

## GEDRAGSLIJN BESTUURLIJKE KOSTEN COLLEGE B&W

Deze gedragslijn is bedoeld om inzicht te geven in de diverse kosten die gemoeid zijn bij de uitoefening van een bestuurlijk ambt. Met name het inzicht in welke kosten van gemeentewege worden vergoed en welke juist vanuit de ambtstoelage moeten worden bestreden. Tevens is in deze gedragslijn de administratieve procedure die vasthangt aan de diverse bestuurlijke kosten geschetst.

Voor alle bestuurlijke kosten genoemd in deze gedragslijn geldt: soberheid en terughoudendheid zijn de norm.

Het woord functioneel in deze regeling duidt aan dat kosten van welke aard ook aanwijsbaar doelmatig zijn in het kader van het uitvoeren van het ambt. De functionaliteit wordt zonedig door het collegelid aangetoond.

*Deze regeling onderscheidt 3 soorten bestuurlijke kosten:*

A. Voor bedrijfsvoeringskosten als genoemd in het Vergoedingenoverzicht in deze regeling geldt dat er een rechtspositionele regeling is als grondslag, hetzij op Rijksniveau of lokaal niveau. Bedrijfsvoeringskosten worden van gemeentewege vergoed.

B. Dit geldt ook voor bestuurskosten, in elk geval voor zover daarin is voorzien in rechtspositionele regelingen. Voor bestuurskosten anders dan die in rechtspositieregelingen zijn genoemd, en die zo nauw zijn verbonden met de uitvoering van het ambt geldt dat het redelijk is dat kosten van gemeentewege worden vergoed.

C. Politieke ambtsdragers hebben aanspraak op een vaste (forfaitaire) onkostenvergoeding.

Deze onkostenvergoeding dient in elk geval om de kosten genoemd onder de noemer "Kosten voor eigen rekening" mee te bestrijden. De opgesomde kostensoorten in het vergoedingenoverzicht is niet uitputtend.

Bestuurlijke kosten worden op de volgende manieren betaald, in volgorde van voorkeur:

### **Rechtstreeks ten laste van de gemeente**

Zaken die direct verband houden met de werkplek worden door de gemeente in bruikleen ter beschikking gesteld. De kosten die hiermee gemoeid zijn, komen direct voor rekening van de gemeente, zonder tussenkomst van het collegelid. 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 de gemeente. Dit gebeurt dus zonder een 'voorfinanciering' uit de privérekening van het collegelid. 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 de gemeente, ook voor de meereizende ambtenaar. Het gaat dan om de reis, het verblijf, de consumpties en overige functionele kosten.

### **Declaraties**

Het collegelid betaalt in eerste instantie een (functionele) uitgave uit eigen middelen en verzoekt dan om terugbetaling van het bedrag via een declaratie. 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 gemeente 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 de gemeente rechtstreeks de factuur betaalt.

*Voor declaraties geldt volgende procedure:*

1. Een declaratie gaat altijd vergezeld van een betalingsbewijs en op een declaratieformulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld;
2. Gemaakte kosten worden voor het einde van de maand, volgend op de maand waarin de kosten zijn gemaakt, en uiterlijk één maand na afloop van het kalenderjaar, gedeclareerd.
3. Meerkosten betrekking hebbend op de ambtstoelage die boven het maximumbedrag van de maandelijkse ambtstoelage/vaste onkostenvergoeding van burgemeester en wethouders uitkomen worden niet aanvullend vergoed;
4. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties;
5. In geval dat de gemeentesecretaris twijfel heeft omtrent de hoogte en/of functionaliteit van een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college voorgelegd. Bij twijfel wordt een declaratie altijd voorgelegd aan het college.

### **Vergoedingenoverzicht**

\*

\*) Bedrijfsvoeringskosten

Bestuurskosten

Kosten voor eigen rekening (ambtstoelage)

Aldus vastgesteld in de vergadering van B&W op 2 oktober 2018

M.L.J. Out, voorzitter  
T. Dijkstra, secretaris

Werkplek zoals bureau, meubilair	Verhuiskosten	Attenties en cadeaus voor naaste ondersteunende medewerkers
Ondersteunend personeel (secretaresse, bode, chauffeur)	Vergoeding tijdelijke woonruimte	Uitgaven voor persoonlijke verzorging
Beveiliging werkplek		
Aanpassingen werkplek in verband met arbeidsomstandigheden	ICT thuis (aansluiting, -abonnemen- ten, hard- en software)	Kleding (huur/aanschaf/ reiniging)
ICT op de werkplek	Reis- en verblijfkosten binnen- en buitenland (met inbegrip van benodigde vaccinaties)	Miniaturen van onderscheidingen inclusief bevestiging op het kostuum
Mobiele telefoon/pda	Functionele consumpties, lunches en diners (uitsluitend in het buitenland inclusief de fooien)	Individuele consumpties buiten de werkplek
Kantoorbenodigdheden	Deelname aan congressen, cursussen en opleidingen	Alle partijpolitieke kosten zoals onderhoud politiek netwerk en bezoek partijgenootschappelijke bijeenkomsten inclusief reis- en verblijfkosten
Ontvangsten delegaties, werklunches en -diners en functionele borrels op de werkplek	Abonnementen en vakliteratuur op de werkplek	Ontvangsten zakelijke relatie thuis
Verzekeren of vergoeden schade (door diefstal, verlies of beschadiging) aan persoonlijke eigendommen ontstaan tijdens de ambtsvervulling	Lidmaatschap landelijke beroepsvereniging met professionaliseringsoogmerk	Contributies overige beroepsverenigingen
Inrichting werkkamer	Geschenken t.b.v. ambtsbezoek bij jubilea, openingen	Verkeersboetes
Wisselkosten buitenlandse valuta		Portokosten, kopieerkosten thuis;
Pilotenkoffer voor vervoer van stukken	Persoonlijke schrijfwaren en benodigdheden zoals vulpen of aktetas	Zakelijke giften die de politieke ambtsdrager louter als zodanig doet, en die men als privépersoon niet zou hebben gedaan, aan inzamelingsacties, collecties e.d. (in de regel voor plaatselijke en/of regionale doeleinden).
Pantryvoorziening (koffie/thee)	Representatieve aanpassingen aan de woning	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;
Visitekaartjes	Taxikosten indien naar oordeel van het collegelid het dienstbelang daarmee gebaat is.	Inrichting werkkamer/ ontvangstruimte thuis
Bijeenkomsten voor strategie ontwikkeling organisatie		Abonnementen kranten en tijdschriften thuis
Relatiegeschenken (mits functioneel verstrekt voor een externe)		Individuele lunches en maaltijden op de werkplek
Kerstkaarten		Persoonlijke relatiegeschenken
Functionele persoonlijke website of weblog		Fooien (in Nederland)