



gemeente
Hardinxveld-Giessendam

De raad van de gemeente Hardinxveld-Giessendam;

gelet op de artikelen 15 lid 3 (gedragscode leden van de raad), 41c lid 2 (gedragscode wethouders) en 69 (gedragscode burgemeester);

b e s l u i t

vast te stellen de volgende

Gedragscode voor bestuurders van de gemeente Hardinxveld-Giessendam

Deel I Kernbegrippen van bestuurlijke integriteit

Leden van colleges van burgemeester en wethouders en gemeenteraden stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeente, en in het verlengde daarvan die van de burgers, zijn het primaire richtsnoer.

Bestuurlijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders dan wel aan de gemeenteraad, maar ook extern aan organisaties en burgers voor wie bestuurders hun functie vervullen. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

Dienstbaarheid

Het handelen van een bestuurder is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

Functionaliteit

Het handelen van een bestuurder heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur.

Onafhankelijkheid

Het handelen van een bestuurder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Openheid

Het handelen van een bestuurder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij.

Betrouwbaarheid

Op een bestuurder moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Zorgvuldigheid

Het handelen van een bestuurder is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen. Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken.

Deel II Gedragscode bestuurlijke integriteit

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Deze gedragscode geldt voor de burgemeester, de leden van het college en de leden van de raad. De burgemeester, de leden van het college en de raadsleden worden hierna aangeduid als bestuurder danwel met de naam van hun functie.
- 1.2 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het presidium dan wel het college. De raad dan wel het college neemt daartoe een besluit.
- 1.3 De code is openbaar en voor iedereen makkelijk toegankelijk.
- 1.4 De leden van het college en de leden van de raad ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.
- 1.5 Een bestuurder is aanspreekbaar op de naleving van deze code.

2. Belangenverstrengeling

- 2.1 Een bestuurder doet opgave van zijn financiële belangen.
- 2.2 Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 2.3 Een oud- bestuurder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente, waaraan hij verbonden was.
- 2.4 Indien de onafhankelijke oordeelsvorming van een bestuurder over een onderwerp in het geding kan zijn, geeft hij bij de besluitvorming daarover aan in hoeverre het onderwerp hem persoonlijk aangaat.
- 2.5 Een bestuurder die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten of zaken aan de gemeente, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- 2.6 Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen geschenken, faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- 2.7 Een bestuurder vervult geen nevenfuncties die een structureel risico vormen voor een integere invulling van de politieke functie.

- 2.8 Een bestuurder geeft ten behoeve van de openbaarmaking van zijn nevenfuncties en qualitate qua-nevenfuncties aan voor welke organisatie de functies worden verricht, wat het tijdsbeslag is en of de functies bezoldigd zijn.
- 2.9 Een bestuurder behoudt geen inkomsten uit een qualitate qua-nevenfunctie, tenzij dat op grond van de wet geheel of gedeeltelijk is toegestaan. De inkomsten komen ten goede aan de kas van de gemeente. Voor een voltijds bestuurder vindt verrekening plaats met inkomsten uit niet aan het ambt gebonden nevenfuncties.

3 Informatie

- 3.1 Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden beveiligd zijn.
- 3.2 Een bestuurder houdt geen informatie achter.
- 3.3 Een bestuurder verstrekt geen informatie die vertrouwelijk of geheim is.
- 3.4 Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.
- 3.5 Een bestuurder gaat verantwoord om met de e-mail- en internetfaciliteiten alsmede met de sociale media van de gemeente.

4 Geschenken, diensten en uitnodigingen

- 4.1 Een bestuurder accepteert geen geschenken, faciliteiten of diensten indien zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed. In onderhandelingssituaties weigert hij door betrokken relaties aangeboden geschenken of andere voordelen.
- 4.2 Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd.
- 4.3 Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt en die een geschatte waarde van meer dan € 50 vertegenwoordigen zijn eigendom van de gemeente. Er wordt een gemeentelijke bestemming voor gezocht. Geschenken en giften die een waarde van € 50 of minder vertegenwoordigen worden wel gemeld in het bestuursorgaan waarvan hij deel uit maakt, maar kunnen worden behouden.
- 4.4 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, meldt een politiek ambtsdrager dit in het bestuursorgaan waarvan hij deel uit maakt, waarna een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.
- 4.5 Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden of kortingen op privégoederen worden niet geaccepteerd.
- 4.6 Een bestuurder bespreekt in het bestuursorgaan waar hij deel van uit maakt uitnodigingen voor excursies en evenementen op kosten van derden.

5 Voorzieningen, bestuurlijke uitgaven, onkostenvergoedingen en buitenlandse dienstreizen

- 5.1 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond. Een bestuurder is terughoudend bij het in rekening brengen van uitgaven die zich op het grensvlak van privé en publiek bevinden.
- 5.2 Een bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 5.3 In geval van twijfel over een declaratie of over het correct gebruik van een creditcard door een bestuurder, wordt dit voorgelegd aan de burgemeester. Zonodig wordt de declaratie ter besluitvorming voorgelegd aan het college.
- 5.4 Een bestuurder die het voornemen heeft uit hoofde van zijn functie een buitenlandse reis (daaronder valt ook een reis naar de landen van het Koninkrijk in de Caraïben en de BES-eilanden) te maken of is uitgenodigd voor een buitenlandse reis of werkbezoek op kosten van derden, heeft vooraf toestemming nodig van het bestuursorgaan waar hij deel van uitmaakt. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming. Indien het toestemming aan een bestuurder betreft wordt de gemeenteraad van de besluitvorming op de hoogte gesteld.
- 5.5 Een bestuurder meldt het voornemen tot een buitenlandse reis of een uitnodiging daartoe in het bestuursorgaan waar hij deel van uitmaakt en verschaft daarbij informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de wijze waarop van de reis verslag wordt gedaan.
- 5.6 Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een politiek ambtsdrager naar en in het buitenland is uitsluitend toegestaan als dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.
- 5.7 Het anderszins meereizen naar en in het buitenland van derden op kosten van de gemeente is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is weliswaar niet verboden maar wordt in het algemeen ontraden. In ieder geval wordt dit bij de besluitvorming betrokken.
- 5.8 Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is slechts beperkt toegestaan en moet betrokken worden bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten en de fiscale gevolgen komen volledig voor rekening van de bestuurder

DEEL III
SLOTBEPALING.

Deze gedragscode treedt in werking met ingang van 1 juli 2012.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Hardinxveld-Giessendam van 27 september 2012.

De griffier, De voorzitter,

A. van Vliet-v.d. Ploeg A.B. Blase

Bijlage - Gedragscode voor bestuurders van de gemeente Hardinxveld-Giessendam

Benoemde politiek ambtsdragers bevinden zich juist als het gaat over ‘vergoeding van kosten’ of ‘gebruik maken van voorzieningen’, in een glazen huis. Ze moeten zich voortdurend bewust zijn van het feit dat ze niet alleen verantwoord met publieke middelen moeten omgaan, maar – omdat het uitgaven betreft die samenhangen met de uitvoering van hun ambt - ook helder moeten zijn over de hoogte van de door hen in dat verband gemaakte kosten. Dat geldt zelfs als het gaat om kosten die vallen onder de vaste onkostenvergoeding.

Bestuurders maken gebruik van voorzieningen die de organisatie hun ter beschikking stelt en ze maken kosten bij de uitoefening van hun ambt. Voor dat laatste krijgen zij een vergoeding, naast hun wedde of bezoldiging. In de Gemeentewet staat dat daarboven geen andere vergoedingen zijn toegestaan.

De hoofdregel is dus dat ‘het alleen kan als het is geregeld’. Dit betekent dat alleen de voorzieningen die in de genoemde regelgeving staan, worden vergoed. Alle andere kosten komen voor rekening van de ambtsdrager zelf.

Bij de afweging of kosten al of niet worden vergoed, moet de politiek ambtsdrager zich realiseren dat alles wat mag, niet vanzelfsprekend ook hóeft. Van politiek ambtsdragers mag een zekere soberheid worden verwacht. Hoe het ook wordt vergoed, het gaat immers steeds om besteding van publieke middelen. De politiek ambtsdrager heeft daarnaast ook een voorbeeldfunctie. Hoe kan hij of zij in bijvoorbeeld economisch moeilijke tijden, geloofwaardig een beroep op de soberheid van burgers doen als hij of zij daar zelf niet naar handelt? Vooral bestuurders zitten zeker dan in een kwetsbare positie. Zij dragen vaak immers zelf de verantwoordelijkheid voor het niveau van een bepaalde voorziening of verstrekking. Uitgaven die ogenschijnlijk van ondergeschikt belang zijn, kunnen in de publiciteit breed worden uitgemeten en grote schade aanrichten.

Discussie over vergoedingen is nooit helemaal uit te sluiten. Van belang is dat er duidelijke regels en toelichtingen daarop zijn die de bestuurder voldoende houvast bieden. Absolute duidelijkheid is echter niet te geven en moet ook niet worden nagestreefd. In situaties waarin sprake is van een grijs gebied zal de bestuurder extra alert moeten zijn, extra zorgvuldig moeten (laten) nagaan of een en ander past binnen de regels, en hierover open communiceren.

Als belangrijke uitgangspunten voor het vergoeden van voorzieningen voor politiek ambtsdragers zijn te noemen:

- Bij uitgaven voor voorzieningen van politiek ambtsdragers gaat het uitsluitend om functionele kosten om het ambt te kunnen vervullen. Er moet een directe relatie zijn tussen de uitgave en de taken van een gemeente.
- De functionaliteit van de uitgave moet aantoonbaar zijn of ten minste aannemelijk worden gemaakt.
- Als met de uitgave geen duidelijk belang van de gemeente is gediend, blijven de kosten voor eigen rekening.
- Kosten die een bestuurder uit hoofde van een qualitate qua nevenfunctie maakt, worden indien mogelijk vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- Voorzieningen en bestuurskosten worden zo veel mogelijk direct door het bestuursorgaan zelf betaald. De bestuurder dient alleen bij hoge uitzondering zelf een declaratie in.
- Bestuurders dienen verantwoord om te gaan met publieke middelen. Verantwoording van kosten – en openheid daarover – is essentieel. Daarbij moet altijd worden beoordeeld of de uitgave in hoogte of soort ook in de openbaarheid kan worden gemotiveerd. Soberheid is en blijft de norm.

Vergoedingen voor voorzieningen voor politiek ambtsdragers moeten – als hiervóór aangegeven - voor alles transparant zijn. Een heldere verantwoording van de uitgaven is van groot belang.

Daarom moet de financiële en administratieve organisatie zo zijn ingericht dat er vertrouwen kan bestaan in de juistheid en rechtmatigheid van de uitgaven. Ook zijn er procedures nodig over de wijze waarop functionele uitgaven rechtstreeks in rekening worden gebracht of worden gedeclareerd.

Eerst worden de soorten kosten van voorzieningen voor politieke ambtsdragers beschreven. Onderstaande indeling is van belang om af te kunnen wegen of verstrekkingen en voorzieningen kunnen worden vergoed of voor eigen rekening moeten blijven:

Bedrijfsvoeringskosten

Bedrijfsvoeringskosten betreffen de voorzieningen die een politiek ambtsdrager nodig heeft om zijn werk te kunnen doen. Het zijn voorzieningen die vanuit de begroting worden gefinancierd of in bruikleen ter beschikking worden gesteld. Voorbeelden zijn de werkkamer, het meubilair, ICT-apparatuur en -toepassingen, ondersteunend personeel, koffie/thee, contributies, abonnementen op het werkadres, vakliteratuur en beveiliging. Het is vanzelfsprekend niet de bedoeling om dergelijke overheidsvoorzieningen en eigendommen te gebruiken voor privédoeleinden. Het is dan ook niet toegestaan om voor rekening van gemeente, bijvoorbeeld kantinepersoneel in te zetten voor privéfeestjes, de technische dienst voor reparaties aan het eigen huis of de plantsoendienst voor het tuinonderhoud. Bij twijfel of iets van de laatstgenoemde voorbeelden wel of niet functioneel is, zullen vooraf afspraken gemaakt moeten worden in het college.

Bestuurskosten

Bestuurskosten vloeien voort uit de uitoefening van het ambt; het zijn zogenoemde ambtsgerelateerde kosten. Voorbeelden zijn beveiliging en een dienstauto. De hoogte van de vergoedingen voor bestuurskosten is vaak precies in de rechtspositieregelingen van de gemeentelijke politieke ambtsdragers vastgelegd. Een voorbeeld is een verhuiskostenvergoeding voor burgemeesters en wethouders met een verhuisplicht.

De soorten bestuurskosten zijn:

Algemene bestuurskosten

Voor deze categorie moet altijd een afweging worden gemaakt of deze kosten of voorzieningen voor eigen rekening moeten blijven dan wel uit de begroting van het bestuursorgaan kunnen worden betaald.

Specifiek geregelde bestuurskosten

de verstrekking van deze bestuurskosten is strak gereguleerd en genormeerd en de hoogte van de vergoeding of verstrekking is in de regelgeving vastgelegd.

Algemene bestuurskosten

Algemene bestuurskosten betreffen voorzieningen die aan het ambt verbonden zijn en een aanvulling vormen op de reguliere bedrijfsvoering van de organisatie. Bovendien zijn ze onmisbaar voor het functioneren van de ambtsdrager. Het gaat hierbij vooral om voorzieningen als reis- en verblijfvoorzieningen, beveiliging buiten de organisatie, cursussen, opleidingen en congressen, en functionele lunches en diners buitenshuis. De meest voorkomende algemene bestuurskosten, die dus door het bestuursorgaan worden vergoed, zijn:

- Kosten van de landelijke beroepsverenigingen zoals het Nederlands Genootschap van Burgemeesters, de Wethoudersvereniging en de Vereniging van Raadsleden. Professionalisering van het ambt en intercollegiale afstemming zijn van belang voor de kwaliteit van het lokale bestuur. Alle overige contributies en lidmaatschappen zijn voor eigen rekening.
- Collectieve verzekeringen voor bestuurders, tijdens de uitoefening van de functie, zoals een collectieve ongevallenverzekering.
- Kosten voor deelname aan congressen en opleidingen. Afweging hierbij is de relevantie van de opleiding voor de functie, het tijdsbeslag, het tijdstip (niet meer vergoeden wanneer het einde van de zittingstermijn in zicht komt), de hoogte van de kosten en de verdeling hiervan.

Dienstreizen buitenland

Een buitenlandse reis valt onder de algemene bestuurskosten, op voorwaarde dat de reis een functioneel karakter heeft. Van belang is dat daarover in alle openheid vooraf besluitvorming plaatsvindt en dat achteraf verantwoording wordt afgelegd. Buitenlandse dienstreizen liggen onder een vergrootglas. Bij de afweging is het van belang het tijdstip, het tijdsbeslag en de omvang van de delegatie er bij te betrekken. Is het bijvoorbeeld voor de hand liggend met het voltallige college een buitenlandse dienstreis naar een sportevenement te maken? Is er, ook als het een individueel collegelid betreft, een functioneel belang verbonden aan het bezoek? Aanbevolen wordt dat het college steeds expliciet een beslissing neemt over eventuele buitenlandse reizen en daarvan in detail melding maakt aan de raad.

Is de functionaliteit van de reis aangetoond, dan horen de redelijk gemaakte reis- en verblijfkosten (inclusief eventuele benodigde vaccinaties vooraf) voor rekening te komen van de gemeente. Kan de functionaliteit niet worden aangetoond, dan komen de kosten voor eigen rekening.

Bekostiging, geheel of gedeeltelijk, van buitenlandse reizen door derden wordt in beginsel afgewezen. Soms hoeft dit echter geen bezwaar te zijn, bijvoorbeeld bij de uitnodiging voor een bezoek aan een partnergemeente. Openheid hierover is wel een voorwaarde. Het is van belang om afspraken te maken over gedragsregels in verband met buitenlandse reizen, zoals over meereizende partners en verlenging van de reisduur. De lijn is dat meereizen van partners, mits vooraf gemeld, onder nader te bepalen voorwaarden is toegestaan, maar dat de kosten geheel voor eigen rekening komen. De kosten kunnen alleen voor rekening van het bestuursorgaan komen als de aanwezigheid van de partner tijdens de reis noodzakelijk is voor de behartiging van het overheidsbelang. Een andere uitzondering is als de partner expliciet door de buitenlandse gastheer/-vrouw is uitgenodigd.

Verlenging van de reisduur voor privédoeleinden, is af te raden. Mocht verlenging zich echter bij uitzondering voordoen, dan is melding vooraf gewenst. De extra reis- en verblijfkosten komen in dat geval uiteraard geheel voor eigen rekening. Als richtlijn kan de regel worden gehanteerd die bij de rijksoverheid geldt: een buitenlandse reis mag met maximaal 72 uur privétijd op eigen kosten worden verlengd.

Specifiek geregelde bestuurskosten

Voor politiek ambtsdragers zijn in wet- en regelgeving (zoals in de rechtspositieregelingen van de gemeentelijke politieke ambtsdragers) bepaalde voorzieningen specifiek geregeld. Te denken valt aan verhuiskosten, vergoeding tijdelijke woonruimte en reis- en verblijfkosten. Regel is dat declarabele kosten met bewijsstukken moeten worden aangetoond. Voor de dienstauto geldt een apart besluit, zie elders in deze paragraaf.

Voor ICT-voorzieningen thuis worden op grond van de bij Algemene maatregel van bestuur vastgestelde rechtspositiebesluiten, alle benodigde zaken (aansluitingen, abonnementen, vervangingen, apparatuur, software e.d.) beschikbaar gesteld. Ook is het mogelijk een vergoeding te geven voor het zakelijk gebruik of de aanschaf van een eigen ICT-voorziening.

Dienstauto

Met het gebruik van een dienstauto moet het zakelijk belang van de gemeente zijn gediend. De dienstauto is niet bedoeld voor privégebruik. Bij de aanschaf en het gebruik ervan past de al eerder genoemde soberheid, inclusief een openbare aanbesteding. Punt van overweging is daarbij of voor elke bestuurder afzonderlijk een dienstauto beschikbaar moet zijn. De fiscus legt een bijtelling op voor gebruik van de dienstauto bij niet- ambtsgebonden nevenfuncties. Dit is ongeacht of de bestuurder voor deze nevenfunctie toestemming heeft van het bestuursorgaan. Daarom kunnen gemeenten op grond van een specifiek besluit, een compensatie bieden als politiek ambtsdragers inkomstenbelasting moeten betalen voor het niet-ambtsgebonden zakelijk gebruik van hun dienstauto.

Kosten die voor eigen rekening blijven

Politiek ambtsdragers ontvangen een maandelijks onkostenvergoeding voor voorzieningen die niet zuiver functioneel zijn, noch zuiver privé. Omdat ze toch een functioneel element bevatten, worden dergelijke voorzieningen wel vergoed. De ambtsdrager moet deze kosten zelf betalen uit de toelage/ onkostenvergoeding.

De hoogte van de onkostenvergoeding is gebaseerd op gemiddelde uitgaven en is vastgelegd in de rechtspositiebesluiten. Wanneer de uitgaven uitstijgen boven de vaste toelage per maand kunnen deze niet alsnog worden gedeclareerd bij gemeente.

De vaste onkostenvergoeding is bedoeld voor de volgende kostencomponenten:

- representatie;
- vakliteratuur;
- excursies;
- bureaunkosten, porti;
- contributies, lidmaatschappen;
- ontvangsten thuis;
- representatie;
- zakelijke giften.

Deze kostencomponenten zijn niet uitputtend. Daarnaast zijn er uit de uitvoeringspraktijk nog andere kosten naar voren gekomen die ook voor eigen rekening moeten blijven.

Voorbeelden zijn:

- individuele consumpties buiten de werkplek (zoals koffie, thee, drankjes);
- fooien in Nederland;
- verjaardagsgebak, attenties en cadeaus voor naaste collega's;
- gelegenhedskleding, huur en reiniging van kleding, uitgaven voor persoonlijke verzorging;
- activiteiten van partijgenootschappelijke aard;
- abonnementen op kranten en tijdschriften en vakliteratuur die thuis worden ontvangen;
- contributies van verenigingen en regionale beroepsverbanden (met uitzondering van landelijke beroepsverenigingen met een professionaliseringsdoelstelling die vallen onder de bestuurskosten);
- representatieve aanpassingen aan de eigen woning en representatieve ontvangsten thuis.

Bovenstaande kostensoorten en voorbeelden hiervan zijn samengevat in het volgende schema van kosten en vergoedingen.

Bedrijfsvoeringskosten	Bestuurskosten	Kosten voor eigen rekening
Werkplek, zoals bureau, meubilair+ inrichting werkkamer	Verhuiskosten	Attenties en cadeaus voor naaste medewerkers
Ondersteunend personeel (secretaresse, bode, chauffeur)	Vergoeding tijdelijke werkruimte	Uitgaven voor persoonlijke verzorging
Beveiliging werkplek	Compensatie bijtelling dienstauto	Verkeersboetes
Aanpassing werkplek i.v.m. arbeidsomstandigheden	ICT thuis (aansluiting, abonnementen, hard- en software)	Kleding (huur/aanschaf/reiniging)
ICT op de werkplek	Reis- en verblijfkosten binnen- en buitenland (met inbegrip van benodigde vaccinaties). Inclusief parkeer- en veergelden.	Miniaturen van onderscheidingen inclusief bevestiging op het kostuum
Mobiele telefoon/pda	Functionele consumpties, lunches en diners (uitsluitend in het buitenland incl. de fooien)	Individuele consumpties buiten de werkplek
Kantoorbenodigdheden	Deelname aan congressen, cursussen en opleidingen	Alle partijpolitieke kosten zoals onderhoud politiek netwerk en bezoek partijgenootschappelijke bijeenkomsten inclusief reis- en verblijfkosten
Ontvangsten delegaties, werklunches en –diners en functionele borrels op de werkplek	Abonnementen en vakliteratuur op de werkplek	Ontvangsten zakelijke relatie thuis
Verzekeren of vergoeden schade (door diefstal, verlies of beschadiging) aan persoonlijke eigendommen ontstaan tijdens de ambtsvervulling	Lidmaatschap landelijke beroepsvereniging met professionaliseringsmerk	Contributies overige beroepsverenigingen
Jaarlijkse bijdrage zakelijke creditcard	Geschenken t.b.v. ambtsbezoek bij jubilea, openingen	Abonnementen kranten, tijdschriften en vakliteratuur thuis
Wisselkosten buitenlandse valuta	Deelname regionale en landelijke commissies gekoppeld aan de functie (zoals VNG-commissie)	Fooien (in Nederland)
Pilotenkoffer voor vervoer van stukken		Persoonlijke schrijfwaren en benodigdheden zoals vulpen of aktetas
Pantryvoorziening (koffie/thee)		Representatieve aanpassingen aan de woning
Catering, maaltijden op de werkplek		Inrichting werkkamer/ontvangstruimte thuis

Bedrijfsvoeringskosten	Bestuurskosten	Kosten voor eigen rekening
Relatiegeschenken (mits functioneel verstrekt voor een externe)		Persoonlijke relatiegeschenken
Bijeenkomsten voor strategieontwikkeling organisaties		Verjaardagsgebak
Visitekaartjes		
Kerstkaarten		
Functionele persoonlijke website of weblog		

Betalingswijze voorzieningen van bestuurders

Voorzieningen voor bestuurders worden bij voorkeur rechtstreeks door het bestuursorgaan voldaan. Het indienen van declaraties dient zoveel mogelijk te worden vermeden. Voorzieningen kunnen op de volgende manieren worden betaald, in volgorde van voorkeur:

Rechtstreeks ten laste van het bestuursorgaan

Zaken die direct verband houden met de werkplek worden op dezelfde wijze als geldt voor ambtenaren, door de gemeente in bruikleen ter beschikking gesteld. De kosten die hiermee gemoeid zijn, komen direct voor rekening van de organisatie, zonder tussenkomst van de politiek ambtsdrager. De kosten maken integraal deel uit van de bedrijfsvoering. De rechtspositieregelingen bevatten regels over de wijze waarop apparatuur ter beschikking wordt gesteld dan wel wordt vergoed, en over de voorzieningen in verband met de fiscale aspecten van het privégebruik.

Rechtstreekse betaling via facturen

Bij betaalbaarstelling aan de hand van facturen, worden kosten direct in rekening gebracht bij het bestuursorgaan. Dit gebeurt dus zonder een 'voorfinanciering' uit de privérekening van de individuele politieke ambtsdrager. Voor gefactureerde kosten geldt hetzelfde als voor andere kosten: uitsluitend functionele kosten worden vergoed, en alleen als ze buiten de (vaste) vergoeding vallen. Voor dienstreizen wordt zoveel mogelijk alles rechtstreeks betaald door de organisatie, ook voor de meereizende ambtenaar. Het gaat dan om de reis, de eventuele benodigde vaccinaties, het verblijf, de consumpties en aankopen die van functionele aard zijn (zoals relatiegeschenken).

Creditcards

Een creditcard is een betaalmiddel en geen voorziening. Dat betekent dat vereisten voor de verrekening van functionele uitgaven onverkort van toepassing zijn. Het gebruik van een creditcard op naam van de gemeente heeft nadelen. Door het gebruiksgemak van dit betaalmiddel loopt de ambtsdrager het risico dat achteraf de functionaliteit van de uitgave niet afdoende duidelijk kan worden gemaakt. Dit zal hij dan ook moeten aantonen, terwijl ook een rekening of factuur moet worden overlegd. Een creditcardafschrift alleen, is niet voldoende om de functionaliteit van de uitgave aan te tonen. Het gebruik van een creditcard voor het binnenland dient beperkt te blijven. Bij buitenlandse reizen kan wel gebruik worden gemaakt van een creditcard.

Declaraties

De politiek ambtsdrager betaalt in eerste instantie een uitgave uit eigen middelen en verzoekt dan om terugbetaling van het bedrag via een declaratie. Grote terughoudendheid is hierbij geboden, omdat het uitgangspunt is dat zo weinig mogelijk uitgaven door de bestuurder zelf worden gedaan. Geldstromen tussen de zakelijke rekeningen van gemeente en bestuurder maken een zwaardere controle op de uitgaven noodzakelijk. Declaratie moet gebeuren onder overlegging van bewijsstukken. De declaraties van de wethouders worden geaccordeerd door de gemeentesecretaris

of zijn plaatsvervanger. De declaraties van de griffier en de gemeentesecretaris worden goedgekeurd door de burgemeester. Van de burgemeester en de loco-secretaris worden de declaraties door de secretaris geaccordeerd.