



Actualisering integriteitsbeleid

Documenten voor het integriteitsbeleid

22 februari 2019

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Gedragcode burgemeester en wethouders Opmeer	5
Gedragcode gemeenteraadsleden Opmeer	14
Gedragcode ambtenaren Opmeer	21
Omgangsvormen tussen gemeente en inwoners	31
Handreiking vermoeden integriteitsschending	32
Bijlage 1. Stappenplan onderzoek	40
Bijlage 2. Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer	444
Plan van aanpak borging in dagelijkse werkzaamheden	52
Bijlage: Praktijkvoorbeelden voor bewustwordingsbijeenkomsten	56

Inleiding

Aanleiding

Naar aanleiding van het rapport van de Rekenkamercommissie 'Integriteitsbeleid in de gemeente Opmeer, casus bestemmingsplan Heerenweide' van maart 2018, heeft u besloten het integriteitsbeleid te actualiseren en de bewustwording van integriteit verder te stimuleren. Het gaat hierbij om het:

- actualiseren van de bestaande integriteitsprotocollen (zowel ambtelijk als bestuurlijk)
- komen tot een plan van aanpak om de integriteit zo nodig te verbeteren en te borgen in de organisatie
- opzetten van bewustwordingssessies inzake integriteit voor zowel het bestuur als de ambtelijke organisatie.

In dit document vindt u de producten in antwoord op de eerste twee punten. De bewustwordingsbijeenkomsten zijn in november 2018 georganiseerd.

De documenten dienen uiteindelijk aangenomen te worden door de gremia die erover gaan.

Leeswijzer

De eerste drie producten bevatten gedragscodes voor burgemeester en wethouders (1), gemeenteraadsleden (2) en ambtenaren (3). Deze vervangen de 'Integriteitsnota bestuurlijk' en de 'Integriteitsnota ambtelijk'.

Het vierde product bevat gedragsregels voor omgangsvormen tussen de gemeente en haar inwoners, geschikt voor publicatie op de website.

Het vijfde product is een handreiking voor het melden van een vermoeden van een integriteitsschending binnen de gemeente. Deze handreiking is bedoeld voor het college, raadsleden alsook voor ambtenaren.

Het zesde product bevat een plan van aanpak met voorstellen voor de borging van bewustwording van integriteit, door in de dagelijkse werkzaamheden binnen de gemeente aandacht te besteden aan dit aspect.

In de bijlage zijn praktijkvoorbeelden opgenomen voor bewustwordingssessies. Deze zijn bedoeld voor de burgemeester, de gemeentesecretaris en de griffier.

Gedragcode burgemeester en wethouders Opmeer

In de gedragscode voor burgemeester en wethouders van de gemeente Opmeer staat beschreven wat het betekent om integer te zijn en wat dit van ons vergt. Het doel van deze gedragscode is om integriteitsnormen in te bedden in ons dagelijks handelen en gedrag. Deze gedragscode bevat:

- de visie van Opmeer
- de 6 gouden regels van Opmeer
- bijlage met artikelen gedragscode.

Visie van de gemeente Opmeer

Visie

Als gemeente Opmeer willen we een integere overheid zijn. Als bestuur en organisatie van Opmeer zijn we ons bewust van het feit dat we voor onze gemeenschap werken en de grote verantwoordelijkheid die dat met zich meebrengt. Dit stelt hoge eisen aan zuiver en zelfbewust handelen. Integer handelen is een kwestie van regels, maar even goed een kwestie van gedrag.

Doel

In het licht van onze visie stellen we ons tot doel om open, zuiver en weerbaar te zijn:

- We zijn aanspreekbaar, open en transparant.
- We handelen zuiver door onze handelingen zorgvuldig af te wegen.
- We zijn weerbaar tegen mogelijke integriteitsschendingen.

Hoe bereiken we dit doel?

Als bestuur en organisatie van Opmeer zijn we integer als we dit laten zien in ons gedrag. Openheid, zuiverheid en weerbaarheid dienen ingebed te zijn in ons dagelijks handelen.

Regels helpen daarbij. Ze geven duidelijkheid en houvast voor onszelf en voor het aanspreken van anderen. De regels zijn vastgelegd in gedragscodes, procedures, handreikingen en andere documenten waarin normen zijn opgenomen waaraan wij ons houden.

Integriteit gaat verder dan het naleven van de regels. Het vergt continue aandacht door middel van een programma dat werkt aan bewustwording, oefening en dialoog en door middel van stimulering in reguliere werkprocessen in de dagelijkse praktijk. Immers, onze bestuurders en ambtenaren kunnen elke dag voor integriteitsdilemma's komen te staan.

De 6 gouden regels van Opmeer

De 6 gouden regels vormen de basis voor het integer handelen van burgemeester en wethouders van de gemeente Opmeer. De regels krijgen betekenis als ons gedrag ze weerspiegelt. In de artikelen in de bijlage zijn deze regels verder uitgewerkt.

1. We zijn open

We handelen in alle openheid, zodat optimale verantwoording mogelijk is en zodat collega's in het college, de gemeenteraad, ambtenaren en burgers optimaal inzicht hebben in ons handelen en onze beweegredenen daarbij.

2. We zijn betrouwbaar

Betrouwbaarheid staat voor openheid, eerlijkheid en duidelijkheid. Het is de basis voor het vertrouwen dat burgers in ons hebben. We doen wat we zeggen en zeggen wat we doen. We zijn loyaal aan de gemeente en dragen dit uit. Kennis en informatie waarover we vanwege ons ambt beschikken, gebruiken we alleen voor het doel waarvoor die informatie is gegeven.

3. We zijn onafhankelijk

We werken in het belang van de gemeente en van de organisaties en burgers die daar deel van uitmaken. Persoonlijk voordeel kan en mag niet het oogmerk zijn. We waken ervoor dat vermenging optreedt met ons eigenbelang of het belang van individuen in onze directe persoonlijke omgeving. Ook de schijn van belangenverstrengeling wordt vermeden.

4. We wegen belangen zuiver en zorgvuldig af

We doen wat nodig is om te komen tot een correcte en zorgvuldige afweging van belangen. Dat betekent dat we eerst alle informatie tot ons nemen om een kwestie te begrijpen en te beoordelen. Vervolgens reflecteren en discussiëren we met elkaar, binnen het college en/of met de gemeenteraad en/of met onze ambtenaren, waarbij we van elkaar leren en bereid zijn van oordeel te veranderen. Pas daarna kunnen we overgaan tot zuivere en zorgvuldige besluitvorming.

5. We gaan op professionele en gepaste wijze met elkaar om

Binnen de gemeente werken we met elkaar, niet tegen elkaar. We behandelen elkaar met respect en op gelijke wijze. We intimideren elkaar niet. We doen geen uitspraken over personen die beledigend zijn vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid. We zoeken geen ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. We spreken elkaar erop aan wanneer dit gebeurt.

We erkennen en bevestigen de ander in zijn rol als collega-collegelid, ambtenaar of raadslid en hebben het basisvertrouwen dat ieder vanuit zijn eigen opvatting het algemeen belang oprecht dient. We spreken met elkaar en niet over elkaar. Bij aantijgingen in de openbaarheid komen we op voor elkaar en voor het ambt. Mensen maken fouten. We zijn eerlijk over onze gemaakte fouten en accepteren de consequenties daarvan. We schuiven de schuld niet af.

6. Bij verdenkingen gaan we zorgvuldig te werk

Binnen de gemeente proberen we elkaar te behoeden voor integriteitsschendingen door elkaar van tevoren te waarschuwen wanneer dat kan. Bij een verdenking van een integriteitsschending door

een collega-collegelid of raadslid melden we dit bij de burgemeester; bij een verdenking van een integriteitschending door een ambtenaar melden wij dit bij de gemeentesecretaris.

Alleen de burgemeester, de gemeentesecretaris en eventueel de locoburgemeester zijn bevoegd om (voor)onderzoek in gang te zetten. We trachten de groep die bij de kwestie wordt betrokken in alle stadia van de afhandeling zo klein mogelijk te houden en we zoeken bij voorkeur niet de publiciteit.

Bijlage: Artikelen gedragscode burgemeester en wethouders Opmeer

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Deze gedragscode geldt voor de burgemeester en voor de wethouders van de gemeente Opmeer.
2. Waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.
3. De gedragscode is openbaar en via internet beschikbaar.
4. De burgemeester en de wethouders ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.
5. Deze gedragscode wordt vastgesteld door het college van B en W en de gemeenteraad.
6. In geval van leemtes en onduidelijkheden in de gedragscode zal het college van B en W al dan niet in samenspraak met het presidium van de raad voorstellen doen voor aanpassingen en/of aanvullingen. De gedragscode dient dan te worden gewijzigd en opnieuw te worden vastgesteld.

Artikel 2 Voorkomen van belangenverstrengeling

2.1 Nevenfuncties

Toelichting: de burgemeester vervult geen nevenfuncties waarvan de uitoefening ongewenst is met het oog op een goede vervulling van zijn burgemeestersambt of op de handhaving van zijn onpartijdigheid en onafhankelijkheid of van het vertrouwen daarin. Een wethouder vervult geen nevenfuncties waarvan de uitoefening ongewenst is met het oog op een goede vervulling van zijn wethouderschap.

1. De burgemeester respectievelijk de wethouder levert de gemeentesecretaris de informatie aan over de nevenfuncties bij aanvang van het ambt.
2. De informatie betreft in ieder geval:
 - a. de omschrijving van de nevenfunctie
 - b. de organisatie waarvoor de nevenfunctie wordt verricht
 - c. of het al dan niet een nevenfunctie betreft uit hoofde van het ambt
 - d. of de nevenfunctie bezoldigd of onbezoldigd is
 - e. indien bezoldigd, wat de inkomsten daaruit zijn.
3. Een wethouder die zijn ambt niet in deeltijd vervult, maakt tevens de inkomsten uit nevenfuncties openbaar.
4. De burgemeester respectievelijk de wethouder meldt zijn voornemen tot aanvaarding van een nevenfunctie aan de raad. De informatie betreffende een nieuwe nevenfunctie of betreffende een wijziging van een bestaande nevenfunctie (bijvoorbeeld van onbezoldigd naar bezoldigd), wordt binnen een week aangeleverd bij de gemeentesecretaris.
5. De gemeentesecretaris legt hiervoor een register aan en beheert dit register. Openbaarmaking van het register geschiedt door terinzagelegging op het gemeentehuis (uiterlijk op 1 april na het kalenderjaar waarin de inkomsten zijn genoten) en via internet.

6. Er wordt een risicoanalyse integriteit voor de burgemeester uitgevoerd voor de herbenoeming. Opdrachtgever in dezen is de vertrouwenscommissie. Beoordeling van de (on)verenigbaarheid van functies is hier onderdeel van.
7. Er wordt een risicoanalyse integriteit voor kandidaat-wethouders uitgevoerd voor de benoeming en herbenoeming. Opdrachtgever in dezen is de burgemeester. Beoordeling van de (on)verenigbaarheid van functies is hier onderdeel van.
8. Wanneer er iets aangaande een niet-ambtsgebonden nevenfunctie van de burgemeester respectievelijk de wethouder in een overleg ter tafel komt, maakt hij daar melding van. Eventueel onthoudt hij zich van deelname aan beraadslaging en besluitvorming of draagt hij dit deel van de portefeuille over aan een collega.
9. De gemeentesecretaris levert de burgemeester de informatie aan van de nevenfunctie die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten. De burgemeester ziet erop toe dat deze nevenfuncties gelijk met die van het college van B en W openbaar worden gemaakt.
10. Wanneer er iets aangaande een niet-ambtsgebonden nevenfunctie van de gemeentesecretaris in een overleg ter tafel komt, maakt hij daar melding van.

2.2 Financiële belangen

Toelichting: ook het hebben van bepaalde financiële belangen of het verrichten van bepaalde financiële transacties kan (de schijn van) belangenverstrengeling veroorzaken. Dergelijke financiële belangen kunnen een rol gaan spelen bij besluiten over bijvoorbeeld bestemmingsplannen of grondverkopen. Bij belangenverstrengeling betreft het niet alleen mogelijk persoonlijk voordeel voor de bestuurder zelf. Het kan ook gaan om bevoordeling van bijvoorbeeld goede vrienden en familieleden of van bedrijven en instellingen waarmee de bestuurder als privépersoon banden heeft. De bevoordeling kan naast het verlenen van overheidsgunsten ook bestaan uit het doorgeven van geheime overheidsinformatie.

1. Relevante financiële belangen kunnen gaan om het bezit van onroerend goed en financiële deelnemingen in ondernemingen of organisaties die in een relatie tot de gemeente staan.
2. De burgemeester respectievelijk de wethouder levert de informatie over deze relevante financiële belangen aan bij de gemeentesecretaris, bij aanvang van het ambt.
3. De gemeentesecretaris legt een register aan voor de relevante financiële belangen en de eventuele afspraken die daarover zijn gemaakt en beheert dit register.
4. Beoordeling van de betekenis van de financiële belangen voor het ambt van wethouder is onderdeel van de risicoanalyse voor kandidaat-wethouders. Indien noodzakelijk worden er afspraken gemaakt tussen de burgemeester en kandidaat-wethouder.
5. Als bij de burgemeester respectievelijk de wethouder gedurende de bestuursperiode een nieuw relevant financieel belang ontstaat of een bestaand financieel belang wijzigt, dan wordt de informatie die hierop betrekking heeft binnen een maand schriftelijk aangeleverd bij de gemeentesecretaris.
6. Wanneer er iets in een overleg ter tafel komt wat een relevant financieel belang van de burgemeester respectievelijk de wethouder raakt, maakt hij daar melding van. Eventueel onthoudt hij zich van deelname aan de beraadslaging en besluitvorming of draagt hij dit deel van de portefeuille over aan een collega.

7. De gemeentesecretaris levert de burgemeester de informatie aan van de relevante financiële belangen. De burgemeester ziet erop toe dat deze worden opgenomen in het register van de gemeentesecretaris.
8. Wanneer er iets aangaande een financieel belang van de gemeentesecretaris in een overleg ter tafel komt, maakt hij daar melding van.

2.3 Opvolgende functies

1. De burgemeester en de wethouder handelen in de uitoefening van hun ambt niet zodanig dat zij vooruitlopen op een functie na aftreden.
2. Het college van B en W sluit de burgemeester en een wethouder gedurende een jaar na aftreden uit van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente. Het raadslidmaatschap of commissielidmaatschap valt hier buiten.
3. Het college van B en W draagt de burgemeester en een wethouder niet eerder dan een jaar na aftreden voor als kandidaat voor benoeming tot commissaris dan wel bestuurslid van een verbonden partij.
4. Onder verbonden partij wordt verstaan: een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie waarin de gemeente een bestuurlijk en financieel belang heeft.

2.4 Verboden handelingen

1. Een lid van het college mag niet:
 - a. als advocaat of adviseur in geschillen optreden ten behoeve van de gemeente of het gemeentebestuur dan wel ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur
 - b. als gemachtigde in geschillen optreden ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur
 - c. als vertegenwoordiger of adviseur optreden ten behoeve van derden voor het met de gemeente aangaan van:
 - o overeenkomsten als bedoeld in onderdeel d
 - o overeenkomsten tot het leveren van onroerende zaken aan de gemeente
 - d. rechtstreeks of middellijk een overeenkomst aangaan betreffende:
 - o het aannemen van werk ten behoeve van de gemeente
 - o het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente
 - o het leveren van roerende zaken anders dan om niet aan de gemeente
 - o het verhuren van roerende zaken aan de gemeente
 - o het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de gemeente
 - o het van de gemeente onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen
 - o het onderhands huren of pachten van de gemeente.

2. Van het eerste lid, aanhef en onder d, kan de commissaris van de Koning ontheffing verlenen voor de burgemeester en kunnen Gedeputeerde Staten ontheffing verlenen voor de wethouder.

Artikel 3 Omgaan met informatie

Toelichting: de Gemeentewet kent het begrip 'vertrouwelijk' niet, maar spreekt alleen over 'geheim(houding)'. Alleen voor de term 'geheim' zijn in de wet regels opgenomen over het opleggen en opheffen van geheimhouding en over de schending van geheimhouding. Voor stukken die als 'vertrouwelijk' of 'niet openbaar' zijn aangeduid, gelden die regels in beginsel niet. Om juridische risico's te beperken, is het verstandiger om de term 'geheim' te gebruiken.

Geheimhouding kan in principe op alle stukken en agenda's worden opgelegd, waarbij de vorm (papier of digitaal) niet uitmaakt. Het moet expliciet worden vermeld en het orgaan moet de geheimhouding kunnen beargumenteren (artikel 10 van de Wob). Het college van B en W kan alleen op eigen stukken geheimhouding opleggen en deze moet worden opgelegd in dezelfde vergadering als waar het is besproken. Als stukken niet naar de raad gaan, is het college van B en W zelf bevoegd de geheimhouding op te heffen. Als de stukken wel naar de raad gaan, moet de raad de verplichting tot geheimhouding bevestigen. Alleen de raad is bevoegd de geheimhouding op te heffen.

1. De burgemeester respectievelijk de wethouder zorgt ervoor dat geheime informatie waarover hij beschikt veilig wordt bewaard.
2. Een burgemeester of wethouder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim is.
3. De burgemeester respectievelijk de wethouder maakt niet ten eigen bate of ten bate van derden gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen geheime informatie.

Artikel 4 Omgaan met geschenken en uitnodigingen

4.1 Geschenken

1. De burgemeester respectievelijk de wethouder accepteert geen geschenken, faciliteiten en diensten als zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed.
2. Onverminderd het eerste lid kan de burgemeester respectievelijk de wethouder incidentele geschenken die een geschatte waarde van ten hoogste € 25 vertegenwoordigen accepteren.
3. Geschenken die de burgemeester respectievelijk de wethouder uit hoofde van zijn ambt ontvangt en die een geschatte waarde van meer dan € 25 vertegenwoordigen, worden, als zij niet worden teruggestuurd, eigendom van de gemeente.
4. De gemeentesecretaris legt een register aan van de geschenken met een geschatte waarde van meer dan € 25. In het register is aangegeven welke bestemming de gemeente hieraan heeft gegeven.
5. Geschenken worden niet op het huisadres ontvangen.

4.2 Uitnodigingen

1. De burgemeester respectievelijk de wethouder accepteert geen lunches, diners, recepties en andere uitnodigingen die door anderen betaald of georganiseerd worden, tenzij dat behoort tot de uitoefening van de functie en de aanwezigheid beschouwd kan worden als functioneel.

2. Bij twijfel legt de burgemeester respectievelijk de wethouder de uitnodiging ter bespreking voor aan het college van B en W.

Artikel 5 Gebruik van voorzieningen van de gemeente

5.1 Voorzieningen

1. De burgemeester respectievelijk de wethouder verantwoordt zich over zijn gebruik van de voorzieningen volgens de vastgestelde regels en procedures.
2. Gebruik van voorzieningen en eigendommen van de gemeente ten eigen bate of ten bate van derden is niet toegestaan, tenzij hier andere afspraken over gemaakt zijn.

5.2 Buitenlandse dienstreizen

1. De burgemeester respectievelijk de wethouder meldt het voornemen tot een buitenlandse dienstreis of een uitnodiging daartoe aan het college van B en W en de gemeenteraad. Hij verschaft daarbij informatie over het doel en de duur van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap dat meereist, de geraamde kosten en de wijze waarop van de reis verslag wordt gedaan.
2. De burgemeester respectievelijk de wethouder meldt daarbij tevens als hij voornemens is om de buitenlandse reis voor privédoeleinden te verlengen. De extra kosten van de verlenging komen daarbij volledig voor eigen rekening.
3. De burgemeester respectievelijk een wethouder legt binnen het college van B en W verantwoording af over afgelegde buitenlandse dienstreizen. Hij meldt in ieder geval wat het doel, de bestemming en de duur van de buitenlandse dienstreis is geweest en wat daarvan de kosten waren voor de gemeente.

5.3 Declaraties

1. De burgemeester respectievelijk een wethouder 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 (digitaal) formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt het doel van de uitgave vermeld.
4. Declaraties worden afgehandeld volgens het vierogenprincipe.
5. In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college van B en W voorgelegd.
6. Declaraties en vergoedingen worden openbaar gemaakt op de website.

Artikel 6 Social media

Toelichting: social media kunnen voor een burgemeester of een wethouder handige platforms zijn om voeling met de maatschappij te houden en benaderbaar te zijn. Social media kennen echter grote valkuilen. In de optiek van de burger is er namelijk geen verschil tussen zakelijk en privé: je bent 24 uur per dag, 7 dagen per week bestuurder. Ook op social media is er geen onderscheid tussen zakelijk en privé. Uitlatingen op social media die niet passen bij hetgeen van een goed

bestuurder verwacht mag worden, roepen al snel vragen op rond integriteit. Er dient dan ook een continu besef te zijn dat de berichtgeving op social media van invloed kan zijn op de gemeente, de ambtsfunctie, of het aanzien hiervan.

1. De burgemeester respectievelijk de wethouder gaat op zorgvuldige wijze om met social media, zowel zakelijk als privé:
 - a. hij gedraagt zich als vertegenwoordiger van het college van B en W
 - b. hij is prudent bij het plaatsen van partijstandpunten of privéstandpunten
 - c. hij gaat op gepaste wijze met mensen om, zoals beschreven in de vijfde gouden regel
 - d. hij blijft beleefd
 - e. hij laat het reageren op kritiek op de gemeente zo veel mogelijk over aan een communicatieadviseur.
2. Voor alles wat de burgemeester respectievelijk de wethouder plaatst op social media dat het imago van de gemeente Opmeer schaadt, kan hij verantwoordelijk gehouden worden.

Artikel 7 Verdenking van een integriteitsschending

Bij een verdenking van een integriteitsschending bij een collega-collegelid, raadslid of ambtenaar volgt een collegelid de stappen in de **Handreiking vermoeden integriteitsschending**.

Gedragscode gemeenteraadsleden Opmeer

In deze gedragscode voor raadsleden en commissieleden (in Opmeer ook wel fractieassistenten genoemd) van de gemeente Opmeer staat beschreven wat het betekent om integer te zijn en wat dit van ons vergt. Het doel van deze gedragscode is om integriteitsnormen in te bedden in ons dagelijks handelen en ons gedrag. Deze gedragscode bevat:

- de visie van Opmeer
- de 6 gouden regels van Opmeer
- bijlage met artikelen gedragscode.

Visie van Opmeer

Visie

Als gemeente Opmeer willen we een integere overheid zijn. Als bestuur en organisatie van Opmeer zijn we ons bewust van het feit dat we voor onze gemeenschap werken en de grote verantwoordelijkheid die dat met zich meebrengt. Dit stelt hoge eisen aan zuiver en zelfbewust handelen. Integer handelen is een kwestie van regels, maar even goed een kwestie van gedrag.

Doel

In het licht van onze visie stellen we ons tot doel om open, zuiver en weerbaar te zijn:

- We zijn aanspreekbaar, open en transparant.
- We handelen zuiver door onze handelingen zorgvuldig af te wegen.
- We zijn weerbaar tegen mogelijke integriteitsschendingen.

Hoe bereiken we dit doel?

Als bestuur en organisatie van Opmeer zijn we integer als we dit laten zien in ons gedrag. Openheid, zuiverheid en weerbaarheid dienen ingebed te zijn in ons dagelijks handelen.

Regels helpen daarbij. Ze geven duidelijkheid en houvast voor onszelf en voor het aanspreken van anderen. De regels zijn vastgelegd in gedragscodes, procedures, handreikingen en andere documenten waarin normen zijn opgenomen waaraan wij ons houden.

Integriteit gaat verder dan het naleven van de regels. Het vergt continue aandacht door middel van een programma dat werkt aan bewustwording, oefening en dialoog en door middel van stimulering in reguliere werkprocessen in de dagelijkse praktijk. Immers, onze bestuurders en ambtenaren kunnen elke dag voor integriteitsdilemma's komen te staan.

De 6 gouden regels van Opmeer

Deze gouden regels vormen de basis voor het integer handelen van gemeenteraadsleden en commissieleden van de gemeente Opmeer. De regels krijgen betekenis als ons gedrag ze weerspiegelt. In de artikelen in de bijlage zijn deze regels verder uitgewerkt.

1. We zijn open

We handelen in alle openheid, zodat optimale verantwoording mogelijk is en zodat onze collega's in de gemeenteraad, ambtenaren en burgers optimaal inzicht hebben in ons handelen en onze beweegredenen daarbij.

2. We zijn betrouwbaar

Betrouwbaarheid staat voor openheid, eerlijkheid en duidelijkheid. Het is de basis voor het vertrouwen dat burgers in ons hebben. We doen wat we zeggen en zeggen wat we doen. We zijn loyaal aan de gemeente en dragen dit uit. Kennis en informatie waarover we vanwege ons ambt beschikken, gebruiken we alleen voor het doel waarvoor die informatie is gegeven.

3. We zijn onafhankelijk

We werken in het belang van de gemeente en van de organisaties en burgers die daar deel van uitmaken. Persoonlijk voordeel kan en mag niet het oogmerk zijn. We waken ervoor dat vermenging optreedt met ons eigenbelang of het belang van individuen in onze directe persoonlijke omgeving. Ook de schijn van belangenverstrengeling wordt vermeden.

4. We wegen belangen zuiver en zorgvuldig af

We doen wat nodig is om te komen tot een correcte en zorgvuldige afweging van belangen. Dat betekent dat we eerst alle informatie tot ons nemen om een kwestie te begrijpen en te beoordelen. Vervolgens reflecteren en discussiëren we met elkaar, binnen de gemeenteraad, de commissie en/of met het college, waarbij we van elkaar leren en bereid zijn van oordeel te veranderen. Pas daarna kunnen we overgaan tot zuivere en zorgvuldige besluitvorming.

5. We gaan op professionele en gepaste wijze met elkaar om

Binnen de gemeente werken we met elkaar, niet tegen elkaar. We behandelen elkaar met respect en op gelijke wijze. We intimideren elkaar niet. We doen geen uitspraken over personen die beledigend zijn vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid. We zoeken geen ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. We spreken elkaar erop aan wanneer dit gebeurt.

We erkennen en bevestigen de ander in zijn rol als ambtenaar, collegelid, collega-raadslid of -commissielid en hebben het basisvertrouwen dat ieder vanuit zijn eigen opvatting het algemeen belang oprecht dient. We spreken met elkaar en niet over elkaar. Bij aantijgingen in de openbaarheid komen we op voor elkaar en voor het ambt. Mensen maken fouten. We zijn eerlijk over onze gemaakte fouten en accepteren de consequenties daarvan. We schuiven de schuld niet af.

6. Bij verdenkingen gaan we zorgvuldig te werk

Binnen de gemeente proberen we elkaar te behoeden voor integriteitsschendingen door elkaar van tevoren te waarschuwen wanneer dat kan. Bij een verdenking van een integriteitsschending door een collega-raadslid of collegelid melden we dit bij de burgemeester; bij een verdenking van een integriteitsschending door een ambtenaar melden wij dit bij de gemeentesecretaris. Alleen de burgemeester, de gemeentesecretaris en eventueel de locoburgemeester zijn bevoegd om (voor)onderzoek in gang te zetten.

We trachten de groep die bij de kwestie wordt betrokken in alle stadia van de afhandeling zo klein mogelijk te houden en we zoeken bij voorkeur niet de publiciteit.

Bijlage: Artikelen gedragscode gemeenteraadsleden Opmeer

Artikel 1 Algemene bepalingen

Deze gedragscode geldt voor de raadsleden en commissieleden (in Opmeer ook wel fractieassistenten genoemd) van de gemeente Opmeer.

1. Waar 'raadslid' staat kan ook 'commissielid' gelezen worden.
2. Waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.
3. De gedragscode is openbaar en via internet beschikbaar.
4. De raadsleden ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.
5. Deze gedragscode wordt vastgesteld door de gemeenteraad.
6. Ingeval van leemtes en onduidelijkheden in de gedragscode doet het presidium voorstellen voor aanpassingen en/of aanvullingen. De gedragscode dient dan te worden gewijzigd en opnieuw te worden vastgesteld.

Artikel 2 Voorkomen van belangenverstrengeling

2.1 Nevenfuncties

1. Het raadslid levert de griffier de informatie aan over de (neven)functies bij aanvang van het raadslidmaatschap.
2. De informatie betreft in ieder geval:
 - a. de omschrijving van de (neven)functie
 - b. de organisatie waarvoor de (neven)functie wordt verricht
 - c. of het al dan niet een (neven)functie betreft uit hoofde van het raadslidmaatschap en
 - d. of de (neven)functie bezoldigd of onbezoldigd is.
3. Als gedurende het lidmaatschap nieuwe (neven)functies aanvaard worden of bestaande (neven)functies wijzigen (bijvoorbeeld van onbezoldigd naar bezoldigd), wordt de informatie die hierop betrekking heeft binnen een week aangeleverd bij de griffier.
4. De griffier legt hiervoor een register aan en beheert dit register. Het register is openbaar en via internet beschikbaar.
5. Het is de verantwoordelijkheid van het raadslid of hij deelneemt aan de beraadslaging en/of besluitvorming over zaken die zijn nevenfuncties raken.

2.2 Financiële belangen

Toelichting: ook het hebben van bepaalde financiële belangen of het verrichten van bepaalde financiële transacties kan (de schijn van) belangenverstrengeling veroorzaken. Dergelijke financiële belangen kunnen een rol gaan spelen bij besluiten over bijvoorbeeld bestemmingsplannen of grondverkoop. Bij belangenverstrengeling betreft het niet alleen mogelijk persoonlijk voordeel voor het raadslid zelf. Het kan ook gaan om bevoordeling van bijvoorbeeld goede vrienden en familieleden of van bedrijven en instellingen waarmee het raadslid als privépersoon banden heeft.

De bevoordeling kan naast het verlenen van overheidsgunsten ook bestaan uit het doorgeven van geheime overheidsinformatie.

1. Relevante financiële belangen kunnen gaan om het bezit van onroerend goed en financiële deelnemingen in ondernemingen of organisaties die in een relatie tot de gemeente staan.
2. Het raadslid is transparant over zijn relevante financiële belang wanneer er iets aan de orde komt in de gemeenteraad dat dit belang raakt.
3. Het is de verantwoordelijkheid van het raadslid of hij deelneemt aan de beraadslaging en/of besluitvorming over zaken die zijn financiële belangen raken.

2.3 Verboden handelingen

1. Een raadslid mag niet:
 - a. als advocaat of adviseur in geschillen optreden ten behoeve van de gemeente of het gemeentebestuur dan wel ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur
 - b. als gemachtigde in geschillen optreden ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur
 - c. als vertegenwoordiger of adviseur optreden ten behoeve van derden tot het met de gemeente aangaan van:
 - o overeenkomsten als bedoeld in onderdeel d
 - o overeenkomsten tot het leveren van onroerende zaken aan de gemeente
 - d. rechtstreeks of middellijk een overeenkomst aangaan betreffende:
 - o het aannemen van werk ten behoeve van de gemeente
 - o het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente
 - o het leveren van roerende zaken anders dan om niet aan de gemeente
 - o het verhuren van roerende zaken aan de gemeente
 - o het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de gemeente
 - o het van de gemeente onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen
 - o het onderhands huren of pachten van de gemeente.
2. Van het eerste lid, aanhef en onder d, kunnen Gedeputeerde Staten ontheffing verlenen.

Artikel 3 Omgaan met informatie

Toelichting: de Gemeentewet kent het begrip 'vertrouwelijk' niet, maar spreekt alleen over 'geheim(houding)'. Alleen voor de term 'geheim' zijn in de wet regels opgenomen over het opleggen en opheffen van geheimhouding en over de schending van geheimhouding. Voor stukken die als 'vertrouwelijk' of 'niet openbaar' zijn aangeduid, gelden die regels in beginsel niet. Om juridische risico's te beperken, is het verstandiger om de term 'geheim' te gebruiken.

Geheimhouding kan in principe op alle stukken en agenda's worden opgelegd, waarbij de vorm (papier of digitaal) niet uitmaakt. Het moet expliciet worden vermeld en het orgaan moet de geheimhouding kunnen beargumenteren (artikel 10 van de Wob).

De gemeenteraad kan zelfstandig in een besloten vergadering geheimhouding opleggen op alle informatie die daar behandeld wordt en ook op stukken die aan de raad worden overgelegd. Het college van B en W kan alleen op stukken van het college geheimhouding opleggen en deze moet worden opgelegd in dezelfde vergadering als waar het is besproken. Deze verplichting tot geheimhouding moet worden bevestigd door de raad. De geheimhouding wordt door allen die van deze informatie kennis dragen in acht genomen, totdat de gemeenteraad de geheimhouding weer opheft.

1. Het raadslid zorgt ervoor dat geheime informatie waarover hij beschikt veilig wordt bewaard.
2. Het raadslid maakt niet ten eigen bate of ten bate van derden gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen geheime informatie.
3. Het raadslid houdt zich aan de [Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning](#) en de [Verordening op de fractieassistenten](#).

Artikel 4 Omgaan met geschenken

1. Een raadslid accepteert geen geschenken, faciliteiten en diensten als zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed.
2. Onverminderd het eerste lid kan het raadslid incidentele geschenken die een geschatte waarde van ten hoogste € 25 vertegenwoordigen behouden.
3. Geschenken die het raadslid uit hoofde van zijn ambt ontvangt en die een geschatte waarde van meer dan € 25 vertegenwoordigen, worden, als zij niet worden teruggestuurd, eigendom van de gemeente.
4. De griffier legt een register aan van de geschenken met een geschatte waarde van meer dan € 25. In het register is aangegeven welke bestemming de gemeente hieraan heeft gegeven.
5. Geschenken worden niet op het huisadres ontvangen.

Artikel 5 Gebruik van voorzieningen van de gemeente

5.1 Voorzieningen

1. Het raadslid verantwoordt zich over zijn gebruik van de voorzieningen volgens de vastgelegde regels en procedures.
2. Gebruik van voorzieningen en eigendommen ten eigen bate of ten bate van derden is niet toegestaan, tenzij hier andere afspraken over gemaakt zijn.

5.2 Declaraties

1. Het raadslid declareert geen kosten die reeds op andere wijze (bijvoorbeeld uit het fractiebudget) worden vergoed.
2. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.

3. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld (digitaal) formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt het doel van de uitgave vermeld.
4. Declaraties worden afgehandeld volgens het vierogenprincipe.
5. In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het presidium voorgelegd.

Artikel 6 Social media

Toelichting: social media kunnen voor een raadslid handige platforms zijn om voeling met de maatschappij te houden en benaderbaar te zijn. Social media kennen echter grote valkuilen. In de optiek van de burger is er namelijk geen verschil tussen politiek en privé: je bent 24 uur per dag, 7 dagen per week raadslid. Ook op social media is er geen onderscheid tussen politiek en privé. Uitspraken op social media die niet passen bij hetgeen van een raadslid verwacht mag worden, roepen al snel vragen op rond integriteit. Er dient dan ook een continu besef te zijn dat de berichtgeving op social media van invloed kan zijn op de gemeente, de ambtsfunctie, of het aanzien hiervan. Bovendien geldt dat politieke debatten plaats dienen te vinden in de raadsvergaderingen of de commissievergaderingen.

1. Het raadslid houdt er rekening mee dat de berichtgeving op social media, zowel zakelijk als privé, van invloed kan zijn op de gemeente, de ambtsfunctie, of het aanzien hiervan. Hij houdt zich in ieder geval aan de volgende regels:
 - a. hij gaat op gepaste wijze met mensen om, zoals beschreven in de vijfde gouden regel
 - b. hij blijft beleefd.
2. Voor alles wat het raadslid plaatst op social media, kan hij verantwoordelijk gehouden worden.

Artikel 7 Verdenking van een integriteitsschending

Bij een verdenking van een integriteitsschending bij een collegelid, een collega-raadslid of ambtenaar volgt het raadslid de stappen in de *Handreiking vermoeden integriteitsschending*.

Gedragscode ambtenaren Opmeer

In deze gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Opmeer staat beschreven wat het betekent om integer te zijn en wat dit van ons vergt. Het doel van deze gedragscode is om integriteitsnormen in te bedden in ons dagelijks handelen en ons gedrag. Deze gedragscode bevat:

- de visie van Opmeer
- de 6 gouden regels van Opmeer
- bijlage met artikelen gedragscode.

Visie van Opmeer

Visie

Als gemeente Opmeer willen we een integere overheid zijn. Als bestuur en organisatie van Opmeer zijn we ons bewust van het feit dat we voor onze gemeenschap werken en de grote verantwoordelijkheid die dat met zich meebrengt. Dit stelt hoge eisen aan zuiver en zelfbewust handelen. Integer handelen is een kwestie van regels, maar even goed een kwestie van gedrag.

Doel

In het licht van onze visie stellen we ons tot doel om open, zuiver en weerbaar te zijn:

- We zijn aanspreekbaar, open en transparant.
- We handelen zuiver door onze handelingen zorgvuldig af te wegen.
- We zijn weerbaar tegen mogelijke integriteitsschendingen.

Hoe bereiken we dit doel?

Als bestuur en organisatie van Opmeer zijn we integer als we dit laten zien in ons gedrag. Openheid, zuiverheid en weerbaarheid dienen ingebed te zijn in ons dagelijks handelen.

Regels helpen daarbij. Ze geven duidelijkheid en houvast voor onszelf en voor het aanspreken van anderen. De regels zijn vastgelegd in gedragscodes, procedures, handreikingen en andere documenten waarin normen zijn opgenomen waaraan wij ons houden.

Integriteit gaat verder dan het naleven van de regels. Het vergt continue aandacht door middel van een programma dat werkt aan bewustwording, oefening en dialoog en door middel van stimulering in reguliere werkprocessen in de dagelijkse praktijk. Immers, onze bestuurders en ambtenaren kunnen elke dag voor integriteitsdilemma's komen te staan.

De 6 gouden regels van Opmeer

Deze gouden regels vormen de basis voor het integer handelen van ambtenaren van Opmeer. De regels krijgen betekenis als ons gedrag ze weerspiegelt. In de artikelen in de bijlage zijn deze regels verder uitgewerkt.

1. We zijn dienstbaar

We werken in het belang van de gemeente en van de organisaties en burgers die daar deel van uitmaken. We zijn betrokken bij de organisatie en loyaal ten opzichte van het vastgestelde beleid van de gemeente en dragen dit uit. We vervullen onze taken onpartijdig en waken ervoor dat vermenging optreedt met het eigenbelang of het belang van mensen in onze directe persoonlijke omgeving. Ook de schijn van belangenverstrengeling wordt vermeden.

2. We wegen belangen zuiver en zorgvuldig af

We zorgen ervoor dat de dienstverlening naar de burger goed wordt uitgevoerd. We doen wat nodig is om te komen tot een correcte en zorgvuldige afweging van belangen. Dat betekent dat we eerst alle informatie tot ons nemen om een kwestie te begrijpen en te beoordelen. In onze beoordeling zijn we onbevooroordeeld en objectief. Risicovolle functies verdienen extra aandacht voor onze weerbaarheid.

3. We zijn betrouwbaar

Betrouwbaarheid staat voor openheid, eerlijkheid en duidelijkheid. Het is de basis voor het vertrouwen dat burgers in ons hebben. We doen wat we zeggen en zeggen wat we doen. Kennis en informatie waarover we vanwege onze functie beschikken, gebruiken we alleen voor het doel waarvoor die informatie is gegeven.

4. We zijn open

Wij zijn open in en over ons handelen, zodat optimale verantwoording mogelijk is en zodat collegeleden, raadsleden en collega's volledig inzicht hebben in ons handelen.

5. We gaan op professionele en gepaste wijze met elkaar om

Binnen de gemeente werken we met elkaar, niet tegen elkaar. Binnen de gemeente en in ons contact met burgers en organisaties behandelen we elkaar met respect en op gelijke wijze. We pesten of intimideren elkaar niet. We doen geen uitspraken over personen die beledigend zijn vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid. We zoeken geen ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. We spreken elkaar erop aan wanneer dit gebeurt. We vertrouwen in de basis op de goede bedoelingen van de ander om het algemeen belang te dienen. We spreken met elkaar en niet over elkaar. Mensen maken fouten. We zijn eerlijk over onze gemaakte fouten en accepteren de consequenties daarvan. We schuiven de schuld niet af.

6. Bij verdenkingen gaan we zorgvuldig te werk

Binnen de gemeente proberen we elkaar te behoeden voor integriteitsschendingen door elkaar van tevoren te waarschuwen wanneer dat kan. Bij een verdenking van een integriteitsschending door een collegelid of raadslid melden we dit bij de burgemeester. Bij een verdenking van een integriteitsschending door een ambtenaar kunnen we advies vragen aan de leidinggevende of vertrouwenspersoon, of een formele interne melding doen bij een leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Alleen de burgemeester of de gemeentesecretaris en eventueel de locoburgemeester zijn bevoegd om (voor)onderzoek in gang te zetten. We trachten de groep die bij de kwestie wordt betrokken in alle stadia van de afhandeling zo klein mogelijk te houden en we zoeken bij voorkeur niet de publiciteit.

Bijlage: Artikelen gedragscode ambtenaren gemeente Opmeer

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Deze gedragscode geldt voor medewerkers van de gemeente Opmeer. Onder medewerker wordt verstaan: aangesteld, te werk gesteld of de stagiair(e) bij de gemeente Opmeer.
2. Waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.
3. De gedragscode is openbaar en via internet beschikbaar.
4. Medewerkers ontvangen bij indiensttreding een exemplaar van de code.
5. Deze gedragscode wordt na instemming van de OR vastgesteld door het college van B en W.
6. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, worden nieuwe afspraken gemaakt in het MT of het college van B en W. De gedragscode dient dan te worden gewijzigd en opnieuw te worden vastgesteld.

Artikel 2 Ambtseed

Toelichting: het afleggen van de ambtseed of belofte is bij uitstek een gelegenheid voor de gemeente als werkgever om te wijzen op het belang van de overheid als handhaver van de democratische en rechtstatelijke waarden. Feitelijk geldt ook zonder de beëdiging of belofteaflegging dat de ambtenaar is gehouden 'zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt'. Met het afleggen van de ambtseed of belofte wordt iedereen die in dienst is of treedt van de gemeente Opmeer ook een schriftelijke verklaring voorgelegd die ondertekend dient te worden. De verklaring is een bevestiging van de eed of belofte. Deze verklaring wordt ook voorgelegd aan uitzendkrachten, schoonmaakpersoneel en medewerkers die via een bureau zijn gedetacheerd.

1. Een medewerker legt de ambtseed of gelofte af bij indiensttreding (zie bijlage).
2. Een medewerker tekent bij het afleggen van de ambtseed of de gelofte een schriftelijke verklaring (zie bijlage) waarin hij aangeeft kennis te hebben genomen van deze gedragscode en dat hij zich daaraan committeert. De getekende verklaring wordt bewaard in het personeelsdossier.
3. Personen die werkzaam zijn voor maar niet in dienst zijn van de gemeente, tekenen voor de start van de werkzaamheden dezelfde schriftelijke verklaring als bedoeld in lid 2, waarin zij aangeven kennis te hebben genomen van de regels die gelden met betrekking tot de integriteit en dat zij zich daaraan committeren.
4. Een reeds in dienst zijnde medewerker kan weigeren om de verklaring als bedoeld in lid 2 te ondertekenen, doch dit is niet wenselijk. Voorts zal betrokkene wel verplicht worden de gedragscode in ontvangst te nemen en hiervoor te tekenen. Het college van B en W draagt deze medewerker de gedragscode als dienstopdracht op. Ook deze verklaring wordt opgeborgen in het personeelsdossier. Weigering kan leiden tot sancties.

Artikel 3 Voorkomen van belangenverstrengeling

3.1 Aanbesteding

1. Een medewerker voorkomt (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
2. Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten of werken aan de gemeente Opmeer, onthoudt zich van deelname aan de advisering over de betreffende opdracht, of laat een collega of leidinggevende mee adviseren.
3. Een medewerker neemt van een aanbieder van diensten of werken aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

3.2 Nevenfuncties

1. Een medewerker vervult geen nevenfuncties die strijdig (kunnen) zijn met het belang van de gemeente Opmeer, zoals bepaald in de [CAR/UWO](#) (artikel 15:1:e). Deze afweging wordt gemaakt door de leidinggevende.
2. Een medewerker doet bij indiensttreding melding van zijn (neven)functies bij de leidinggevende. De leidinggevende draagt dit over aan de gemeentesecretaris. Wanneer er een overdracht van een dossier plaatsvindt vanwege een nevenfunctie, laat de leidinggevende dit opnemen in het personeelsdossier.
3. Als gedurende het dienstverband nieuwe (neven)functies aanvaard worden of bestaande (neven)functies wijzigen, wordt de informatie die hierop betrekking heeft binnen één week aangeleverd bij de leidinggevende. De leidinggevende draagt dit over aan de gemeentesecretaris.
4. De gemeentesecretaris legt hiervoor een register aan en beheert dit register.
5. Het college regelt de openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van sectorhoofden 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. Het gaat om nevenwerkzaamheden die zij verrichten en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met hun functieervulling, kunnen raken.

3.3 Financiële belangen

Toelichting: ook het hebben van bepaalde financiële belangen of het verrichten van bepaalde financiële transacties kan (de schijn van) belangenverstrengeling veroorzaken. Het gevaar van belangenverstrengeling doet zich voor als een medewerker financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming kunnen beïnvloeden. Het betreffen dan vooral financiële belangen in ondernemingen of organisaties die een relatie met de gemeente hebben of kunnen krijgen en ten aanzien waarvan die gemeente (of zelfs de medewerker direct) besluiten neemt. In de praktijk kan dit risico optreden bij besluiten over bijvoorbeeld aanbesteding, subsidieverstrekking, steunverlening, verstrekking van leningen en verlening van advies- en onderzoeksopdrachten.

1. Relevante financiële belangen kunnen gaan om het bezit van onroerend goed en financiële deelnemingen in ondernemingen of organisaties die in een relatie tot de gemeente staan.
2. Een medewerker doet bij de leidinggevende opgave van deze relevante financiële belangen. De leidinggevende draagt dit over aan de gemeentesecretaris.
3. Als gedurende het dienstverband een nieuw financieel belang ontstaat of een financieel belang wijzigt, dan wordt de informatie die hierop betrekking heeft binnen een maand schriftelijk aangeleverd bij de leidinggevende. De leidinggevende draagt dit over aan de gemeentesecretaris.
4. De gemeentesecretaris archiveert de relevante financiële belangen en de eventuele afspraken die daarover zijn gemaakt met de leidinggevende.

Artikel 4 Omgaan met informatie

Toelichting: de Gemeentewet kent het begrip 'vertrouwelijk' niet, maar spreekt alleen over 'geheim(houding)'. Alleen voor de term 'geheim' zijn in de wet regels opgenomen over het opleggen en opheffen van geheimhouding en over de schending van geheimhouding. Voor stukken die als 'vertrouwelijk' of 'niet openbaar' zijn aangeduid, gelden die regels in beginsel niet. Om juridische risico's te beperken, is het verstandiger om de term 'geheim' te gebruiken.

Geheimhouding kan in principe op alle stukken en agenda's worden opgelegd, waarbij de vorm (papier of digitaal) niet uitmaakt. Het moet expliciet worden vermeld en het orgaan moet de geheimhouding kunnen beargumenteren (artikel 10 van de Wob).

1. Een medewerker zorgt ervoor dat geheime informatie waarover hij beschikt veilig wordt bewaard.
2. Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie aan derden.
3. Een medewerker maakt niet ten eigen bate van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.
4. Ambtelijke bijstand voor raadsleden verloopt volgens de [Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning](#).
5. Een medewerker houdt zich aan het **Protocol ICT**.

Artikel 5 Geschenken

1. Geschenken en giften met een waarde boven de € 25 die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden te allen tijde gemeld bij de leidinggevende en door deze geregistreerd. De geschenken zijn eigendom van de gemeente Opmeer. Er wordt een bestemming voor gezocht.
2. Indien een medewerker geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan € 25 vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het in het eerste lid bepaalde worden behouden dan wel geaccepteerd en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
3. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen.

Artikel 6 Ambtelijke uitgaven

1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
2. Ter bepaling van de functionaliteit van uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - a. Met de uitgave is het belang van de gemeente Opmeer gediend.
 - b. De uitgave vloeit voort uit de functie.

Artikel 7 Declaraties

1. De medewerker declareert geen kosten die al op andere wijze worden vergoed.
2. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en de functionaliteit van de uitgave vermeld.
3. Gemaakte kosten worden tijdig gedeclareerd, binnen de gestelde termijn door de salarisadministratie.
4. Declaraties worden afgehandeld volgens het vierogenprincipe, door de direct leidinggevende en bureau P&O.
5. Het sectorhoofd is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties worden administratief afgehandeld door bureau P&O.
6. In geval van twijfel over een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de direct leidinggevende of de gemeentesecretaris.

Artikel 8 Gebruik van gemeentelijke voorzieningen

Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is in beginsel niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend.

Artikel 9 Uitnodigingen en dienstreizen buitenland

1. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken en onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het gemeentelijke belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
2. Een medewerker die het voornemen heeft een buitenlandse dienstreis te maken, heeft toestemming nodig van de leidinggevende. Het MT wordt door de leidinggevende van het besluit op de hoogte gesteld.
3. Een medewerker die het voornemen van een dienstreis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
4. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de medewerker.
5. De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen (reisregeling buitenland). Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

Artikel 10 Leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

1. Leidinggevende geeft het goede voorbeeld.
2. Leidinggevende is het (eerste) meldpunt van niet-integere zaken.
3. Leidinggevende is open over zijn manier van werken. Hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar de medewerkers.
4. Leidinggevende heeft zicht op vanuit het oogpunt van integriteit risicovolle functies in zijn eenheid.
5. Leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
6. Integriteit is een vast onderdeel van het functionerings- en/of beoordelingsgesprek.
7. Integriteit is frequent onderdeel van het werkoverleg.
8. Leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
9. Leidinggevende spreekt medewerkers aan op ongewenst gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Artikel 11 Social media

Toelichting: social media kunnen door medewerkers gebruikt worden voor interactie met de gemeenschap. Daarnaast worden social media vaak privé gebruikt. Social media kennen grote valkuilen. Online lopen werk en privé gemakkelijk door elkaar. Wanneer dat gebeurt, kan het al snel vragen oproepen rond integriteit. Er dient een continu besef te zijn dat de berichtgeving op social media, zowel zakelijk als privé, van invloed kan zijn op de gemeente, de ambtelijke functie, of het aanzien hiervan.

1. Een medewerker gaat op zorgvuldige wijze om met social media, zowel zakelijk als privé.
2. Voor zakelijk gebruik van social media houdt een medewerker zich in ieder geval aan de volgende regels:
 - a. Hij plaatst geen privéstandpunten die niet passen binnen het beleid van het college van B en W of berichten die het imago van de gemeente Opmeer schaden.
 - b. Hij gaat op gepaste wijze met mensen om, zoals beschreven in de vijfde gouden regel.
3. Voor zakelijk gebruik van social media dient de medewerker de volgende aanwijzingen te volgen:
 - a. Bij twijfel, plaats niets.
 - b. Reageer in principe niet inhoudelijk op kritische commentaren.
 - c. Licht een communicatieadviseur in als sprake is van een duidelijk onjuiste weergave van feiten of wanneer werknemers of ambtsdragers van de gemeente op kwetsende wijze bejegend worden.
 - d. Maak altijd de eigen rol duidelijk als vertegenwoordiger van de gemeente, net als bij traditionele media.
 - e. Verstrek nooit persoonlijke gegevens, zoals huisadressen en privételefoonnummers.
 - f. Leg alles vast wanneer het een online dialoog over de gemeente betreft.

- g. Vermijd ironie.
 - h. Kom uit voor gemaakte fouten en herstel deze snel.
4. Voor privégebruik van social media houdt een medewerker zich in ieder geval aan de volgende regels:
- a. Hij plaatst geen privéstandpunten die niet passen binnen het beleid van het college van B en W of berichten die het imago van de gemeente Opmeer schaden.
 - b. Hij gaat op gepaste wijze met mensen om, zoals beschreven in de vijfde gouden regel.
5. Hij houdt zich aan de *Do's & don'ts social media* van de gemeente Opmeer.
6. Voor alles wat een medewerker plaatst op social media, kan hij verantwoordelijk gehouden worden.

Artikel 12 Ongewenste omgangsvormen

1. Een medewerker houdt zich aan het *Reglement ongewenste omgangsvormen Opmeer & klachtencommissie*.
2. Een medewerker raadpleegt het *Agressiebeleidsplan*. Hij houdt zich aan de in dit plan genoemde gedragsregels en volgt de aanwijzingen om agressie te voorkomen, te beheersen en incidenten rond agressie af te handelen.

Artikel 13 Verdenking van een integriteitsschending

Bij een verdenking van een integriteitsschending bij een collegelid, raadslid of ambtenaar volgt een medewerker de stappen in de *Handreiking vermoeden integriteitsschending* en de *Regeling melden vermoeden misstand*.

Bijlage bij artikel 2: Verklaring bij de ambtseed

Ik voorkom dat mijn gedrag het aanzien van de gemeente Opmeer schaadt. Ik ben mij ervan bewust dat ik geen geschenken of gunsten mag accepteren, dat ik de geheime informatie die ik in mijn werk krijg alleen voor dat werk mag gebruiken en dat ik zorgvuldig zal omgaan met gemeentelijke eigendommen.

Antwoord: *Zo waarlijk helpe mij God almachtig!/Dat verklaar en beloof ik!*

De verklaring van ambtenaren die de eed/belofte afleggen, treft u hieronder aan.

Verklaring

Hierbij verklaart ondergetekende kennis te hebben genomen van de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in de toepasselijke bepalingen van het CAR/UWO en de Gedragscode voor ambtenaren die hem/haar bij aanvang van de werkzaamheden voor de gemeente Opmeer zijn uitgereikt.

Hij/zij verklaart zich te zullen houden aan deze regels en zich te gedragen volgens de gedragscode. Hij/zij verklaart voorts zich steeds als een goed werknemer te zullen gedragen en de hem/haar toevertrouwde bedrijfsmiddelen met zorg te gebruiken en te beheren.

Datum _____ Plaats _____

Naam _____ Handtekening _____

De verklaring van ambtenaren die weigeren de eed/belofte afleggen, treft u hieronder aan.

Verklaring

Hierbij verklaart ondergetekende inhoudelijk kennis te hebben genomen van de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in de 'Gedragscode ambtenaren Opmeer' en de toepasselijke bepalingen van de CAR/UWO. Een exemplaar van de gedragscode en de relevante artikelen zijn aan ondergetekende overhandigd.

Ondergetekende heeft de opdracht van het college van B en W van Opmeer om zich te zullen houden aan deze regels en zich te gedragen volgens de gedragscode. Ondergetekende is ervan op de hoogte dat bij overtreding sancties volgens [CAR/UWO](#) zullen volgen.

Datum _____ Plaats _____

Naam _____ Handtekening _____

Omgangsvormen tussen gemeente en inwoners

Hierna zijn gedragsregels opgesteld voor omgangsvormen tussen de gemeente en haar inwoners, geschikt voor publicatie op de website.

'Voor en met elkaar'

Omgangsvormen tussen u als inwoner en de gemeente Opmeer

Welke omgangsvormen hanteert de gemeente in de dienstverlening aan u als inwoner? Vier gouden regels:

1. **We zijn open:** we nemen besluiten waar u vragen over kunt stellen. Deze zullen wij beantwoorden.
2. **We zijn betrouwbaar en zorgvuldig:** we doen wat we zeggen en maken een zorgvuldige belangenafweging.
3. **We handelen in het algemeen belang:** we zijn onpartijdig.
4. **We gaan op professionele wijze met u om:** vriendelijk, beleefd en objectief.

Welke omgangsvormen vragen we van u als inwoner? Vier gouden regels:

1. U bent eerlijk over uw doel of uw belang.
2. U geeft juiste en volledige informatie.
3. U gaat op gepaste wijze om met ambtenaren en bestuurders: u gebruikt geen verbaal of lichamelijk geweld; u bent niet onder invloed van alcohol of drugs wanneer u ons bezoekt.
4. Als u het ergens niet mee eens bent, kunt u een klacht indienen: gebruik hiervoor [deze link](#).

Handreiking vermoeden integriteitsschending

Deze handreiking bevat een stappenplan bij een vermoeden van een integriteitsschending binnen de gemeente Opmeer. Deze is bedoeld voor burgemeester, wethouders, gemeenteraadsleden (of commissieleden) en ambtenaren van de gemeente Opmeer (niet voor burgers). Deze handreiking dient te worden vastgesteld door de gemeenteraad.

In deze handreiking:

1. Wanneer doe ik een melding?
2. Bij wie doe ik een melding en wat is de procedure?
 - 2.1 Een melding door een raadslid.
 - 2.2 Een melding door een wethouder.
 - 2.3 Een melding door een ambtenaar.

Bijlage 1. Stappenplan onderzoek

Bijlage 2. Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer

1. Wanneer doe ik een melding?

Wat is een integriteitsschending?

Een integriteitsschending is een gedraging van een raadslid, een wethouder, de burgemeester of een ambtenaar, die in strijd is met integriteitsnormen. Het kan gaan om feiten die wettelijk strafbaar zijn, maar ook om handelingen in strijd met geschreven of ongeschreven regels.

Wat is een melding?

Een melding is het afgeven van een in behandeling te nemen, als zodanig bedoeld, signaal over een (mogelijke) integriteitsschending.

In welke gevallen kan ik een melding doen?

Een melding hoeft niet noodzakelijkerwijs te gaan over een vaststaand feit. Er kan ook sprake zijn van een vermoeden. Indien de persoon in kwestie een melding doet, moet het echter wel om een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden gaan, berustend op eigen kennis of eigen waarneming. Alleen dan wordt een melding in behandeling genomen. Een melder kan aangeven anoniem te willen blijven. Wanneer een burger een vermoeden van een integriteitsschending heeft, dient hij te worden gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een klacht.

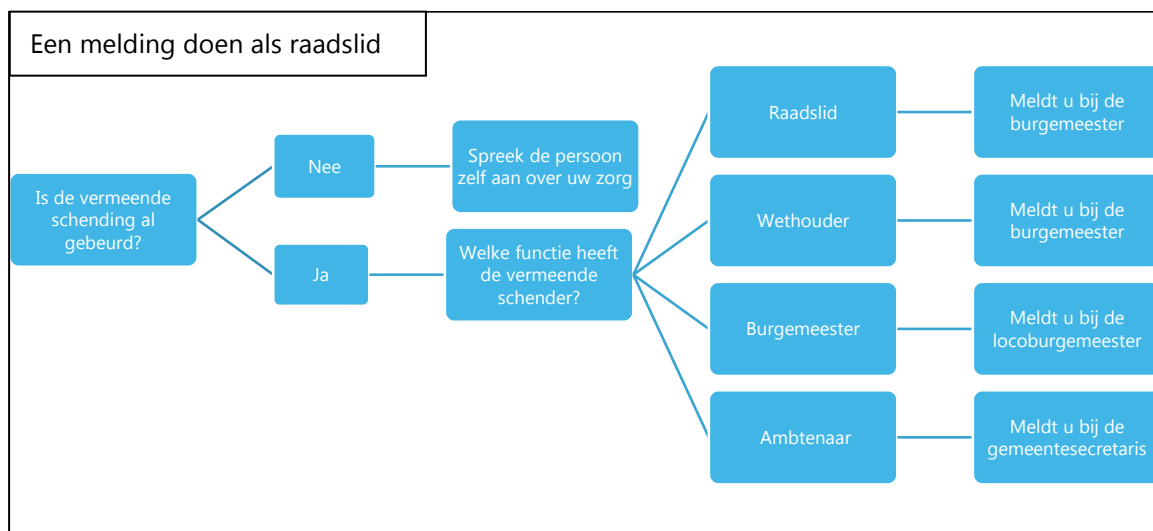
Ben ik wettelijk verplicht tot het doen van een melding?

Als gemeente Opmeer willen we een integere overheid zijn. Dat betekent dat er bij ieder een verantwoordelijkheid ligt om (het vermoeden van) een integriteitsschending te melden. Raadsleden, collegeleden en ambtenaren zijn echter niet wettelijk verplicht om een integriteitsschending door een raadslid, een collegelid of ambtenaar te melden. Op grond van artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering zijn leden van de gemeenteraad, leden van het

college en ambtenaren alleen verplicht om bij de politie aangifte te doen van (ambts)misdrijven (strafbare handelingen zoals corruptie). Bij twijfel of sprake is van een (ambts)misdrijf, kan een raadslid, collegelid of ambtenaar in een vertrouwelijk gesprek advies inwinnen bij de [Rijksrecherche](#).

2. Bij wie doe ik een melding en wat is de procedure?

2.1 Een melding door een raadslid



De procedure voor het onderzoek naar een vermeende integriteitsschending is opgenomen in bijlage 1 'Stappenplan onderzoek'. Hierna staat een toelichting op vorenstaand schema met enkele aanvullingen en uitzonderingen op dat stappenplan beschreven.

Als een raadslid twijfelt over een nog niet ondernomen handeling

Allereerst is het mogelijk dat een raadslid hoort dat iemand iets van plan is, waarvan hij betwijfelt of dat integer is. In dat geval spreekt hij de persoon zelf aan over zijn zorg.

Als een raadslid twijfelt over een eigen ondernomen handeling

Het raadslid betwijfelt of een eigen ondernomen handeling integer is geweest. In dat geval vraagt hij de griffier om advies. Centrale vraag daarbij is: 'Is deze handeling een schending van de integriteitsregels?' Wanneer de griffier concludeert dat de handeling een integriteitsschending was, dan overleggen de burgemeester, de griffier en het raadslid over de te volgen stappen.

Als een raadslid een vermoeden heeft van een integriteitsschending door een collegelid of een raadslid

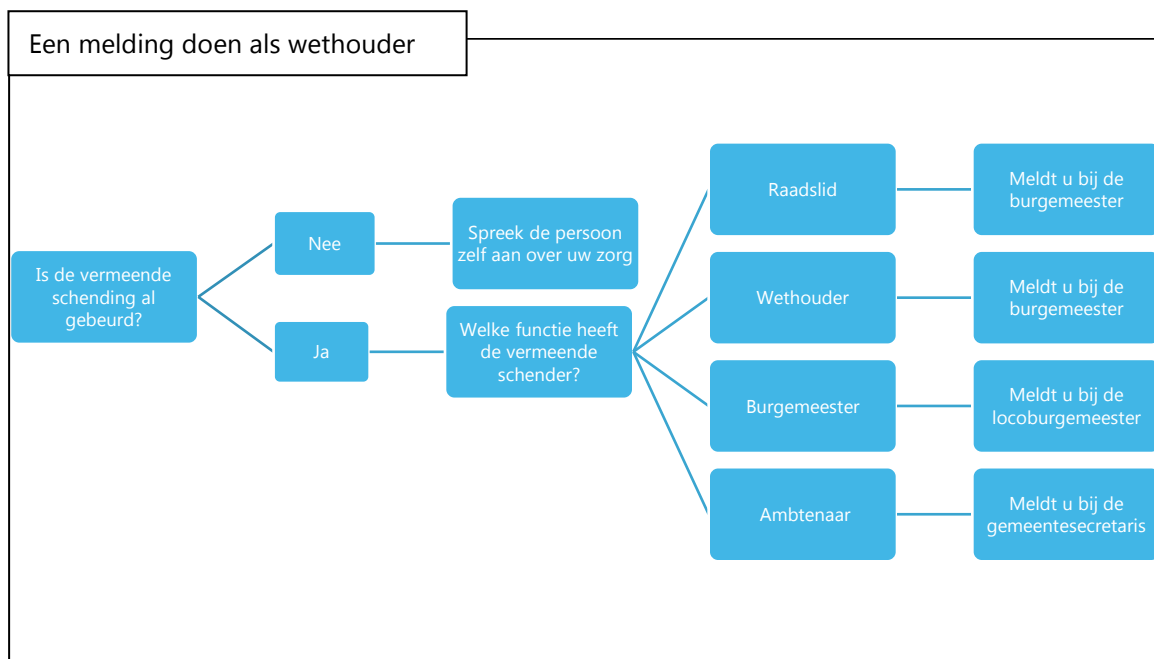
Het raadslid meldt zich bij de burgemeester. Een raadslid dat een vermoeden heeft van een integriteitsschending door de burgemeester, meldt zich bij de locoburgemeester. Belangrijk hierbij: het raadslid dat de melding doet, gaat niet op eigen houtje zaken uitzoeken, dat is aan de burgemeester of locoburgemeester of aan de door deze aangewezen interne of externe

deskundigen. Verder houdt de melder het vermoeden voor zichzelf. De burgemeester of locoburgemeester volgt het stappenplan in bijlage 1. Wanneer de locoburgemeester de commissaris van de Koning betreft, wordt het presidium ingelicht. Indien de melder niet tevreden is over de afhandeling door de burgemeester of de locoburgemeester, meldt hij dit bij het presidium. Het presidium zal naar bevind van zaken handelen.

Als een raadslid een vermoeden heeft van een integriteitsschending door een ambtenaar

Het raadslid meldt zich bij de gemeentesecretaris. Belangrijk hierbij: het raadslid dat de melding doet, gaat niet op eigen houtje zaken uitzoeken en houdt het vermoeden verder voor zichzelf. De gemeentesecretaris doet vooronderzoek, zoals beschreven in bijlage 1. Uitzonderingen: het college besluit of een feitenonderzoek wordt ingesteld en het college beoordeelt de resultaten van het feitenonderzoek en bespreekt eventuele maatregelen. De resultaten worden niet aan de raad voorgelegd. Indien de melder niet tevreden is over de afhandeling door de gemeentesecretaris, meldt hij dit bij de burgemeester. De burgemeester zal naar bevind van zaken handelen.

2.2 Een melding door een wethouder



De procedure voor het onderzoek naar een vermeende integriteitsschending is opgenomen in bijlage 1 'Stappenplan onderzoek'. Hierna staat een toelichting op vorenstaand schema met enkele aanvullingen en uitzonderingen op dat stappenplan beschreven.

Als een wethouder twijfelt over een nog niet ondernomen handeling

Allereerst is het mogelijk dat een wethouder hoort dat iemand iets van plan is, waarvan hij betwijfelt of dat integer is. In dat geval spreekt hij de persoon zelf aan over zijn zorg.

Als een wethouder twijfelt over een eigen ondernomen handeling

Een wethouder kan twijfelen of een eigen ondernomen handeling integer is geweest. In dat geval vraagt hij de burgemeester om advies. Centrale vraag daarbij is: 'Is deze handeling een schending van de integriteitsregels?' Wanneer de burgemeester concludeert dat de handeling een integriteitsschending was, dan overleggen de burgemeester en de wethouder in het college over de te volgen stappen.

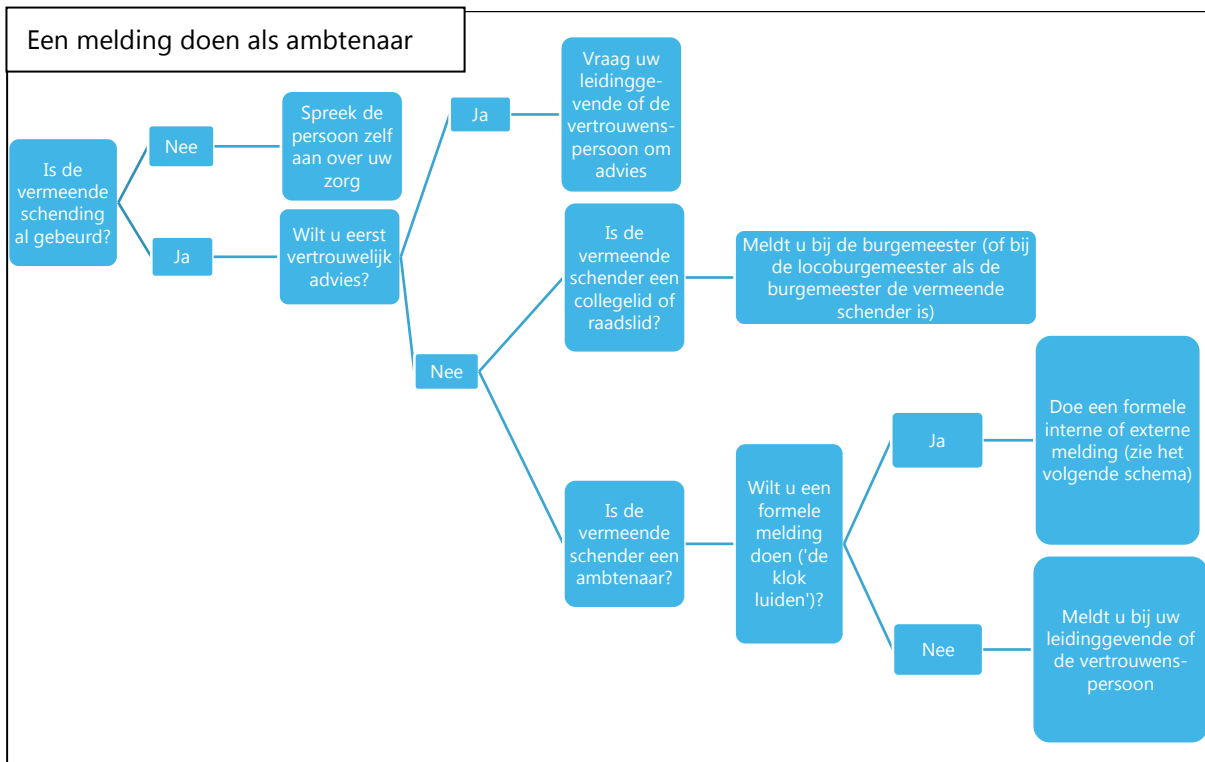
Als een wethouder een vermoeden heeft van een integriteitsschending door een collegelid of een raadslid

In dat geval meldt de wethouder zich bij de burgemeester. Een wethouder die een vermoeden heeft van een integriteitsschending door de burgemeester, meldt zich bij de locoburgemeester. Belangrijk hierbij: de wethouder die de melding doet, gaat niet op eigen houtje zaken uitzoeken, dat is aan de burgemeester of locoburgemeester of aan de door deze aangewezen interne of externe deskundigen. Verder houdt de melder het vermoeden voor zichzelf. De burgemeester of locoburgemeester volgt het stappenplan in bijlage 1. Indien de melder niet tevreden is over de afhandeling door de burgemeester (wanneer de vermeende schender een wethouder of raadslid betreft), meldt hij dit bij het presidium. Het presidium zal naar bevind van zaken handelen. Indien de melder niet tevreden is over de afhandeling door de locoburgemeester (wanneer de vermeende schender de burgemeester betreft), meldt hij dit bij de commissaris van de Koning.

Als een wethouder een vermoeden heeft van een integriteitsschending door een ambtenaar

In dat geval meldt de wethouder zich bij de gemeentesecretaris. Belangrijk hierbij: de wethouder die de melding doet, gaat niet op eigen houtje zaken uitzoeken en hij houdt het vermoeden verder voor zichzelf. De gemeentesecretaris doet vooronderzoek, zoals beschreven in bijlage 1. Uitzonderingen: het college besluit of een feitenonderzoek wordt ingesteld en het college beoordeelt de resultaten van het feitenonderzoek en bespreekt eventuele maatregelen. De resultaten worden niet aan de raad voorgelegd. Indien de melder niet tevreden is over de afhandeling door de gemeentesecretaris, meldt hij dit bij de burgemeester. De burgemeester zal naar bevind van zaken handelen.

2.3 Een melding door een ambtenaar



De medewerker die een melding doet, kan zich in alle gevallen laten bijstaan door de vertrouwenspersoon. De procedure voor het onderzoek naar een vermeende integriteitsschending is opgenomen in bijlage 1 'Stappenplan onderzoek'. Hierna staat een toelichting op vorenstaand schema met enkele aanvullingen en uitzonderingen op het stappenplan in de bijlage.

Als een medewerker twijfelt over een nog niet ondernomen handeling

Allereerst is het mogelijk dat een medewerker hoort dat iemand iets van plan is, waarvan hij betwijfelt of dat integer is. In dat geval spreekt hij de persoon zelf aan over zijn zorg.

Als een medewerker twijfelt over een eigen ondernomen handeling

Een medewerker kan twijfelen of een eigen ondernomen handeling integer is geweest. In dat geval vraagt hij zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon om advies. Centrale vraag daarbij is: 'Is deze handeling een schending van de integriteitsregels?' Wanneer de leidinggevende of de vertrouwenspersoon concludeert dat de handeling een integriteitsschending was, dan overleggen de leidinggevende of de vertrouwenspersoon en de medewerker met de gemeentesecretaris over de te volgen stappen.

Als een medewerker een vermoeden heeft van een integriteitsschending door een collegelid of een raadslid

In dat geval meldt de medewerker zich bij de burgemeester. Een medewerker die een vermoeden heeft van een integriteitsschending door de burgemeester, meldt zich bij de locoburgemeester.

Belangrijk hierbij: de medewerker die de melding doet, gaat niet op eigen houtje zaken uitzoeken, dat is aan de burgemeester of locoburgemeester of aan de door deze aangewezen interne of externe deskundigen. Verder houdt de melder het vermoeden voor zichzelf. De burgemeester of locoburgemeester volgt het stappenplan in bijlage 1. Indien de melder niet tevreden is over de afhandeling door de burgemeester of de locoburgemeester, meldt hij dit bij het presidium. Het presidium zal naar bevind van zaken handelen.

Als een medewerker een vermoeden heeft van een integriteitsschending door een ambtenaar

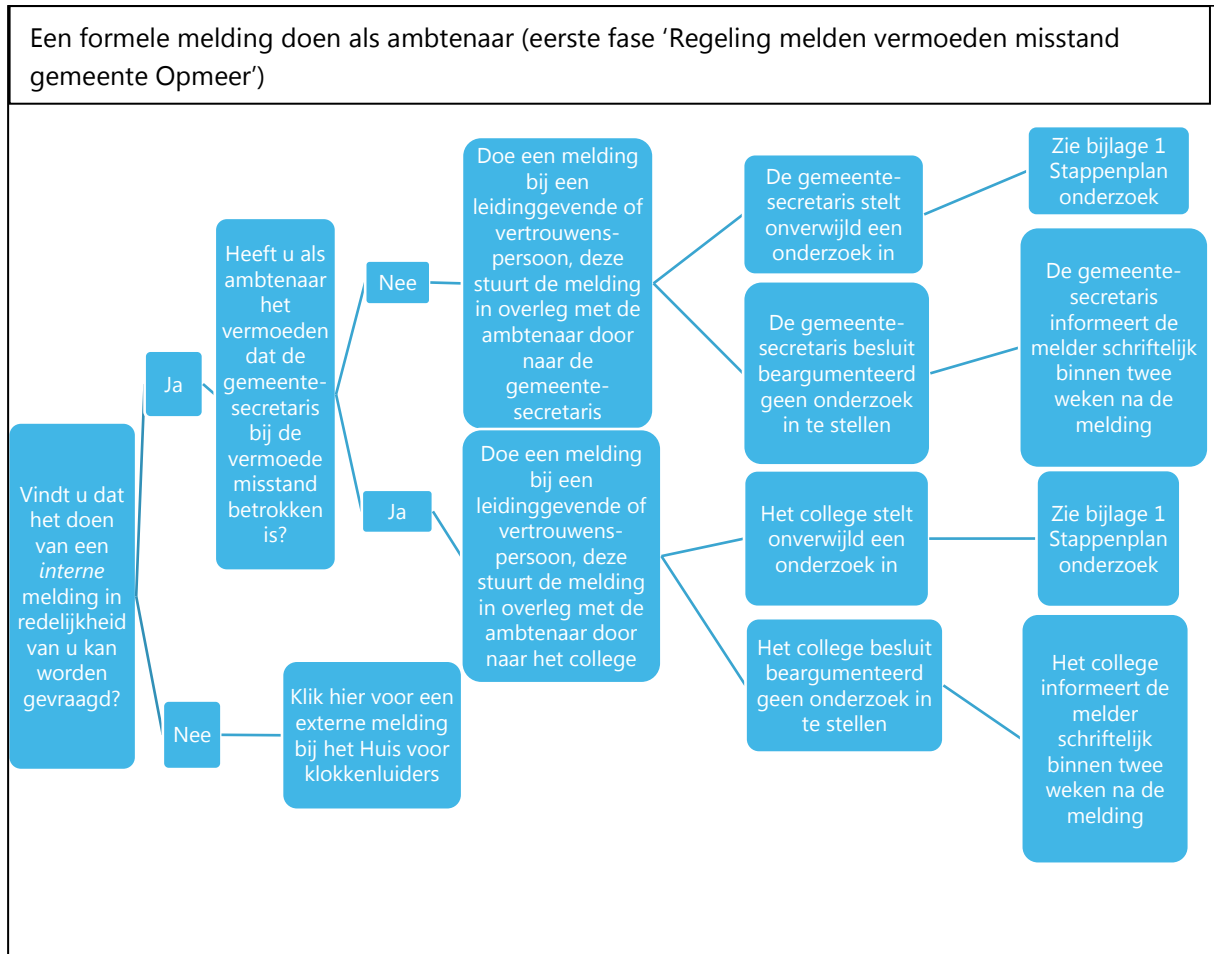
Een medewerker die iets signaleert bij een andere medewerker, kan meerdere dingen doen. Belangrijk is in ieder geval: de medewerker die de melding doet, gaat niet op eigen houtje zaken uitzoeken en hij houdt het vermoeden verder voor zichzelf.

Advies

Twijfelt hij of een handeling van een andere medewerker integer is geweest, dan kan hij zich (in eerste instantie) altijd wenden tot de leidinggevende of de vertrouwenspersoon voor vertrouwelijk advies. Indien de medewerker advies wenst van buiten de gemeente, kan hij een adviseur (iemand naar keuze) in vertrouwen raadplegen of de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen. In dit advies moet naar voren komen of er een formele melding gedaan zou moeten worden of niet.

Formele melding

Wil de medewerker een formele melding doen, dan treedt de 'Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer', de zogenaamde klokkenluidersregeling, in werking.



Interne melding

De eerste formele stap is een interne melding. De interne melding kan gedaan worden bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan de melder, of bij één van de vertrouwenspersonen.

De gemeentesecretaris of het college doet na het gesprek onverwijld vooronderzoek naar het gemelde vermoeden van een schending, tenzij:

- a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden
- b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.

De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en ook tot welke stappen de melding heeft geleid. Voor de procedure dient de gemeentesecretaris of het college de 'Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer' te raadplegen, te vinden in bijlage 2.

Externe melding

Een medewerker kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:

- a. het niet eens is met het standpunt van zijn werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd
- b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.

Een medewerker kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:

- acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt
- een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is
- een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding
- een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal
- een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen
- een plicht tot directe externe melding.

Voor de verdere procedure dient de gemeentesecretaris of het college de 'Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer' te raadplegen, te vinden in bijlage 2.

Bijlage 1. Stappenplan onderzoek

Hier volgt het stappenplan voor onderzoek naar een vermeende integriteitsschending.

Er zijn drie mogelijke situaties waarvoor dit stappenplan gebruikt wordt:

- De burgemeester doet onderzoek naar een vermeende schending door een wethouder of raadslid (of commissielid).
- De locoburgemeester doet onderzoek naar een vermeende schending door de burgemeester.
- De gemeentesecretaris doet onderzoek naar een vermeende schending door een ambtenaar na een melding door een collegelid of een raadslid.

In dit stappenplan wordt uitgegaan van de eerstgenoemde situatie. In de tweede of derde situatie wordt de burgemeester in alle stappen vervangen door de locoburgemeester dan wel de gemeentesecretaris. In de voetnoten worden de afwijkende stappen aangegeven bij een afwijkende situatie.



Stap 1. Gesprek met de melder

1. De melding wordt door de melder op schrift gesteld. De melder geeft daarin aan of zijn identiteit bekend mag worden gemaakt in de vervolgstappen.
2. De burgemeester gaat in gesprek met de melder.¹

¹ Wanneer de vermeende schender een raadslid betreft, kan de burgemeester desgewenst de griffier vragen hem met raad en daad terzijde te staan tijdens de eerste twee stappen. Wanneer de vermeende schender een wethouder betreft, kan de burgemeester desgewenst de gemeentesecretaris vragen hem met raad en daad terzijde te staan tijdens de eerste twee stappen. Wanneer de vermeende schender een ambtenaar betreft, kan de gemeentesecretaris desgewenst het hoofd P&O

3. De burgemeester gaat na dit gesprek onverwijld een gesprek aan met de vermeende schender, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
4. Indien de burgemeester besluit geen gesprek aan te gaan met de vermeende schender, doet hij schriftelijk melding van zijn conclusie aan de melder.

Stap 2. Gesprek met de vermeende schender

1. De burgemeester gaat in gesprek met de vermeende schender.
2. De burgemeester maakt een verslag van het gesprek, dat door de vermeende schender dient te worden bevestigd.
3. De burgemeester doet na het gesprek onverwijld vooronderzoek naar het gemelde vermoeden van een schending, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
4. De burgemeester doet schriftelijk melding van zijn besluit tot het wel of niet doen van vooronderzoek aan de melder en aan de vermeende schender.
5. De burgemeester zorgt voor de archivering van de (geheime) verslagen.

Stap 3. Vooronderzoek

1. Op basis van de ontvangen melding doet de burgemeester een vooronderzoek.² In het vooronderzoek worden uitsluitend documenten verzameld, geverifieerd en geanalyseerd.³ De burgemeester verzorgt de noodzakelijke interne en externe communicatie gedurende het gehele proces. De burgemeester zorgt voor de archivering van de (geheime) verslagen en documenten van het gehele proces.
2. Als er een vermoeden is van een misdrijf, doet de burgemeester, na overleg met het college en presidium, aangifte bij de politie. Vanaf dat moment wordt alle informatie voorgelegd aan de politie, eventueel na overleg met de officier van justitie.

vragen hem met raad en daad terzijde te staan tijdens de eerste twee stappen. Wanneer de vermeende schender de burgemeester betreft, kan de locoburgemeester desgewenst een wethouder vragen hem met raad en daad terzijde te staan tijdens de eerste twee stappen. Deze 'adviseur' mag op geen enkele wijze betrokken zijn bij de vermeende schending en heeft geen formele rol.

Wanneer de melder een ambtenaar betreft, kan deze melder zich gedurende het gehele proces laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.

² Wanneer de melder of de vermeende schender een raadslid betreft, ondersteunt de griffier de burgemeester vanaf dit moment in het proces.

³ De burgemeester kan zich in het vooronderzoek ambtelijk laten bijstaan.

3. Het presidium besluit, op basis van de bevindingen van het vooronderzoek, of een feitenonderzoek wordt ingesteld.⁴
4. Als na het vooronderzoek wordt besloten dat geen feitenonderzoek nodig is, stelt de burgemeester een rapport op van zijn bevindingen, en doet melding van de conclusie aan de melder en aan de vermeende schender.
5. Als na het vooronderzoek wordt besloten dat een feitenonderzoek (zie stap 4) nodig is, stelt de burgemeester een rapport op van zijn bevindingen, dat ter vaststelling wordt voorgelegd aan het presidium.⁵
6. Bij het vermoeden van een opzettelijk valse beschuldiging wordt actie ondernomen tegen de melder in de vorm van een feitenonderzoek (zie stap 4). De persoon aan wiens adres opzettelijk valse beschuldigingen zijn gedaan, kan daarvan aangifte doen bij de politie.
7. De melder en de vermeende schender worden over het besluit tot wel of geen feitenonderzoek zo spoedig mogelijk geïnformeerd.⁶
8. De melder alsook de vermeende schender kan via de burgemeester verzoeken te besluiten dat een feitenonderzoek wel noodzakelijk is. Het presidium dient in dit geval naar bevind van zaken te handelen.

Stap 4. Feitenonderzoek

4a. Instellen onderzoekscommissie

1. De burgemeester besluit of het feitenonderzoek wordt gedaan door een interne of externe onderzoekscommissie dan wel door een extern bureau.
2. Een interne onderzoekscommissie bestaat uit de burgemeester en minimaal één door het presidium aangewezen lid van het presidium, dat (die) in dezen optreedt (optreden) als vertegenwoordiger(s) namens het presidium.⁷ De commissie wordt ambtelijk ondersteund.
3. Als de afstand tussen de interne onderzoekers en de melder dan wel vermeende schender te klein is om voldoende objectief onderzoek te garanderen, dan wordt door de burgemeester na consultatie van het presidium een externe onderzoekscommissie ingesteld dan wel een extern bureau ingehuurd.
4. Een externe onderzoekscommissie bestaat uit personen van buiten de organisatie, met de juiste kennis voor het doen van het feitenonderzoek.

4b. Opdrachtverstrekking

1. De burgemeester geeft opdracht voor een feitenonderzoek aan de onderzoekscommissie dan wel het externe bureau.

⁴ Wanneer de vermeende schender een raadslid, wethouder of burgemeester betreft, besluit het presidium of een feitenonderzoek wordt ingesteld. Wanneer de vermeende schender een ambtenaar betreft, besluit het college of een feitenonderzoek wordt ingesteld. Waar in het vervolg het presidium staat, dient het college te worden gelezen wanneer de vermeende schender een ambtenaar betreft.

⁵ Wanneer de vermeende schender een ambtenaar betreft, wordt het rapport ter vaststelling aan het college voorgelegd.

⁶ Wanneer de vermeende schender de burgemeester betreft en uit het vooronderzoek blijkt dat redenen aanwezig zijn om het onderzoek voort te zetten, neemt de locoburgemeester contact op met de commissaris van de Koning.

⁷ Wanneer de vermeende schender een ambtenaar betreft, neemt een directielid (die niet te maken heeft met de vermeende schending) plaats in de onderzoekscommissie in plaats van een lid van het presidium

2. De burgemeester stelt een schriftelijke onderzoeksopdracht op. In de opdracht staan in ieder geval vermeld de aanleiding, de onderzoeksvragen en de verwachte duur en kosten van het onderzoek. De onderzoeksopdracht wordt vastgesteld door het presidium⁸.

4c. Kennisgeving aan betrokkene

1. De vermeende schender wordt over het instellen van een feitenonderzoek zo spoedig mogelijk na het besluit daartoe per brief geïnformeerd.
2. In de brief is in ieder geval opgenomen:
 - a. een omschrijving van het handelen of nalaten dat aanleiding is tot het instellen van het onderzoek
 - b. de melding dat betrokkene en getuigen kunnen worden gehoord
 - c. de melding dat als andere feiten en omstandigheden bekend worden, die van belang kunnen zijn voor het bepalen van de omvang, aard en ernst van de integriteitsschending het onderzoek zich kan uitstrekken tot die feiten en omstandigheden.

4d. Horen van betrokkenen en getuigen

1. De vermeende schender, melder, betrokkenen en getuigen kunnen worden gehoord.
2. Er wordt een gespreksverslag opgemaakt en ondertekend door de onderzoekers en de gehoorde.
3. De gehoorde krijgt de mogelijkheid om schriftelijk te reageren op het gespreksverslag.
4. Als de gehoorde weigert het gespreksverslag te tekenen, wordt daarvan melding gemaakt in het rapport.

4e. Onderzoeksrapportage

1. Van het feitenonderzoek wordt een rapport opgesteld dat aan de burgemeester wordt aangeboden.⁹
2. De rapportage bevat alle informatie die nodig is om een oordeel te kunnen vormen over het vermoeden van integriteitsschending.
3. De burgemeester legt de onderzoeksrapportage eerst voor aan het presidium.¹⁰
4. Met het presidium wordt het vervolproces naar de gehele raad afgesproken.
5. De rapportage wordt gelijktijdig aan de vermeende schender aangeboden.

Stap 5. Besluitvorming

De raad beoordeelt of het rapport aanleiding geeft om aangifte te doen.¹¹ Bij een vastgestelde schending van de integriteitsregels kan de raad tegen de vermeende schender en/of over de schending een politiek oordeel vellen.

⁸ Wanneer de vermeende schender een ambtenaar betreft, stelt het college de onderzoeksopdracht vast.

⁹ Wanneer de vermeende schender de burgemeester betreft, wordt het rapport aangeboden aan de locoburgemeester en de commissaris van de Koning.

¹⁰ Wanneer de vermeende schender een ambtenaar betreft, beoordeelt het college de resultaten van het feitenonderzoek en bespreekt het college de eventuele maatregelen in stap 5. Wanneer de vermeende schender een wethouder betreft, informeert de burgemeester ook het college over de onderzoeksrapportage.

Bijlage 2. Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer

Verordening van het college van burgemeester en wethouders houdende regels omtrent melden vermoeden misstand 'Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer 2017'.

Burgemeester en wethouders van Opmeer;

gelezen het voorstel d.d. 28 augustus 2017;

gelet op de Wet Huis voor klokkenluiders en het bepaalde in artikel 15:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector Gemeenten;

gelet op de door de ondernemingsraad verleende instemming d.d. 5 februari 2018;

besluiten vast te stellen de navolgende regeling:

Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer 2017.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de gemeente Opmeer, zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
- werkgever: het college van burgemeester en wethouders, dagelijks bestuur of directie die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders
- vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit
 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid
 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen
 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu

¹¹ Wanneer de vermeende schender een ambtenaar betreft, beoordeelt het college of het rapport aanleiding geeft om aangifte te doen. Wanneer de vermeende schender een wethouder betreft, beoordeelt de burgemeester of het rapport aanleiding geeft om aangifte te doen. Wanneer de vermeende schender de burgemeester betreft, beoordeelt de locoburgemeester (bij voorkeur in samenspraak met de commissaris van de Koning) of het rapport aanleiding geeft om aangifte te doen.

5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten
- adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand
 - vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Opmeer te fungeren
 - afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders
 - afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders
 - melding : de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling
 - melder : de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling
 - onderzoekers: de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt
 - externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen
- c. de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever, kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor 'gemeentesecretaris' 'het college' worden gelezen.

5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen
 - g. het onthouden van promotiekansen
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hun een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.
6. De werknemer heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door de gemeente Opmeer.

Artikel 5 Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een

verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.

3. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 7 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de gemeentesecretaris.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De gemeentesecretaris stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De gemeentesecretaris stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.
4. De gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De gemeentesecretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

Artikel 11 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is, ontvangt het vastgestelde verslag.

3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een conceptonderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.

De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

Artikel 13 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14 Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of wanneer sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 15 Rapportage en evaluatie

1. De gemeentesecretaris stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van 'Melden vermoeden misstand gemeente Opmeer 2017'. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

Artikel 16 Inwerkingtreding regeling

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 juli 2016.

Artikel 17. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling melden vermoeden misstand gemeente Opmeer 2017.

Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Opmeer, gehouden op 20 februari 2018.

M.A.S. Winder,
gemeentesecretaris

G.J.A.M. Nijpels,
burgemeester

Plan van aanpak borging in dagelijkse werkzaamheden

Voor continue bewustwording van integriteit wordt het behandelen van het onderwerp integriteit geïntegreerd in de dagelijkse werkzaamheden binnen de gemeente Opmeer.

Algemeen: de stuurgroep integriteit is verantwoordelijk

De gemeente Opmeer kent een stuurgroep integriteit. Deze bestaat uit de burgemeester, de gemeentesecretaris, de griffier, de concerncontroller, een medewerker van P&O en een lid van de OR. De stuurgroep komt eens per jaar bij elkaar om de voortgang van het integriteitsbeleid te bespreken. De stuurgroep evalueert eens in de vier jaar het integriteitsbeleid om te beoordelen of het beleid doeltreffend en doelmatig is en om te beoordelen of integriteit voldoende op het netvlies staat binnen de gemeente. Eventuele verbeterpunten worden geformuleerd. De raad wordt hierover geïnformeerd.

Voorstellen voor continue bewustwording integriteit college van B en W

Deze maatregelen worden vastgesteld door het college van B en W en de gemeenteraad.

1. Aandacht voor integriteit in college

Bij start nieuwe bestuursperiode

Na het afleggen van de eed door de nieuwe collegeleden bij de start van een nieuwe bestuursperiode wordt de gedragscode uitgereikt en verzorgt de burgemeester in het nieuwe college een sessie over integriteit waarin dilemma's worden besproken. Eventueel kunnen de rapportages van de risicoanalyse rond integriteit met elkaar worden gedeeld.

Jaarlijks herhaald

Aandacht voor integriteit in de vorm van het bespreken van enkele dilemma's wordt op zijn minst één keer per jaar herhaald, bijvoorbeeld bij de start van het politieke seizoen in september. De burgemeester heeft hierin het voortouw. Ook als er bijvoorbeeld een actualiteit op het gebied van integriteit speelt bij een andere gemeente, kan de burgemeester dit een keer in een collegevergadering aan de orde stellen met de vraag of dit hier ook zou kunnen gebeuren en/of hoe wij dit hier zouden aanpakken. Het is goed integriteit in het college te bespreken zonder concrete aanleiding binnen de eigen gemeente.

Aan het einde van de bestuursperiode

Aan einde van de bestuursperiode wordt in het college (kort) geëvalueerd hoe de instrumenten op het gebied van integriteit werken. Eventuele verbeterpunten worden via vertegenwoordiging overgedragen aan de stuurgroep voor implementatie.

2. Risicoanalyse integriteit kandidaat-wethouders vastleggen in reglement van orde

Voorstel is om de risicoanalyse integriteit voor kandidaat-wethouders vast te leggen in het reglement van orde van de raad. Nu staat het er als mogelijkheid. Het gaat om een wijziging van artikel 6 Benoeming wethouders, lid 4.

De wijziging: 'De burgemeester geeft voor de aanvang van iedere ambtstermijn opdracht ~~geven~~ om de kandidaat-wethouders aan een risicoanalyse integriteit te onderwerpen. De rapportage is geheim. De burgemeester brengt over het eindresultaat daarvan verslag uit aan de raad.

Voorstellen voor continue bewustwording integriteit gemeenteraad

Deze maatregelen worden vastgesteld door de gemeenteraad.

1. Continue aandacht

Aandacht bij start raadsperiode

Na het afleggen van de eed door de nieuwe gemeenteraadsleden wordt de gedragscode uitgereikt en verzorgen de burgemeester en de griffier een sessie over integriteit voor de nieuwe raad waarin de regels worden uitgelegd en dilemma's worden besproken.

Aandacht gedurende raadsperiode

De bewustwordingssessie wordt jaarlijks bij de start van het politiek seizoen herhaald.

Separaat van deze bewustwordingssessie wordt in het presidium afgesproken op welke manier de fractievoorzitters integriteit het komende jaar gaan bespreken binnen de fractie. Immers, ook de fractie heeft hierbij een verantwoordelijkheid.

Aandacht bij einde raadsperiode

Aan het einde van de raadsperiode wordt in het presidium (kort) geëvalueerd hoe de instrumenten op het gebied van integriteit werken. De fractievoorzitters koppelen dan ook terug hoe aandacht aan integriteit is besteed binnen de fracties. Eventuele verbeterpunten worden geformuleerd. Het presidium kan ook besluiten om te evalueren in een (korte) groepsessie met de raad. Eventuele verbeterpunten worden geformuleerd en vervolgens geïmplementeerd.

2. Aanpassing [Verordening op de fractieassistenten](#)

Artikel toevoegen: Fractieassistenten leggen, net als raadsleden, de eed of de belofte af en ondertekenen de bijbehorende verklaring.

Tevens raden wij de gemeenteraad aan de term 'fractieassistent' consequent te wijzigen in 'commissielid', omdat deze laatste term in het algemeen bij gemeenten wordt gebruikt voor de bedoelde functie. Dat biedt helderheid, ook voor burgers. In de gedragscode wordt daarom ook gesproken over commissielid.

Voorstellen voor continue bewustwording integriteit ambtelijke organisatie

Deze maatregelen worden na instemming van de OR vastgesteld door het college van B en W.

1. Borging integriteit binnen de organisatie

Binnen de ambtelijke organisatie is de gemeentesecretaris eindverantwoordelijk voor het integriteitsbeleid en de uitvoering daarvan. Hij legt hierover verantwoordelijkheid af aan het college.

2. Risicovolle functies

Risicovolle functies dienen continu in beeld te zijn bij de concerncontroller. Het gaat hier om functies die extra risico's op integriteitsschendingen met zich meebrengen, waaronder in ieder geval het innen (bijvoorbeeld van belastingen), uitbesteden (aanbestedingen), uitkeren (subsidies), verlenen (vergunningen), handhaven (toezicht) en het beschikken over geld, het werken met vastgoed en het werken met geheime informatie. Leidinggevenden besteden extra aandacht aan deze functies. Voor risicovolle functies worden beheersmaatregelen vastgesteld.

3. Aandacht bij sollicitatiegesprek risicovolle functies

De leidinggevende besteedt tijdens sollicitatiegesprekken voor risicovolle functies aandacht aan integriteit, zodat dit eventueel kan worden meegenomen in de beoordeling.

4. Bewustwordingssessie na eedaflegging medewerkers

Na de eedaflegging van nieuwe medewerkers verzorgt de gemeentesecretaris een (korte) bewustwordingssessie over integriteit voor nieuwe medewerkers waarin de regels worden uitgelegd en dilemma's worden besproken.

5. Bewustwordingssessie afdelingsoverleg

Een keer per jaar verzorgen de leidinggevenden een bewustwordingssessie rond integriteit binnen hun afdelingsoverleg. Het MT ziet erop toe dat dit gebeurt. Tijdens deze sessie worden dilemma's besproken. Leidinggevenden koppelen de resultaten terug aan het MT. Indien er aandachtspunten naar voren komen die ook relevant zijn voor de medewerkers, worden deze opgenomen in de bewustwordingssessie voor de medewerkers. Indien er aandachtspunten naar voren komen voor het integriteitsbeleid en de instrumenten, dan kijkt het MT of er aanpassing nodig is.

6. In HR-cyclus

Het voorstel is dat de leidinggevende in de HRM-cyclus minimaal een keer per jaar aandacht besteedt aan aspecten van integriteit. Het ligt voor de hand om dit te doen in het startgesprek. Eventuele aandachtspunten en/of afspraken die tijdens het startgesprek hierover worden gemaakt, worden vastgelegd in het verslag van het startgesprek en komen weer aan de orde in het voortgangsgesprek.

In het 'Startformulier HR-cyclus' kan over het onderdeel 'integriteit' als punt 5. worden toegevoegd.

Toevoeging tussen artikel en 4 en 5: 5. Integriteit (nevenfuncties, financiële belangen, belangen van familie/vrienden, aandachtspunten).

De leidinggevende kan de volgende zaken aan de orde stellen:

- Wat zijn je nevenfuncties?
 - Kunnen daar risico's ontstaan en zo ja, hoe kunnen we dat ondervangen?
- Wat zijn je financiële belangen?
 - Kunnen daar risico's ontstaan en zo ja, hoe kunnen we dat ondervangen?
- Is er sprake van (neven)functies of financiële belangen van familie of vrienden die de gemeente raken?
 - Kunnen daar risico's ontstaan en zo ja, hoe kunnen we dat ondervangen?
- Zijn er andere aandachtspunten rond integriteit in je functie?
 - Zo ja, wat heb je nodig om die te adresseren?

7. Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen dienen goed toegerust te zijn voor integriteitskwesties. Een keer per jaar vindt er een gesprek plaats tussen de gemeentesecretaris en de vertrouwenspersonen over hoe het gaat. Eventuele verbeterpunten worden geformuleerd.

8. Sociaal jaarverslag

Het sociaal jaarverslag wordt ondergebracht in de jaarrekening, onder de paragraaf bedrijfsvoering. In het sociaal jaarverslag wordt het kopje 'integriteit' uitgebreid met de volgende informatie:

- Verslag vertrouwenspersonen
 - Hoeveel gesprekken zijn er gevoerd met de vertrouwenspersoon?
 - Om hoeveel medewerkers ging het?
 - Wat was de aard van de gesprekken?
 - Is er onderzoek gedaan naar aanleiding van de gesprekken?
 - Is er een melding gedaan van een vermoeden van integriteitsschending? Zo ja wat is daar procesmatig mee gebeurd?
- Georganiseerde bijeenkomsten voor medewerkers in het kader van integriteit
 - Wat is er georganiseerd?
 - Wat was de opkomst?
 - Zijn er specifieke uitkomsten?

9. Intranet

Er dient een duidelijke plaats op intranet te zijn waar alle stukken rond integriteit makkelijk te vinden zijn. P&O is hiervoor verantwoordelijk.

Bijlage: Praktijkvoorbeelden voor bewustwordingsbijeenkomsten

In deze bijlage zijn praktijkvoorbeelden opgenomen voor bewustwordings sessies. Deze bijlage is bedoeld voor de burgemeester, de gemeentesecretaris en de griffier.

Praktijkvoorbeelden burgemeester en wethouders te gebruiken voor bewustwordingsbijeenkomsten

Voorbeeld 1: ingaan op persoonlijk verzoek

Casus

U bent wethouder Cultuur en u wordt aangesproken door de directeur van een plaatselijk theater. De directeur heeft van een ambtenaar begrepen dat het college voornemens is te besluiten dat het theater in 2020 75% minder subsidie krijgt. U kent de directeur persoonlijk erg goed en u bent een frequent bezoeker van het theater. U weet dat de directeur op u gestemd heeft omdat hij alle vertrouwen in u heeft vanwege uw uitstekende opvattingen over het cultuurbeleid. De directeur vindt dat het theater ten onrechte veel minder subsidie gaat krijgen en vraagt u om te bemiddelen. Gaat u daarop in?

Overwegingen

Het is beter niet zelf te bemiddelen. Eventueel kunt u wel het gesprek aangaan. Doe dit echter niet alleen, neem altijd een ambtenaar of desnoods een collega-bestuurder mee. Verder kunt u in dit geval de bemiddeling het beste overlaten aan uw topambtenaar, gezien uw persoonlijke band met de directeur.

Voorbeeld 2: voorkennis in verkiezingstijd

Casus

In een gemeente wordt een woonwijk ontwikkeld. Naar buiten toe lijkt het alsof het allemaal soepel verloopt; bij wijze van spreken kan morgen de eerste paal de grond in gaan. In een recente collegevergadering is echter een geheim memo besproken dat een heel ander beeld geeft. Terwijl deze zaak loopt, wordt het verkiezingstijd. U als wethouder bent lijsttrekker namens uw partij en neemt deel aan een verkiezingsdebat. Daar steekt een van uw opponenten de loftrumpet over de voortgang van het woningbouwproject. U weet dat de situatie heel anders is en wilt uw opponent niet laten scoren.

Overwegingen

Als wethouder weet u vaak meer dan u in het openbaar kunt laten merken, wat vooral bij verkiezingsdebatten moeilijk is als op het scherpst van de snede wordt gedebatteerd. Het is dan verleidelijk om je brede kennis over een onderwerp te gebruiken. Het gaat immers om stemmen. Maar u kunt de geheime informatie uit het college niet gebruiken, ook niet in verkiezingstijd.

Voorbeeld 3: persoonlijk belang in de relatiesfeer

Casus

Nadat u bent gescheiden, wordt u als burgemeester verliefd op één van uw eigen ambtenaren die als teamleider veel en goed werk voor u doet. De liefde is pril en slechts bij enkele ambtenaren bekend. Zij krijgt de mogelijkheid promotie te maken en afdelingshoofd te worden. Kan dit volgens u? Zou u uw verhouding melden en zo ja, bij wie?

Overwegingen

Een relatie staat promotie niet in de weg. Wel kunt u het beste transparant zijn over de verhouding, zowel in het college als naar de ambtelijke top. Verder is het beter dat u als bestuurder niet in een gezagsverhouding komt met uw partner.

Voorbeeld 4: gebruik van gemeentegelden voor eigen bekendheid

Casus

Als wethouder EZ wordt u voor een zeiltocht uitgenodigd door een groot landelijk adviesbureau waarmee u geregeld zaken doet. Andere wethouders uit de regio gaan ook en dit lijkt u een belangrijke kans op informeel contact met collega's.

Overwegingen

U moet goed afwegen of u de schijn van belangenverstremming over uzelf afroept door te gaan. Bespreek het allereerst in het college en maak gezamenlijk de afweging of er op dat moment iets speelt dat een keuze aan de colleegetafel kan beïnvloeden. Is de gemeente voornemens om het bureau op korte termijn een offerte te laten uitbrengen? In dat geval is deelname niet handig. Gaat het om een contract in het verleden, dan wordt de drempel lager. In het algemeen is voorzichtigheid geboden.

Voorbeeld 5: indirect persoonlijk belang bij besluitvorming

Casus

In het college moet een besluit worden genomen over de toewijzing van een grote opdracht in het kader van een aanbesteding. U verneemt uit de stukken dat wordt voorgesteld om het bedrijf van uw broer de opdracht te gunnen. Wat doet u als het agendapunt aan de orde komt?

Overwegingen

U kunt het beste bij aanvang van de behandeling van het agendapunt aangeven dat het bedrijf van uw broer in de prijzen valt en dat u als gevolg hiervan niet deelneemt aan het agendapunt en de besluitvorming hierover. Vergeet niet achteraf te controleren of dit ook is opgenomen in het verslag.

Praktijkvoorbeelden raadsleden te gebruiken voor bewustwordingsbijeenkomsten

Voorbeeld 1: persoonlijk financieel belang

Casus

U bent raadslid en tevens directeur-grotaandeelhouder van een bedrijf dat is gevestigd op een bedrijventerrein in uw gemeente. Er ligt bij de gemeenteraad een collegevoorstel voor het vaststellen van een nieuw bestemmingsplan voor het bedrijventerrein. Uw bedrijf is niet positief over de plannen van het college. Voert u het woord bij de beraadslagingen in de fractie? Doet u mee aan de stemming in de raad?

Overwegingen

U kunt het beste transparant zijn en aangeven dat u een persoonlijk belang heeft. Dit begint in de eigen fractie, maar ook in de commissie en raadsvergadering. Het advies is in dit geval niet deel te nemen aan de discussie binnen de commissie, fractie of raad, en niet het woord te voeren of te amenderen. Aan een eventuele stemming in de raad kunt u in beginsel wel deelnemen, dus ook als u een persoonlijk belang heeft. Dit lijkt in tegenspraak met de wet die voorschrijft dat u niet deel kunt nemen aan de stemming over een aangelegenheid die u rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat, maar is in lijn met de laatste jurisprudentie.

Voorbeeld 2: opkomen voor individueel belang

Casus

U bent net gekozen als raadslid en komt op zaterdag in de supermarkt een bekende tegen. Deze feliciteert u en meldt direct dat hij een conflict heeft met een ambtenaar. Hij vraagt of u deze zaak kunt bespreken met de desbetreffende ambtenaar.

Overwegingen

U kunt het beste niet zelf interveniëren, maar uw kennis verwijzen naar de procedure in het geval van een conflict tussen een ambtenaar en een burger.

Voorbeeld 3: uw netwerk inzetten

Casus

Als raadslid bent u betrokken bij een van de dorpshuizen die van de gemeente subsidie krijgen. Op een kwade dag komt het plafond in het dorpshuis naar beneden. U zit al twintig jaar in de raad, kent de ambtenaren in de gemeente goed en u zou direct met een ambtenaar van de onderhoudsdienst kunnen bellen voor de reparatie. U verwacht immers dat het college wel voor de financiering zal zorgen.

Overwegingen

Als raadslid vindt u het belangrijk dat het dorpshuis een nieuw plafond krijgt, want daar komen dagelijks mensen. U zit in de raad om een bijdrage te leveren aan de gemeenschap. Echter, als raadslid heeft u macht en deze mag u niet willekeurig inzetten: dat is cliëntelisme. Het is dan ook verstandig om het bestuur van het dorpshuis zelf naar de gemeente te laten bellen.

Voorbeeld 4: financieel belang partner

Casus

U bent volksvertegenwoordiger en uw partner (ongetrouwd) is eigenaar van een drukkerij (Druk b.v.). De algemeen directeur van uw gemeente neemt afscheid. Hiervoor wordt een receptie georganiseerd. U verneemt dat uitsluitend aan Druk b.v. een offerte wordt gevraagd om de uitnodigingen voor het afscheid te drukken. Vindt u dat uw partner hierop in moet gaan? Vindt u dat u hiervan melding moet maken en zo ja, bij wie zou u dat doen?

Overwegingen

U mag als volksvertegenwoordiger geen overeenkomst sluiten met de gemeente waar u deel van uitmaakt (verboden handeling). Uw partner mag dit formeel gezien wel. Dan blijft echter de vraag of het verstandig is dit te doen, gezien de schijn van belangenverstrengeling die een dergelijke overeenkomst oproept. Met het oog op deze schijn zou u er daarom verstandig aan doen uw partner te adviseren hier niet op in te gaan. U zou daarnaast kunnen afspreken met de burgemeester als hoeder van de integriteit binnen de gemeente, om dergelijke opdrachten in het vervolg niet meer aan partners te verstrekken.

Voorbeeld 5: belang vanuit nevenfunctie

Casus

U bent als raadslid zeer actief binnen het verenigingsleven van de gemeente. Tijdens de campagne voor de gemeenteraadsverkiezingen heeft u zich hard gemaakt voor betere sportaccommodaties. Er ligt bij de gemeenteraad een collegevoorstel om een voorgenomen opknopbeurt van sportterreinen af te blazen. Voor de voetbalclub waar uw kinderen spelen en waar u bestuurslid bent, betekent dit dat ze de komende jaren verder moeten met oude kleedkamers die al lang niet meer aan de eisen voldoen en dat het broodnodige extra veld er niet gaat komen. Doet u mee met de beraadslagingen in de fractie? Doet u mee aan de beraadslagingen en stemming in de raad?

Overwegingen

Als bestuurslid van de voetbalclub heeft u er een belang bij dat de bezuinigingen niet doorgaan. U kunt zich daarom beter afzijdig houden van beraadslagingen binnen de fractie, commissie en raad om zo geen invloed uit te oefenen op de besluitvorming. Wel bent u als raadslid gerechtigd om te stemmen, ook als u hierbij een persoonlijk belang heeft. Dit lijkt in tegenspraak met de wet die voorschrijft dat u niet deel kunt nemen aan de stemming over een aangelegenheid die u rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat, maar is in lijn met de laatste jurisprudentie.

Voorbeeld 6: belang vanuit nevenfunctie (eigen bedrijf)

Casus

U heeft al jarenlang een klinkende naam op het gebied van beleidsonderzoek. Naast volksvertegenwoordiger bent u als zelfstandig beleidsonderzoeker actief. U doet gevoelige opdrachten voor gemeenten, de provincie en het waterschap bij u in de buurt. Omdat u zo'n goede naam heeft, wordt u door een ambtenaar van uw gemeente gevraagd offerte uit te brengen voor een kleine opdracht om iets uit te zoeken. Zou u offerte uitbrengen?

Overwegingen

U mag geen opdracht uitvoeren voor uw gemeente waar u volksvertegenwoordiger bent. U kunt hiervoor wel ontheffing aanvragen bij Gedeputeerde Staten. Als u die krijgt, is het wel goedgekeurd.

Voorbeeld 7: persoonlijk financieel belang

Casus

Het college komt met een voorstel om de regelgeving voor het splitsen van stolpboerderijen te vereenvoudigen. In het verleden is gebleken dat stolpboerderijen in waarde stijgen wanneer ze gesplitst worden. U woont in een stolpboerderij, maar bent niet van plan de woning te splitsen. Desalniettemin bent u voorstander van de vereenvoudiging van deze regels. In de commissievergadering waar u als woordvoerder van uw fractie bij aanwezig bent, komt dit op de agenda te staan. Discussieert u mee?

Overwegingen

Het is verstandig om niet mee te discussiëren. Wat uw plannen ook zijn, feit is dat het voorstel bewoners van stolpboerderijen financieel voordeel biedt. U kunt zich daarom beter afzijdig houden van beraadslagingen en stemming binnen de fractie, commissie en raad om zo geen invloed uit te oefenen op de besluitvorming. Laat zo mogelijk een ander lid van de fractie het woord voeren.

Praktijkvoorbeelden ambtenaren te gebruiken voor bewustwordingsbijeenkomsten

Testvraag 1: mag u een subsidieverzoek beoordelen van het bedrijf waar u ook voor werkt?

Stel, u bent beleidsmedewerker bij de Dienst Stedelijke Ontwikkeling. Toen u vier jaar geleden in dienst trad, heeft u bij uw toenmalige leidinggevende aangegeven dat u nevenwerkzaamheden heeft als onderzoeker bij een onderzoeksbureau. De nevenwerkzaamheden zijn toen toegestaan, omdat u vanuit uw functie niet betrokken zou worden bij onderzoekopdrachten vanuit de afdeling. Na een reorganisatie krijgt u een andere functie: subsidieadviseur. Op een dag komt er een subsidieaanvraag binnen van het onderzoeksbureau waar u nevenwerkzaamheden verricht.

Niet doen: gewoon beoordelen

Als u positief over het subsidieverzoek zou adviseren zonder uw nieuwe leidinggevende te informeren over uw betrokkenheid bij het onderzoeksbureau, dan is er sprake van een duidelijke belangenverstrengeling.



Wel doen: vertel je het leidinggevende en beoordeel de aanvraag niet zelf

U dient op eigen initiatief uw leidinggevende te informeren en zelf de conclusie te trekken dat u niet onbevooroordeeld over het subsidieverzoek kunt adviseren en u terug te trekken.



Testvraag 2: zou u een lunch als cadeau aannemen van een projectontwikkelaar?

Stel, u wordt door een projectontwikkelaar uitgenodigd voor een netwerklunch met enkele andere personen uit de bouwwereld. De bouw valt binnen uw aandachtsgebied en de lunch is een uitgelezen kans om op de hoogte te raken van wat er speelt binnen de sector. Wat doet u?

Advies: niet aannemen

Een dergelijke uitnodiging aannemen is risicovol. U kunt verschillende dingen doen: een tweede ambtenaar meenemen, aanbieden de lunch bij u op kantoor te nuttigen of melden dat u alleen komt als u zelf (uw organisatie) uw lunch betaalt.

Testvraag 3: mag u informatie die u heeft vanuit uw werk, delen met vrienden?

Stel, als medewerker van de afdeling Inkoop gaat u met een groep vrienden uit eten. Eén van hen is net een eigen bedrijf begonnen. Hij vertelt u dat hij bezig is om een grote opdracht binnen te halen bij een ander bedrijf. Toevallig kent u dat bedrijf vanuit uw functie. Hij vraagt u om relevante informatie over dit bedrijf.



Antwoord: nee!

U kunt hier niet op ingaan omdat u geen informatie over klanten met derden mag delen. U kunt uw vriend het beste adviseren om via de Kamer van Koophandel zelf informatie over dit bedrijf in te winnen.

Testvraag 4: zou u een cadeau thuis aannemen?

Stel, u heeft zich met uw afdeling met succes ingezet voor de bescherming van een belangrijk stukje natuur binnen de gemeente. Als dank krijgt u door een vertegenwoordiger van de plaatselijke milieuverenigingen thuis een groot pakket biologische etenswaren aangeboden.

Advies

U kunt beter thuis geen geschenken aanvaarden, maar vragen deze te bezorgen op het gemeentehuis.

Testvraag 5: mag u beslissen over een offerte van een familielid?

Stel, u bent als medewerker binnen de gemeente beslissingsbevoegd als het gaat om het afsluiten van contracten met private bedrijven. De gemeente moet binnenkort een onderhoudscontract afsluiten voor het stadhuis. Meerdere onderhoudsbedrijven dingen mee in de aanbestedingsprocedure. Uw echtgenote heeft een eenmanszaak en dingt mee als potentiële aanbieder.

Niet doen: gewoon beoordelen

Wanneer u zou deelnemen in de aanbestedingsprocedure, kan er sprake zijn van daadwerkelijke belangenverstrengeling.



Wel doen: melden bij uw leidinggevende en u terugtrekken

U dient de kwestie te melden bij uw leidinggevende. Nu uw echtgenote meedingt in een aanbestedingsprocedure, impliceert 'goed ambtenaarschap' dat u daarvan melding maakt. Er kan dan besloten worden dat u zich terugtrekt uit deze besluitvormingsprocedure.