknemers) en zij die geen dienstbetrekking hebben (niet-werknemers). De mogelijkheid van aftrekbare kosten bestaat niet voor werknemers. Niet-werknemers hebben de mogelijkheid van aftrekbare kosten, maar komen niet in aanmerking voor een onbelaste vergoeding.

De burgemeester is in dienstbetrekking. Wethouders en raadsleden zijn niet in dienstbetrekking, maar kunnen voor de loonbelasting opteren en worden in dat geval fiscaal als werknemer aangemerkt (fictief werknemerschap).

Belastbaar resultaat uit overige werkzaamheden is het gezamenlijk bedrag van het resultaat uit een of meer werkzaamheden die geen belastbare winst of belastbaar loon genereren. Onder deze categorie inkomsten valt hetgeen ambtsdragers genieten indien zij niet (fictief) als werknemer worden aangemerkt. Bij resultaat uit overige werkzaamheden zijn eventuele (vaste) vergoedingen integraal als inkomen belast. Beroepskosten kunnen echter, met inachtneming van een aantal wettelijke beperkingen en normeringen langs dezelfde regels als ondernemers, in mindering op het belastbare resultaat worden gebracht. Genieters van resultaat uit overige werkzaamheden hebben evenals ondernemers een wettelijke administratieverplichting.

De bestuurders die in dienstbetrekking fungeren en zij die voor het fictief werknemerschap hebben geopteerd ontvangen de vaste onkostenvergoedingen gebruteerd. Dat betekent dat het bedrag van de vergoeding is verhoogd in verband met verschuldigde belasting. De brutering heeft dus geen betrekking op de categorieën ambtsdragers die niet onder het loonbelastingregime vallen en hiervoor ook niet hebben geopteerd. Dit vloeit voort uit de bovengenoemde aftrekmogelijkheden van betrokkenen van de werkelijk gemaakte kosten.

Loon in natura
Het verstrekken van voorzieningen kan fiscale consequenties hebben. Niet alleen beloning in geld, maar ook voordelen en goederen in natura worden fiscaal als inkomen aangemerkt. Beloningen in natura worden belast naar de waarde in het economisch verkeer. De belaste waarde blijft echter beperkt tot het bedrag van de besparing als het gaat om goederen die worden gebruikt bij het vervullen van de dienstbetrekking. Het bedrag van de besparing wordt bepaald aan de hand van het bestedingspatroon personen die in vergelijkbare omstandigheden verkeren. Lunches en diners met relaties van de gemeente worden als onbelast geaccepteerd. Indien er regelmatig een lunch of diner wordt verstrekt niet voortvloeiend uit de functie en het belang van gemeente, is er sprake van een privé-besparing. In dat geval bevat de verstrekking fiscaal gezien een inkomensbestanddeel. In deze situatie zou de betrokken bestuurder voor de verstrekking een vergoeding dienen te betalen.
Privé-voordeel of -gebruik van in natura verstrekte voorzieningen wordt als inkomen belast. Zo zal er bij bijvoorbeeld bij het privé-gebruik van de dienstauto een fiscale bijtelling plaatsvinden (de zogenoemde autokostenfictie).
Indien de werkgever een auto ter beschikking stelt gaat de fiscus er overigens van uit dat ook sprake is van privé-gebruik, tenzij tegenbewijs wordt geleverd (sluitende rittenadministratie). Er zijn tevens fiscale regelingen gericht op het gebruik van (mobiele) telefoons.