

# **gemeente Groningen (Gr)**

## **Gedragscode voor collegeleden**

### **Wetstechnische informatie**

#### **Gegevens van de regeling**

Overheidsorganisatie	gemeente Groningen (Gr)
Officiële naam regeling	Gedragscode voor collegeleden
Citeertitel	Gedragscode voor collegeleden
Vastgesteld door	gemeenteraad
Onderwerp	bestuur en recht

#### **Opmerkingen m.b.t. de regeling**

n.v.t

#### **Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd**

1. Gemeentewet

#### **Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)**

- n.v.t

#### **Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen**

<b>Datum inwerking-treding</b>	<b>Terugwerkende kracht t/m</b>	<b>Datum uitwerking-treding</b>	<b>Betreft</b>	<b>Datum ondertekening Bron bekendmaking</b>	<b>Kenmerk voorstel</b>
2004-11-22			nieuwe regeling	2004-10-27 Gemeenteblad, 2004, 58	Rb 103

#### **Tekst van de regeling**

#### **Gedragscode voor collegeleden**

## **GEDRAGSCODE VOOR COLLEGELEDEN**

Op basis van de artikelen 15, derde lid, 41c en 69 van de Gemeentewet dienen er voor de raad en voor het college en de burgemeester gedragscodes te worden vastgesteld.

In de gemeente Groningen was sinds 1994 een eenvoudige gedragscode van toepassing.

Deze gedragscode gaat over de collegeleden, de burgemeester en de wethouders. Ook deze code dient te worden vastgesteld door de raad. Uitgangspunt bij deze gedragscodes is een niet-bureaucratische regeling te treffen, die als waarborg kan dienen voor zuiverheid en transparantie bij het gemeentelijk handelen en daarnaast aansluit bij de huidige werkwijze(n). De gedragscode sluit aan op de bepalingen van de Gemeentewet. Integriteit, openheid en terughoudendheid is daarbij de onderliggende norm voor de gedragscodes.

Daarbij is niet getracht alles tot in detail te regelen, maar daarentegen een kader te treffen voor verantwoord handelen. Er zullen ook diverse situaties denkbaar zijn waarin deze gedragscodes niet voorziet, de achterliggende gedachte en uitgangspunten van deze gedragscodes dienen dan als afwegingscriterium analoog te worden toegepast. Gezond verstand en verantwoord en transparant handelen is dan het belangrijkste ijkpunt.

Daarom is in de gedragscode op sommige plekken de term “in beginsel” opgenomen. Om een voorbeeld te noemen: een door de gemeente verstrekte mobiele telefoon dient voor zakelijk gebruik te worden aangewend. Maar elk redelijk denkend mens zal menen dat het acceptabel is dat met diezelfde telefoon even thuis (en dus prive) wordt gemeld dat de raad iets is uitgelopen...

Het opnemen van het “in beginsel-criterium”, in combinatie met de eerder genoemde uitgangspunten van transparantie en controleerbaarheid, levert in de praktijk een goed hanteerbare gedragscode op.

Gelet op het voorgaande stellen wij u voor om

**De gedragscode voor collegeleden** vast te stellen

Vastgesteld bij raadsbesluit van 27 oktober 2004, nr. 9.

Datum bekendmaking: 19 november 2004.

Datum inwerkingtreding: 22 november 2004.

Gemeenteblad 2004-58.

## **1 Algemene bepalingen**

1. In deze gedragscode wordt verstaan onder collegeleden: leden van het college van burgemeester en wethouders;
  
1. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college.
  
1. De collegeleden ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code. Zij verklaren door middel van een handtekening kennis te hebben genomen van de inhoud van de code en zich hiernaar te gedragen.

## **2 Belangenverstrengeling en aanbesteding**

2.1 Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt het collegelid (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.

2.2 Een oud-collegelid is gedurende twee jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.

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

## **5 Aannemen van geschenken en reisjes**

1. Geschenken die een collegelid uit hoofde van zijn functie als bestuurder ontvangt en waarvan de waarde boven de 50 euro ligt, worden gemeld in het college. Deze geschenken worden geregistreerd en ter beschikking aan de gemeente gesteld.
  
1. Geschenken als bedoeld in 5.1 worden in beginsel niet op het huisadres van het collegelid aanvaard. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college. Voor het overige geldt de procedure van 5.1.

## **6 Bestuurlijke uitgaven**

6.1 Uitgaven gemaakt ten laste van de gemeente worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan aannemelijk kunnen worden gemaakt.

## **7 Declaraties**

7.1 Het collegelid 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 in beginsel binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voorzover mogelijk binnen een maand afgerekend.

1. De gemeentesecretaris is ambtelijk verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van collegeleden worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.

1. Bij twijfel omtrent een declaratie wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zonodig wordt de declaratie aan het college voorgelegd.

## **8 Creditcards**

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

8.2 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.

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

8.4 Ingeval van twijfel over een correct gebruik van de creditcard wordt dit door de gemeentesecretaris aan de burgemeester gemeld en zo nodig wordt dit aan het college voorgelegd.

8.5 Indien met de creditcard kosten zijn gemaakt die na controle blijken voor rekening van het collegelid te moeten komen, wordt aan het collegelid 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 in beginsel niet toegestaan.

9.2 Collegeleden kunnen op basis van een overeenkomst ter zake voor zakelijk gebruik een fax, mobiele telefoon en computer in bruikleen ter beschikking krijgen.

9.3 Als het belang van de gemeente daarmee is gediend kan het college besluiten dat wethouders en de burgemeester voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstauto met chauffeur. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. Het college kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van q.q.-nevenfuncties.

## **10 Reizen buitenland**

10.1 Een collegelid die het voornemen heeft in het kader van zijn functie een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van het college.

10.2 Een collegelid 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 belangenverstremming

10.4 Van een reis wordt verslag gedaan. Buitenlandse reizen worden vermeld in de jaarrekening.

10.5 Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een collegelid 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 het collegelid.

10.8 De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voorzover zij functioneel worden geacht.

## **11 Slotbepalingen**

11.1 Deze gedragscode treedt in werking op de derde dag na bekendmaking.

11.2 Deze gedragscode kan worden aangehaald onder de naam “Gedragscode voor collegeleden”.