

Gedragscode voor goed ambtelijk handelen griffie

De raad van de gemeente Stadskanaal;

gelezen het voorstel van de werkgeverscommissie van 30 november 2018, nr. /UIT-18024327;

b e s l u i t :

Vast te stellen de navolgende Gedragscode voor goed ambtelijk handelen griffie.

1. Algemene bepalingen

- 1.1. De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.2. Deze gedragscode geldt in principe voor ambtenaren die door de gemeente Stadskanaal zijn aangesteld in ambtelijke dienst. De code wordt naar analogie ook toegepast op degenen die anderszins binnen de gemeentelijke organisatie werkzaam zijn. In het kader van deze gedragscode worden ook zij aangemerkt als ambtenaar.
- 1.3. Alle binnen de gemeentelijke organisatie werkzame personen ontvangen een exemplaar van de gedragscode.
- 1.4. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, beslist het college van burgemeester en wethouders.

2. Belangenverstrengeling

- 2.1. Ambtenaren zijn zich ervan bewust dat beslissingen risico's met zich mee brengen en vermijden daarom elke vorm van oneigenlijke beïnvloeding, belangenverstrengeling of de schijn daarvan.
- 2.2. Ambtenaren realiseren zich dat zij in hun contacten met burgers, organisaties en instellingen de gemeente niet kunnen binden en houden hiermee rekening bij het doen van toezeggingen.
- 2.3. Ambtenaren nemen beslissingen waarbij hun integriteit in het gedrang kan komen in samenspraak met een collega of de leidinggevende.
- 2.4. In zaken of voorstellen waarin van mogelijke belangenverstrengeling en/of persoonlijke relaties sprake is, draagt de ambtenaar zijn taken in overleg met zijn leidinggevende over aan een collega.
- 2.5. 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, voorzover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. De ambtenaar waarvan door het college is bepaald dat hij/zij is aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is, is verplicht zijn financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken bij het college te melden. Van deze meldingen wordt een registratie gevoerd.
- 2.6. Ambtenaren worden gedurende een jaar na het einde van hun dienstverband uitgesloten van het tegen betaling verrichten van werkzaamheden voor de gemeente, tenzij daarover vóór het vertrek andere afspraken zijn gemaakt.

3. Aanbestedingen en transacties

- 3.1. Onderhandelingen en (vertrouwelijke) gesprekken met externe partijen, waarbij ambtenaren afspraken maken die financiële of juridische gevolgen (kunnen) hebben, worden altijd samen met een andere gemeentelijke vertegenwoordiger gevoerd. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en geaccordeerd.
- 3.2. Aanbiedingen voor lunches, diners en dergelijke worden door de ambtenaar beoordeeld op noodzaak of belang in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijk beslissingen te kunnen nemen. Als vuistregels voor deze beoordeling gelden:
 - zorgvuldigheid: noodzaak en aard van het informele contact dient kritisch te worden bekeken en onafhankelijkheid dient te zijn gewaarborgd;
 - wederkerigheid: de ambtenaar heeft van zijn kant namens de gemeente eveneens de mogelijkheid de relatie een lunch of diner aan te bieden;
 - openheid: uitnodigingen worden gemeld bij dan wel besproken met de leidinggevende.

- 3.3. Zolang gesprekken of onderhandelingen niet zijn afgerond, accepteren ambtenaren geen geschenken, diensten of uitnodigingen voor uitstapjes, evenementen, et cetera. Werklunches zijn toegestaan, mits de wederkerigheidregel van toepassing is.

4. Nevenfuncties

- 4.1. De gemeente waardeert het in algemene zin positief wanneer ambtenaren bestuurlijke functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen.
- 4.2. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voorzover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
- 4.3. De ambtenaar is verplicht aan het college, 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, voorzover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken. Er wordt een registratie gevoerd van de opegegeven nevenfuncties. Het college regelt de openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en directeuren 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.

5. Dienstverlening

- 5.1. Ambtenaren handelen in de publieke dienstverlening objectief en zorgvuldig overeenkomstig de geldende regels en procedures.
- 5.2. In geval van een aanvraag voor een vergunning, ontheffing, subsidie of ander verzoek om dienstverlening van iemand tot wie de ambtenaar in een familie- of anderszins persoonlijke relatie staat, meldt de ambtenaar dit bij zijn leidinggevende en draagt hij de behandeling over aan een collega.

6. Informatie

- 6.1. Ambtenaren gaan zorgvuldig en correct om met informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Oneigenlijk gebruik van kennis, verkregen uit hoofde van de functie, is niet toegestaan.
- 6.2. Ambtenaren gaan vertrouwelijk om met privacy gevoelige gegevens, overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens.
- 6.3. Ambtenaren houden geen informatie achter, tenzij dit geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- 6.4. Ambtenaren maken niet ten eigen bate of van hun persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van de functie verkregen informatie.
- 6.5. Ambtenaren dragen er zorg voor dat zij de informatie op hun werkplek (bureau, kast, PC) zodanig beheren dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.

7. Geschenken en giften

- 7.1. Ambtenaren nemen geen geschenken of giften aan wanneer de handelingsvrijheid er direct of indirect door wordt beïnvloed én het gedrag van de ambtenaren de toets van de openbare verantwoording niet kan doorstaan.
- 7.2. Geschenken en giften die ambtenaren uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld bij de direct leidinggevende en geregistreerd. Deze zijn eigendom van de gemeente. De direct leidinggevende zoekt hiervoor in overleg met de gemeentesecretaris/algemeen directeur een gemeentelijke bestemming.
- 7.3. Ambtenaren nemen geen geschenken aan in geld. Voorts onthouden zij zich van het vorderen van een geschenk of andere voordelen dan wel tot het doen van een verzoek daarom.
- 7.4. Geschenken en giften met een incidenteel karakter die de waarde van € 50,00 niet te boven gaan behoeven niet te worden gemeld en kunnen worden behouden.
- 7.5. Met inachtneming van het gestelde onder 7.4. worden geschenken en giften niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan de direct leidinggevende, die in overleg met de gemeentesecretaris/algemeen directeur beslist over de bestemming.
- 7.6. Geschenken die ambtenaren niet kunnen of willen accepteren, worden door hen geretourneerd naar de afzender, met het verzoek dergelijke geschenken niet (meer) aan te bieden.
- 7.7. Ambtenaren die een presentatie, lezing of een vergelijkbare incidentele inspanning leveren die verband houdt met hun functie en hiervoor een waardering ontvangen in de vorm van een cadeaubon, een fles wijn of iets dergelijks, mogen deze behouden, mits de waarde ervan niet hoger is dan € 50,00.

8. Gemeentelijke eigendommen en voorzieningen

- 8.1. Aan ambtenaren worden in algemene zin die middelen en voorzieningen ter beschikking gesteld die voor de uitoefening van hun functie noodzakelijk zijn.
- 8.2. Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is in principe niet toegestaan. Slechts met vooraf verkregen toestemming van de bevoegde leidinggevende is beperkt privé-gebruik toegestaan.

9. Internet en e-mail gebruik

- 9.1. Gebruik van deze beschikbare elektronische communicatiemiddelen dient in principe werk gerelateerd te zijn.
- 9.2. Beperkt privé-gebruik van deze middelen is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met het gestelde in hoofdstuk 3, artikel 5 van het "privacyreglement e-mail en internetgebruik gemeente Stadskanaal".

10. Uitgaven en declaraties

- 10.1. Uitgaven ten behoeve van de gemeente worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond, een en ander ter beoordeling van de leidinggevende.
- 10.2. Ter bepaling van de functionaliteit van deze uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - met de uitgave is het belang van de gemeente gediend en
 - de uitgave vloeit voort uit de functie.
- 10.3. De ambtenaar declareert geen kosten die al op andere wijze worden vergoed.
- 10.4. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- 10.5. 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.
- 10.6. Gemaakte kosten worden uiterlijk aan het eind van het kwartaal gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden, voorzover mogelijk, binnen een maand afgerekend.
- 10.7. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.
- 10.8. In geval van twijfel over een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

11. Buitenlandse reizen

- 11.1. De ambtenaar die het voornemen heeft een buitenlandse reis te maken in het kader van zijn functie, stelt zijn leidinggevende hiervan in kennis en meldt dit voornemen aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
- 11.2. Een ambtenaar die het voornemen van een reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende overwegingen, indien van toepassing de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- 11.3. Uitnodigingen voor reizen op kosten van derden worden altijd besproken in de vergadering van het managementteam en onder meer getoetst op het risico van belangenverstremming. Het gemeentelijke belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 11.4. Van de reis wordt verslag gedaan aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
- 11.5. Het ten laste van de gemeente meereizen van derden is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente daarmee gediend is. Het meereizen van derden wordt bij de besluitvorming betrokken.
- 11.6. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de ambtenaar.
- 11.7. 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.
- 11.8. De hiervoor onder 11.1. t/m 11.7. genoemde bepalingen zijn van overeenkomstige toepassing in geval van excursies, congressen en dergelijke in het buitenland.

12. Handhaving

- 12.1. Ambtenaren zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor het naleven van deze gedragscode.

- 12.2. Indien het vermoeden bestaat dat een ambtenaar zich niet aan de bepalingen van deze gedragscode houdt, kan de gemeentesecretaris/algemeen directeur een onderzoek (laten) instellen. Hij kan dit doen uit eigen beweging dan wel op verzoek van een leidinggevende of collega-ambtenaar.
- 12.3. Indien zich interpretatieverschillen voordoen, dan bespreekt de gemeentesecretaris/algemeen directeur 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 van burgemeester en wethouders.
- 12.4. Indien het vermoeden bestaat dat er strafrechtelijke aspecten kleven aan het handelen van een ambtenaar, dan brengt de gemeentesecretaris/algemeen directeur dit, na overleg met de burgemeester, ter kennis van het openbaar ministerie.
- 12.5. Indien het vermoeden bestaat dat de gemeentesecretaris/algemeen directeur 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 van burgemeester en wethouders.

13. Slotbepaling

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet beslist de gemeentesecretaris/algemeen directeur, gehoord de leidinggevende. Indien het een leidinggevende betreft overlegt de gemeentesecretaris/algemeen directeur met de burgemeester. Indien het de gemeentesecretaris/algemeen directeur betreft beslist de burgemeester, gehoord het college van burgemeester en wethouders.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van 17 december 2018.

De raad

de heer K. Willems mevrouw F.T. de Jonge
raadsgriffier voorzitter