



Gemeente
Amsterdam

Basisgids wethouder 2022-2026

Inrichting organisatie

Praktische zaken

Bijlagen

Welkom in Amsterdam!

Geachte wethouder,

Graag verwelkom ik u als wethouder van de gemeente Amsterdam. Onze stad heeft een hectische periode achter de rug waarin zij heeft laten zien hoezeer het devies heldhaftig, vastberaden en barmhartig recht overeind staat. De stad heeft haar veerkracht getoond in een coronapandemie die de samenleving van slag bracht, maar waarbij het welzijn van de bewoners en ondernemers altijd in het vizier bleef. En de stad toont ook haar mededogen, als veilige haven voor mensen die om welke reden ook hun land zijn ontvlucht.

De stad is in beweging. Ons bestuurlijk stelsel is veranderd. De stadsdeelcommissie heeft een grotere stem in het lokale bestuur gekregen en de stadsdeelbesturen hebben meer mogelijkheden om het lokale geluid uit de buurten te versterken. En na de samenvoeging met Weesp kent Amsterdam 7 stadsdelen en een stadsgebied Weesp.

De stad heeft ook oog voor bewoners die het moeilijk hebben en zorgt voor extra ondersteuning in gebieden waar dat nodig is. We zijn dienstbaar aan onze inwoners en willen de ruimte geven om het goede te doen en integer te handelen. Zo brengen we de menselijke maat terug in ons werk en zetten we ons in voor het herstel van vertrouwen tussen burger en overheid.

Om u als wethouder zo goed mogelijk voor te bereiden op de collegeperiode 2022-2026 bieden we u deze basisgids aan. De gids bevat informatie over de bestuurlijke en ambtelijke organisatie van de gemeente, de verschillende taken en bevoegdheden en het bestuurlijk besluitvormingsproces. Ook biedt de gids praktische informatie, onder andere over de overlegstructuren en representatie.

We wensen u een mooie tijd en veel succes toe bij uw belangrijke taak in de komende jaren!

Hartelijke groet,

Peter Teesink
Gemeentesecretaris

Inhoudsopgave

1 Bestuurlijke organisatie	5
1.1 Gemeenteraad	5
1.2 College van burgemeester en wethouders	6
1.3 Burgemeester	7
1.4 Crisis en calamiteiten	8
1.4.1 Piketregeling: handhaving bij calamiteiten	8
1.4.2 Crisisbeheersingsorganisatie (GRIP)	8
1.4.3 Protocol crisismaatregel CM en inbewaringstelling (IBS)	9
1.4.4 Protocol tijdelijk huisverbod	10
1.4.5 Protocol BIJ (verlof en/of einde detentie zware gewelds- en zedendelinquenten)	10
1.5 Dagelijks bestuur en stadsdeelcommissies	11
1.5.1 Verhouding college en dagelijks bestuur	13
1.6 Collegevergaderingen	15
1.6.1 Werkwijze collegevergadering	15
1.6.2 Quorum en reces	15
1.6.3 De vergadering in chronologische volgorde	16
1.6.4 Voordracht	16
1.6.5 Stukkenstroom en Uitslagen	16
1.6.6 Ondertekening van brieven	17
1.7 Raad- en commissievergaderingen	18
1.7.1 De gemeenteraad	18
1.7.2 Ondersteuning van de gemeenteraad: de griffie	18
1.7.3 Aanwezigheid van collegeleden bij commissie- en gemeenteraadsvergaderingen	18
1.7.4 Instrumenten voor raadsleden	19
1.7.5 Informatie en ambtelijke bijstand aan raadsleden	19
1.8 Belangenbehartiging en samenwerkingsverbanden: regionaal, nationaal en internationaal	19
1.8.1 Metropoolregio Amsterdam	20
1.9 De Rekenkamer en de Ombudsman Metropool Amsterdam	23
2 Ambtelijke organisatie	24
2.1 Organisatie	24
2.2 Gemeentesecretaris	25
2.3 Gemeentelijk managementteam (GMT)	25
2.4 Mandaten aan directeurs	25
3 Ambtelijke ondersteuning van wethouders	27
3.1 Wethoudersteam	27
3.1.1 Politiek assistent	27
3.1.2 Woordvoerder	27
3.1.3 Bestuursadviseurs	28



3.1.4 Wethouderssecretariaat	30
3.1.5 Directie Juridische Zaken	30
3.1.6 VIP ICT	30
3.2 Externe betrekkingen	30
3.3 Representatieve protocollen	31
3.3.1 Gebruik ambtsketen	31
3.3.2 Ambtswoning	31
3.3.3 Koninklijk bezoek aan Amsterdam	32
3.3.4 Staatsbezoeken	32
3.3.5 Gemeentelijke en koninklijke onderscheidingen	32
4 Informatiebeheer en Openbaarheid	33
4.1 Digitaal besturen: Andreas	33
4.2 Zorgvuldig omgaan met informatie	34
4.2.1 Openbaarheid en geheimhouding	34
5 Arbeidsvoorwaarden en voorzieningen	37
5.1 Voorzieningen collegeleden	37
5.1.1 Onkostenvergoeding	38
5.1.2 Vergoeding reis- en verblijfkosten	38
5.1.3 Overige voorzieningen (elektronica en verhuizen)	38
5.1.4 Wachtgeld en pensioen	39
5.1.5 Vervanging bij ziekte en zwangerschap	39
5.2 Gedragscode	40
5.2.1 Nevenfuncties	40
5.2.2 Excursies en evenementen op kosten van derden	40
5.2.3 Geschenken van meer dan € 50, -	41
5.2.4 Richtlijnen congressen en buitenlandse werkbezoeken	41
5.2.5 Kaarten Amsterdam ArenA	41
6 Financiën	42
6.1 Concern financiën: P&C- cyclus, producten, functie en samenhang	42
6.2 Interne beheersing en risicomanagement gemeente Amsterdam	46
Bijlagen	46
Bijlage 1: Organogram gemeente Amsterdam vanaf 1 juli 2022	47
Bijlage 2: Organogram directie Bestuur en Organisatie	48
Bijlage 3: Werkinstructie geheimhouding	49
Bijlage 4: Reglement van Orde van het college van B en W	59
Bijlage 5: Werkwijze Raad- en commissievergaderingen	63
Bijlage 6: Gemeentelijke en Koninklijke onderscheidingen	66
Bijlage 7: Uitvoering inbewaringstelling (IBS)	67
Bijlage 9: Overzicht onkostenvergoedingen	71
Bijlage 10: Afhandelen facturen en declaraties	74
Bijlage 11: Gedragscode college van B en W	75
Bijlage 12: Richtlijnen buitenlandse werkbezoeken van bestuurders en ambtenaren van de gemeente Amsterdam	83



1 Bestuurlijke organisatie

Dit hoofdstuk gaat over de taken en bevoegdheden van de verschillende onderdelen van de bestuurlijke organisatie.

1.1 Gemeenteraad

De gemeenteraad heeft drie Kerntaken:

1. **volksvertegenwoordiging**; o.a. voldoende mogelijkheden bieden voor burgers om wensen op de agenda te zetten en toezien dat politieke besluiten zoveel mogelijk aansluiten op wensen van burgers.
2. **kaderstelling**; bevoegdheid tot het stellen van regels en het recht van initiatief voor een verordening; budgetrecht: vaststellen van de begroting; recht van amendement en indienen van moties.
3. **controle**; toetsen van vastgestelde kaders; opvragen van informatie bij het college (via mondelinge of schriftelijke vragen); controle van de verantwoording van ontvangsten en uitgaven in de jaarrekening en het jaarverslag.

1.2 College van burgemeester en wethouders

Binnen het college van burgemeester en wethouders is er sprake van collegiaal bestuur. Dit betekent dat een wethouder niet kan optreden als een afzonderlijk bestuursorgaan, zoals een minister of burgemeester. Iedere wethouder heeft zijn eigen taakgebied/portefeuille, waarbij hij opkomt voor de belangen van zijn taakgebied, maar een wethouder 'alleen' heeft geen formele bevoegdheden. De wethouder heeft voor het nemen van besluiten, het doen van toezeggingen of het uitgeven van financiële middelen mandaat van het college nodig. Het college is dus in zijn geheel verantwoordelijk voor wat er op het gebied van een portefeuille gebeurt.

Niet het college, maar de burgemeester vertegenwoordigt de gemeente 'in en buiten rechte' en is bevoegd om bijvoorbeeld overeenkomsten te ondertekenen. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid kan worden gemachtigd aan een wethouder.

In het voortraject van de besluitvorming vindt ambtelijke en bestuurlijke afstemming plaats. In Amsterdam heten de organisatieonderdelen directies.

Het college is het dagelijks bestuur van de gemeente en heeft eigenstandige taken en bevoegdheden. Die zijn gescheiden van de taken en bevoegdheden van de gemeenteraad.

Het college heeft bestuursbevoegdheden en is daardoor bevoegd om bijvoorbeeld:

- het dagelijks bestuur van de gemeente te voeren (voor zover de raad of de burgemeester niet hiermee belast is);
- beslissingen van de raad voor te bereiden en uit te voeren;
- regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie (met uitzondering van de griffie van de raad);

- ambtenaren in dienst te nemen, te schorsen en te ontslaan;
- te besluiten over privaatrechtelijke rechtshandelingen zoals het aangaan van een overeenkomst; denk hierbij aan een koopovereenkomst, aangaan van een geldlening, in erfpacht uitgeven van grond, het sluiten van een huurovereenkomst, enz.;
- te besluiten om rechtsgedingen, bezwaar- of administratief beroepsprocedures te voeren;
- civiele procedures voor te bereiden.

Bij besluitvorming is het belangrijk om goed te kijken welk orgaan hiervoor bevoegd is. Ook moet worden beoordeeld of een besluit van de gemeenteraad of het college nodig is. Dit is niet in alle gevallen even vastomlijnd. Neemt een orgaan een besluit dat hiervoor geen bevoegdheid heeft, dan brengt dit risico's met zich mee. Tijdens eventuele procedures kan er namelijk een beroep worden gedaan op het feit dat dit orgaan niet bevoegd was dit besluit te nemen. Bovendien heeft dit gevolgen voor het besluitvormingsproces. Naast bevoegdheid is het belangrijk dat de (voorbereiding van) besluiten voldoen aan wet- en regelgeving en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals onder andere het gelijkheidsbeginsel, het zorgvuldigheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel, het rechtszekerheidsbeginsel, verbod op willekeur en evenredigheidsbeginsel.

- De gemeenteraad kan alleen over zijn eigen taken en bevoegdheden initiatiefvoorstellen of amendementen indienen;
- Op grond van de wet moet een specifieke procedure worden gevolgd als het college een besluit neemt dat voor de gemeente grote (financiële) gevolgen heeft;



- Alleen bij besluiten van de gemeenteraad en bij besluiten, die voor wensen en bedenkingen aan de raad worden voorgelegd op grond van artikel 169, vierde lid, van de Gemeentewet, kan een referendum volgen (Artikel 2, derde lid, Referendumverordening Gemeente Amsterdam 2022);
- Bij besluiten van het college heeft de raad geen recht van amendement. Er kunnen wel moties ingediend worden om het college op te roepen het collegebeleid anders vorm te geven.

1.3 Burgemeester

De burgemeester heeft twee voorzittersrollen. De burgemeester is voorzitter van de gemeenteraad en daarnaast voorzitter van het college. In de Gemeentewet is vastgelegd dat de burgemeester ervoor zorgt dat de samenwerking tussen beide organen goed verloopt. En dat het gemeentelijk beleid en de daaruit voortvloeiende besluiten op tijd worden voorbereid, vastgesteld en uitgevoerd. Samenvattend treedt de burgemeester op in vier hoedanigheden:

- 1. De burgemeester is lid en voorzitter van het college.** De burgemeester heeft als voorzitter van het college een zorgplicht. Hij of zij moet toezien op een tijdige en zorgvuldige voorbereiding, vaststelling en uitvoering van het gemeentelijke beleid, de daaruit voortvloeiende besluiten en op een goede afstemming. Daarnaast kan de burgemeester ook taken hebben op een specifiek gebied. Het college beslist welke portefeuilles de burgemeester krijgt naast de hieronder genoemde wettelijke taken en bevoegdheden.
- 2. De burgemeester is voorzitter van de gemeenteraad.** Dit betekent dat hij of zij zorgt voor een goed verloop van de vergadering. De burgemeester is geen lid van de gemeenteraad en mag dus niet

stemmen of onderwerpen inbrengen. Maar de burgemeester kan wel tijdens de vergadering aan de beraadslagingen deelnemen.

- 3. De burgemeester is verantwoordelijk voor handhaving van de openbare orde en veiligheid en burgerzaken.** Hierbij heeft de burgemeester bijvoorbeeld het gezag over de politie en het opperbevel bij rampen. Op grond van de Wet veiligheidsregio's is de burgemeester aangewezen als voorzitter van de veiligheidsregio. Hij of zij kan op grond daarvan in de bevoegdheden treden van de andere burgemeesters in de veiligheidsregio. Op grond van de Politiewet is de burgemeester aangewezen als regioburgemeester. Daarnaast heeft de burgemeester specifieke taken en bevoegdheden rondom burgerzaken. Bijvoorbeeld als het gaat om verlening van paspoorten en rond zaken van de burgerlijke stand, maar ook aan de klachtbehandeling en het bevorderen van de integriteit van bestuur (artikel 170 van de Gemeentewet). Er zijn ook bijzondere wetten die de burgemeester bevoegdheden geeft, denk aan Wet aanpak overlast.
- 4. Tot slot heeft de burgemeester een belangrijke rol als burgervader / burgermoeder.** De burgemeester is namens de stad vaak aanwezig bij grote gebeurtenissen of als nazorg bij calamiteiten. Ook gaat de burgemeester bijvoorbeeld op bezoek bij:
 - ondernemers die zijn overvallen om morele steun te betuigen;
 - slachtoffers of nabestaanden van ernstige ongevallen of geweldsincidenten. Hiervoor is een budget beschikbaar. Bijvoorbeeld voor een uitvaart of om slachtoffers of nabestaanden op een andere manier te ondersteunen.

Beschikbaarheid locoburgemeester

De burgemeester is te allen tijde belast met zaken op het gebied van de openbare orde en veiligheid, ook buiten kantooruren. Als de burgemeester niet beschikbaar is, neemt de locoburgemeester waar. Het college stelt de volgorde van locoburgemeesters vast.

Bij een ramp of crisis die de gemeentegrens overschrijdt, treedt de burgemeester van Amsterdam op als coördinerend burgemeester van de Veiligheidsregio. De vervanging van de coördinerende burgemeester is tussen de burgemeesters van de Amstelland-gemeenten onderling geregeld. Dit is gedaan op volgorde van inwoneraantal. Hierdoor hoeft de locoburgemeester van Amsterdam niet als coördinerend burgemeester op te treden.

Zowel de burgemeester als de locoburgemeester is belast met zaken die de openbare orde en veiligheid betreffen. De burgemeester, de eerste en tweede locoburgemeester, de directeur OOV en de piketmedewerker OOV zijn 24 uur per dag bereikbaar via de portiers van het stadhuis of rechtstreeks op hun 06-nummer.

1.4 Crisis en calamiteiten

1.4.1 Piketregeling: handhaving bij calamiteiten

Vanwege handhaving van de openbare orde en veiligheid zijn de medewerkers van de directie OOV 24 uur per dag bereikbaar. Hiervoor is een piketregeling. De medewerkers van de directie krijgen informatie van politie (eenheidsleiding), brandweer, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid en andere partijen. De directie OOV wordt onder meer geïnformeerd over:

- Manifestaties;
- Verstoringen van de openbare orde;
- Terrorisme, bewaken en beveiligen;

- Kraken;
- Moord, doodslag, schietpartijen, high impact crime;
- (Grote) branden of rampen.

De 24-uurs piketdienst is bij twee personen:

Leidinggevend piket (LP)

Deze functie wordt door een senior bestuursadviseur/crisismanager uitgevoerd. De LP'er onderhoudt contact met de eenheidsleiding van politie, de (hulp)officier van justitie en landelijke partijen. De LP'er is de eerste adviseur van de burgemeester en lid van het bestuurlijk team (BT) als er wordt opgeschaald naar Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdings Procedure (GRIP)3 en 4.

- 020-552 2011

Operationeel piket (OP)

Deze functie wordt uitgevoerd door een bestuursadviseur. De OP'er houdt contact met de brandweer, GHOR en gemeentelijke partijen en heeft als er wordt opgeschaald conform GRIP zitting in het operationeel team (OT).

- 020-552 2010

De directie OOV beoordeelt de spoedeisendheid van een melding en neemt zo nodig onmiddellijk telefonisch contact op met de (loco)burgemeester. In andere gevallen wordt volstaan met een e-mail. Een piketmelding bij de directie OOV wordt altijd doorgegeven aan de (loco)burgemeester. Indien opvolging op de melding nodig is vanuit de gemeente draagt piket OOV de melding over aan collega's binnen OOV of breder binnen de gemeentelijke organisatie.

1.4.2 Crisisbeheersingsorganisatie (GRIP)

De crisisbeheersingsorganisatie in de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland is ingericht conform de landelijke Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdings Procedure (GRIP).

Op enkele punten wordt hiervan afgeweken:

- Bij GRIP 3 en 4 is de burgemeester voorzitter van het Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) of Regionaal Beleidsteam (RBT). Als de Burgemeester verhinderd is bij GRIP 3, treedt de loco-burgemeester op als voorzitter. Indien gewenst, kan er een technisch voorzitter worden aangewezen. De technisch voorzitter werkt bij de directie OOV (leidinggevend piket);
- Het proces voor gemeentelijke crisisbeheersing (evacuatie, opvang, slachtofferregistratie, communicatie, enzovoort) is geregionaliseerd. Het proces wordt uitgevoerd door Amsterdamse directies. De ambtelijk eindverantwoordelijken hebben zitting in het beleidsteam;
- Bij opschaling naar GRIP 4 is de burgemeester van Amsterdam opperbevelhebber vanuit de functie van voorzitter Veiligheidsregio. Als de burgemeester niet in de gelegenheid is om deze functie uit te voeren, wordt de rol vervuld door de burgemeester van de één na grootste gemeente, namelijk Amstelveen;
- De operationele crisisbeheersing (bron- en effectbestrijding) is belegd bij het Commando Plaats Incident (CoPI) ter plaatse. Hiermee wordt (in vergelijking met andere veiligheidsregio's) het operationeel team (OT) ontlast zodat het zich beter kan richten op bestuursadvisering en het uitwerken van scenario's.

Centraal gecoördineerde nafase

Na elke GRIP-crisis is er sprake van een nafase. De nafase is nodig om de ontstane situatie weer te herstellen. De nafase na GRIP 1 en 2 wordt gecoördineerd door de stadsdelen. De nafase bij GRIP 3 en 4, waarbij een bestuurlijk team operationeel is, wordt centraal gecoördineerd.

De centraal gecoördineerde nafaseorganisatie wordt bestuurlijk aangestuurd door de burgemeester (en

eventuele betrokken wethouders) en ambtelijk door de gemeentesecretaris. De taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in het Draaiboek Nafase. Een voorbeeld van een nafase project is de slachtofferzorg bij de Amsterdamse Zedenzaak.

Opschaling en beheersing beleids crises

Een beleids crisis is een calamiteit die niet voortkomt uit een GRIP-opshaling (met betrokkenheid van hulpdiensten), maar wel om een integrale, multidisciplinaire aanpak vraagt. Een beleids crisis kenmerkt zich door grote belangen, dreiging (politiek, financieel, imago, fysiek), onzekerheid en urgentie. Een voorbeeld is de aanvullende nazorg voor nabestaanden van Amsterdamse slachtoffers van de MH17-ramp. Voor de beheersing van beleids crises wordt gewerkt conform de werkwijze van het Draaiboek Nafase (zie voorgaande paragraaf). Daarin staat ook hoe het opschalingsproces van een beleids crisis is ingericht.

1.4.3 Protocol crisismaatregel CM en inbewaringstelling (IBS)

In de Wet verplichte GGZ (WvGGZ) en Wet Zorg en Dwang (WZD) staat dat iemand acuut gedwongen zorg mag worden opgelegd. Dit heet een crisismaatregel (CM) in het kader van de WvGGZ of inbewaringstelling (IBS) in het kader van de WZD. Het verschil is dat de WvGGZ toeziet op dwang voor cliënten met een psychiatrische stoornis, terwijl de WZD gaat over cliënten met een verstandelijke beperking en/of een psychogeriatrische aandoening. Een CM onder de WvGGZ kan resulteren in verschillende vormen van gedwongen zorg (met opname als een van de vormen). Een IBS resulteert altijd in opname. Een ander verschil is dat het horen van een cliënt een belangrijk onderdeel is van de CM procedure. Dit is niet van toepassing op de IBS.



Het besluit over een CM of IBS wordt formeel door de burgemeester genomen. In de praktijk beslist de burgemeester hierover zonder dat hij/zij de persoon in kwestie heeft gezien. De burgemeester gaat af op de geneeskundige verklaring van de psychiater. Tussen 9.00 en 17.00 uur beslist in principe alleen de burgemeester over een CM/IBS. Bij afwezigheid weet het secretariaat wie de burgemeester vervangt. Hiervoor is een rooster opgesteld. Volgens dit CM/IBS-rooster heeft een collegelid een week lang dienst tijdens de weekenden en avonden. De dienst gaat in op vrijdag om 17.00 uur en eindigt op de daarop volgende vrijdag om 9.00 uur 's ochtends. Daarnaast is er een rooster voor achtervang zodat er altijd twee bestuurders beschikbaar zijn. De uitvoerend secretaris van B en W zorgt dat het CM/IBS-rooster gemaakt wordt en dat het tijdig door het college wordt vastgesteld.

Op basis van het CM/IBS-rooster mandateert de burgemeester tijdelijk de bevoegdheid voor ondertekening van inbewaringstellingen aan collegeleden.

Het werkproces voor de CM en de IBS wordt online afgehandeld in de beveiligde omgeving van Khonraad. Er zijn twee duidelijke handleidingen voor het gebruik van dit systeem. Deze kunt u bekijken door in te loggen met uw account. Voor een beknopte beschrijving van de uitvoering van CM/IBS zie ook *bijlage 7*.

1.4.4 Protocol tijdelijk huisverbod

Op 1 januari 2009 is de Wet tijdelijk huisverbod in werking getreden. De burgemeester kan een huisverbod voor de duur van tien dagen aan een persoon opleggen als uit feiten of omstandigheden wordt geconcludeerd dat die persoon in de woning een ernstig en onmiddellijk gevaar oplevert voor de veiligheid van één of meerdere medebewoners of personen die daar anders dan incidenteel verblijven. Als de dreiging van het gevaar aanhoudt, kan het huisverbod met maximaal 18 dagen worden

verlengd. De oplegging voor de eerste tien dagen is gemandateerd aan de Hulpofficier van Justitie. De verlenging, intrekking en de keuze om niet te verlengen, liggen bij de burgemeester. Tijdens het huisverbod mag de uithuisgeplaatste geen contact opnemen met de achterblijvers. Het huisverbod kan ook worden opgelegd bij kindermishandeling of een ernstig vermoeden daarvan.

Door een huisverbod kan vroegtijdig worden opgereden. Hierdoor kan in een acute crisissituatie van huiselijk geweld tijdelijk veiligheid worden geboden aan betrokkenen. Bovendien kan een afkoelingsperiode het voortduren van huiselijk geweld voorkomen. Daarnaast wordt alle betrokkenen direct hulpverlening aangeboden, zodat gewerkt kan worden aan duurzame veiligheid. Overtreding van het huisverbod is strafbaar. Voor de werkwijze van het protocol tijdelijk huisverbod zie *bijlage 8*.

1.4.5 Protocol BIJ (verlof en/of einde detentie zware gewelds- en zedendelinquenten)

De burgemeester wordt sinds 2011 door het Ministerie van Justitie en Veiligheid geïnformeerd over het vrijkomen van zware gewelds- en zedendelinquenten via de zogenaamde BIJ-meldingen (Bestuurlijke Informatievoorziening Justitiabelen). Vier medewerkers van de directie Openbare Orde en Veiligheid (OOV) en het Actiecentrum Veiligheid en Zorg (AcVZ) zijn door de burgemeester gemandateerd om deze BIJ-meldingen te ontvangen en af te handelen, zo nodig na besluitvorming door de burgemeester. In principe worden de meldingen gedaan bij het eerste verlof in Amsterdam van een delinquent (uit detentie of tbs) of bij de terugkeer naar Amsterdam.

De meldingen worden besproken in het BIJ-casusoverleg waarin het AcVZ, GGD en directie Juridische Zaken van de gemeente Amsterdam, de politie, het

Openbaar Ministerie en de Reclassering vertegenwoordigd zijn. In het BIJ-casusoverleg wordt beoordeeld of bij de terugkeer van een delinquent een verstoring van de openbare orde of maatschappelijke onrust wordt verwacht. Als er een hoge inschatting voor maatschappelijke onrust is of interventies, dan wordt de burgemeester door AcVZ geïnformeerd of wordt besluitvorming voorgelegd.

1.5 Dagelijks bestuur en stadsdeelcommissies

Amsterdam kent zeven stadsdelen met elk een eigen bestuur. Elk stadsdeel heeft een door de raad - op voordracht van het college benoemd dagelijks bestuur (DB) en een door de bewoners gekozen stadsdeelcommissie. Zowel dagelijks bestuur als stadsdeelcommissie zijn bestuurscommissies waaraan taken en bevoegdheden zijn toegekend. Per 16 maart 2022 is daar het stadsgebied Weesp bijgekomen met een door de bewoners van Weesp en Driemond

1. Een op voordracht van College benoemd DB en de SDC adviseert de raad over de benoeming.
2. Een gekozen SDC als bestuurscommissie. Met uitbreiding van het aantal leden (11-17), hogere vergoeding en een eigen secretaris.
3. De mogelijkheid voor de SDC een stadsdeelpanel (bewonerspanel) in te stellen.

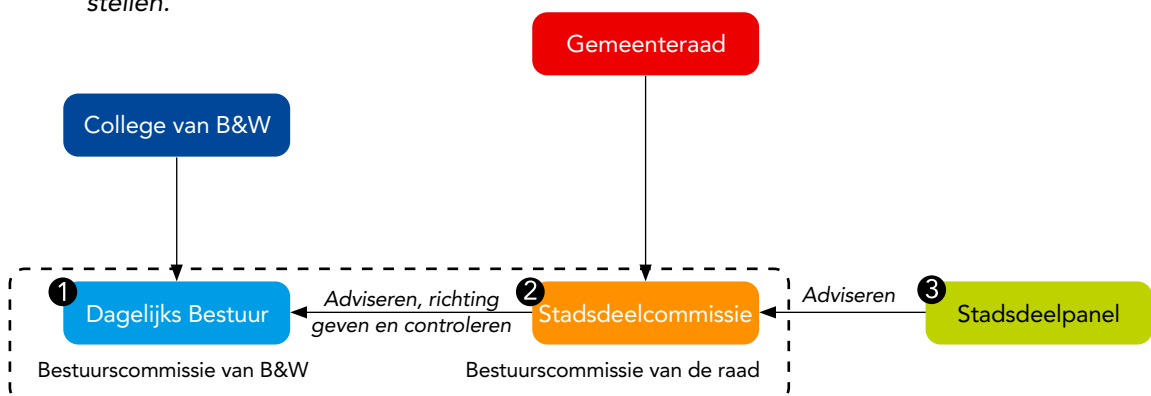
gekozen bestuurscommissie, die uit haar midden een DB benoemt. Driemond is op eigen verzoek toegevoegd aan het stadsgebied Weesp gezien de geografische samenhang en overeenkomstige identiteit.

Het college en de gemeenteraad hebben n.a.v. de evaluatie in 2020, gekozen om de positie van het lokaal bestuur te versterken. Daarbij is aangegeven dat de invloed van stadsdelen groter moet worden en beter aansluit op de lokale opgave, door een gebiedsgerichte focus en verbeterde invloed van de bewoners; een beter uitlegbaar stelsel, bewoners weten hoe en waar ze kunnen meepraten, vragen stellen, ideeën delen en meebeslissen over zaken die hun directe leefomgeving betreffen.

Verordening op de stadsdelen en stadsgebied

Het nieuwe bestuurlijk stelsel is formeel verankerd in de Verordening Stadsdelen en stadsgebied Amsterdam 2022. Deze verordening regelt:

- de wijze van samenstelling van de dagelijks besturen en stadsdeelcommissies;
- de wijze van samenstelling van de bestuurscommissie van het stadsgebied Weesp (inclusief Driemond);
- hun werkwijze, taken en bevoegdheden;
- de verhouding tussen het dagelijks bestuur en het college;
- de verhouding tussen het dagelijks bestuur en de stadsdeelcommissies;
- de verhouding tussen stadsdeelcommissies en de raad.



Voor de stadsdeelcommissies en de bestuurscommissie Weesp zijn ook regels voor verkiezingen vastgelegd.

Dagelijks bestuur (DB)

Het dagelijks bestuur is een **bestuurscommissie van het college**. De dagelijks besturen worden betrokken bij de voorbereiding van stedelijke kaders. Zij kunnen advies uitbrengen als:

- de **stedelijke kaders worden vastgesteld** of het college voornemens is een besluit te nemen dat gaat over de taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur;
- het dagelijks bestuur een rol krijgt in de **uitvoering van die kaders**. De DB's zullen deze adviesvragen altijd doorsturen aan de stadsdeelcommissies. Het is aan de stadsdeelcommissies om te bepalen of zij een advies willen uitbrengen. Bij een politiekgevoelige beslissing moet het DB het college betrekken. In concrete gevallen bespreekt het DB met de portefeuillehouder in hoeverre dit nodig is;
- **Correctiemechanisme:** het college kan taken en bevoegdheden terugnemen, kan in de plaats van het DB treden bij het uitblijven van een resultaat en kan DB-besluiten schorten en vernietigen als die in strijd zijn met het recht of het algemeen stedelijk belang.
- Het DB vraagt de stadsdeelcommissie om advies als het voornemens is gebiedsopgaven met de belangrijkste vierjaren doelstellingen vast te stellen, alsmede de zo nodig jaarlijkse herijking daarvan. Het DB stuurt op de uitvoering van de *gebiedsopgaven* en doet jaarlijks verslag over de realisatie van gebiedsdoelstellingen aan stadsdeelcommissie en college;
- Het DB informeert de stadsdeelcommissie voorafgaand over de *inzet van middelen*, vervolgens wordt de stadsdeelcommissie in de gelegenheid gesteld daar advies over uit te brengen, waaronder voorstellen voor een andere inzet;

- De adviezen van de stadsdeelcommissie zijn *zwaarwegend*. Dit betekent dat als de stadsdeelcommissie met meerderheid van stemmen een advies geeft en dit past binnen de stedelijke en budgettaire kaders, dat het dagelijks bestuur dan in principe het advies moet opvolgen. Wijst het DB een advies van de stadsdeelcommissie af, dan moet het DB de afwijzing schriftelijk motiveren. Als het DB ten onrechte een ongevraagd advies afwijst of nalatig is bij adviesaanvragen, dan kan de stadsdeelcommissie dit aankaarten bij de raadscommissie van de gemeenteraad;
- Voor de bepalingen van de budgetten voor het DB geldt dat er aansluiting is gezocht bij de P&C-cyclus. De rekening en verantwoording verlopen volgens die lijn.

Stadsdeelcommissie

De stadsdeelcommissie is een **bestuurscommissie van de raad**. Om zoveel mogelijk ruimte te geven om op stadsdeelniveau bij te dragen aan de kaderstellende en controlerende rol van de raad, zijn in de verordening de volgende taken en bevoegdheden aan de stadsdeelcommissie toegekend:

- **Controlerende taak:** vragen stellen over de wijze waarop het DB haar taken en bevoegdheden uitoefent;
- **Richtinggevende taak:** moties en voorstellen indienen en gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het DB over aangelegenheden die het stadsdeel betreffen;
- Stadsdeelcommissies kunnen **op eigen initiatief onderwerpen agenderen** voor de vergaderingen met de dagelijks besturen en daarover adviseren. Dat eigen initiatief kan ook gaan over stedelijke taken en bevoegdheden. Het is aan de stadsdeelcommissies om te bepalen waar hun inbreng nodig is. Hiertoe kan gewerkt worden met stadsdeelpanels waarin bewoners vertegenwoordigd zijn om gezamenlijk thema's te behandelen die

van belang zijn voor de bewoners van het stadsdeel;

- Volgens de verordening zijn de **adviezen altijd zwaarwegend** en dienen zij in beginsel overgenomen te worden. Wordt het advies niet overgenomen, dan moet dat gemotiveerd worden;
- **Eensluidend advies** stadsdeelcommissies: dit lukt niet altijd zodat in een advies verschillende standpunten kunnen staan. De verordening verplicht stadsdeelcommissies om ook minderheidsstandpunten in adviezen op te nemen. Daarnaast mogen stadsdeelcommissies het woord voeren in een raadscommissievergadering:
 - bij onderwerpen waarover de stadsdeelcommissie advies heeft uitgebracht;
 - wanneer het DB ten onrechte geen advies heeft gevraagd;
 - als er een onderwerp wordt besproken dat op initiatief van de stadsdeelcommissie is geagendeerd.
- Alle adviezen van de stadsdeelcommissies gaan naar de raad. Ook hebben de leden een stem bij het bepalen waar toegekende budgetten in hun stadsdeel aan besteed worden;
- Uitgangspunt is dat verschillen van inzicht in het stadsdeel worden opgelost en dat het DB en de stadsdeelcommissie onderling tot een vergelijk komen. Wanneer dit niet lukt, kan de stadsdeelcommissie zich wenden tot de raadscommissie. De stadsdeelcommissie kan de raadscommissie dan vragen een onderwerp op de agenda te plaatsen.

De stadsdeelcommissies kennen twee typen vergaderingen:

1. De door de stadsdeelcommissie uitgeschreven overlegvergaderingen met het dagelijks bestuur.
2. De stadsdeelcommissie kan ook overige vergaderingen uitschrijven.

- De eerste vorm is in de verordening enigszins ingekaderd. Het tweede type vergadering is vormvrij. Het is aan de stadsdeelcommissie om daar vorm en inhoud aan te geven. En om te bepalen hoe en in welke samenstelling die vergaderingen plaatsvinden.
- De stadsdeelcommissie schrijft elke maand twee overlegvergaderingen uit met het dagelijks bestuur, behalve tijdens recesperiodes. Doel van deze vergaderingen is:
 - vaststellen van de adviezen die gereed zijn;
 - bespreken van adviezen die in voorbereiding zijn;
 - bespreken van de onderwerpen die de stadsdeelcommissie heeft geagendeerd.
- De voorzitter van de stadsdeelcommissie zit de vergaderingen voor.

Bestuurscommissie Weesp

Weesp is een stadsgebied, dat bestaat uit één gebied: de stad Weesp en Driemond. Het bestuur van het stadsgebied Weesp is als volgt vormgegeven:

- Gekozen bestuurscommissie van het college van B en W (11 leden);
- Bestuurscommissie kiest Dagelijks Bestuur uit eigen midden;
- Bevoegdheden van college gemandateerd aan voltallige bestuurscommissie; ondermandaat aan DB;
- Het Dagelijks Bestuur is ondergeschikt aan de bestuurscommissie.

1.5.1 Verhouding college en dagelijks bestuur

Elk stadsdeel heeft een dagelijks bestuur en een stadsdeelcommissie. Het DB is een bestuurscommissie die door het college is ingesteld. Hiermee heeft het DB taken en bevoegdheden die door het college zijn toegekend. Het gaat bij het DB dus echt om een verlengd, lokaal bestuur van het college. De raad benoemt op voordracht van het college de leden en de voorzitter van het DB. Omdat de stadsdeelcommissie een

belangrijke rol heeft richting het dagelijks bestuur vindt voorafgaand aan de benoeming eerst een hoorzitting plaats en mag de stadsdeelcommissie advies uitbrengen over de voorgedragen kandidaat-leden. De raad betreft dit advies bij de benoeming. De leden en de voorzitter kunnen bovendien door de raad op voordracht van het college worden ontslagen. Het is echter niet zo dat het DB het politieke lot van het college deelt. Als het college valt, blijven de dagelijks besturen in principe aan. Zij moeten zo nodig apart worden ontslagen.

Voor Weesp geldt dat de gekozen bestuurscommissie een dagelijks bestuur uit haar midden benoemt welke de taken en bevoegdheden overgedragen krijgt.

De taken en bevoegdheden van het DB en het algemeen afwegingskader staan in de takenlijst en het bevoegdhedenregister. Deze zijn opgenomen als bijlage bij de Verordening stadsdelen en stadsgebied Amsterdam 2022.

De taken en bevoegdheden van het college of de raad worden gemandateerd of gedelegeerd. De belangrijkste verschillen daarbij:

- **Delegatie:** de taak of bevoegdheid kan alleen met algemene beleidsregels, zonder specifieke aanwijzingen of instructies overgedragen en wordt op eigen verantwoordelijkheid uitgeoefend.
- **Mandaat:** de taak of bevoegdheid kan met instructies over de bevoegdheid bij mandaatverlening en voor concrete situaties gegeven worden. De uitvoering vindt namens de mandaatgever plaats, hiermee wordt de bevoegdheid om zelf uit te oefenen behouden (college). Dit kunnen formele instructies zijn en instructies die tijdens overleggen worden gegeven. De instructies aan de gemandateerde zijn vormvrij, maar niet vrijblijvend.

Verhouding raad en dagelijks bestuur

Omdat er sprake is van verlengd lokaal bestuur waarbij het DB de taken en bevoegdheden voornamelijk namens het college uitvoert, bepaalt in principe het college op welke wijze het DB verantwoording aflegt aan de raad. Als het college of de burgemeester dat wil, kan het DB worden gevraagd om in een vergadering van een raadscommissie een toelichting te geven.

Verhouding college en stadsdeelcommissie

Als het college aan het DB advies vraagt over stedelijke kaders, dan is het DB verplicht om de stadsdeelcommissie te vragen of zij hier ook over wil adviseren. De stadsdeelcommissie besluit dan om wel of niet advies uit te brengen. Inhoudelijk verlopen de contacten tussen college en stadsdeelcommissie via het DB. Vanzelfsprekend kan een stadsdeelcommissie het college aanschrijven of informeel benaderen, maar er is geen formele relatie tussen de twee.

Verhouding raad en stadsdeelcommissie

Stadsdeelcommissies zijn bestuurscommissies die door de raad zijn ingesteld. Weliswaar handelen stadsdeelcommissies primair op lokaal niveau richting het DB, maar dit doen zij in een rol die vergelijkbaar is met de rol van volksvertegenwoordiging van de raad. Om die reden zijn de adviezen van de stadsdeelcommissies zwaarwegend. Als een stadsdeelcommissie vindt dat een advies onvoldoende tot zijn recht komt of een advies wil toelichten, dan stapt de stadsdeelcommissie naar de raad. Dat is in formele zin ook vastgelegd.

Het DB moet de stadsdeelcommissie om advies vragen (gevraagd advies) als het DB:

- het college wil adviseren over een stedelijk kader;
- een product opstelt binnen de gebiedscyclus;

- of op eigen initiatief een besluit wil nemen op het gebied van uniforme, openbare voorbereidingsprocedures of inspraak.

Daarnaast kan de stadsdeelcommissie ook zelf onderwerpen voor de vergaderingen met dagelijks besturen agenderen (ongevraagd advies).

Bestuurlijke samenwerking

Na de installatie van de raad, het college, de dagelijks besturen en de stadsdeelcommissies wordt een samenwerkingsakkoord opgesteld. In dit akkoord staan afspraken over de samenwerking tussen de verschillende bestuurlijke gremia. Het is van belang dat er op de juiste manier aansluiting wordt gezocht en ruimte wordt geboden om dilemma's bespreekbaar te maken. Dit kan bijvoorbeeld in portefeuillehouders-overleggen (PHO) en periodieke bestuursconferenties, maar ook bij bestuurlijke stadsdeelbezoeken. De ambtelijke ondersteuning van de bestuurlijke gremia spelen een belangrijke rol in deze verbinding en het agenderen van bespreekpunten en dilemma's.

Ook is er een Basisgids lid dagelijks bestuur stadsdeel gemaakt.

1.6 Collegevergaderingen

1.6.1 Werkwijze collegevergadering

De werkwijze van het college van B en W is vastgelegd in het Reglement van Orde (nb: een nieuwe versie van het RvO wordt in najaar 2022 verwacht). De collegevergadering is een besloten vergadering en de burgemeester zit deze voor. Verdere deelnemers zijn de wethouders, de gemeentesecretaris, de uitvoerend secretaris en de directeur communicatie/ hoofd bestuursvoorlichting. Daarnaast kunnen ook externe partners, directeuren of inhoudelijk ambtenaren voor een bepaald agendapunt worden uitgenodigd om bijvoorbeeld een presentatie te geven.

Het college vergadert iedere dinsdag van 9.30 tot 15.00 uur, behalve in het reces. Als een collegelid niet bij een collegevergadering kan zijn, moet hij of zij dit van tevoren melden aan de gemeentesecretaris. Hiervoor moet een goede reden zijn. Denk aan ziekte, privéomstandigheden, een overleg met een staatssecretaris of minister of een ontvangst van een lid van het Koninklijk Huis. Bij verhindering zorgt het collegelid voor een overdracht van de portefeuillestukken aan de plaatsvervangend portefeuillehouder.

De burgemeester ziet toe op de wijze van totstandkoming van een besluit van het college. De gemeentesecretaris is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het bestuurlijke besluitvormingsproces. Als het gaat om de aanlevering van voordrachten komen beide verantwoordelijkheden samen. De burgemeester en de gemeentesecretaris bereiden de agenda van de collegevergaderingen voor en zijn verantwoordelijk voor een goede en zorgvuldige besluitvorming.

1.6.2 Quorum en reces

Het vergaderquorum bedraagt tenminste de helft van het aantal collegeleden. Wordt dit niet gehaald, dan belegt de (loco) burgemeester een nieuwe vergadering. Voor die vergadering geldt dan het quorumvereiste niet, maar mogen geen besluiten worden genomen over:

- zaken die niet op de agenda van de vorige vergadering stonden, tenzij ten minste de helft van het aantal leden van het college aanwezig is en ermee instemmen dat nieuwe agendapunten worden toegevoegd;
- onderwerpen die politiek gevoelig zijn;
- onderwerpen die onomkeerbare gevolgen voor de positie van de gemeente kunnen hebben;
- onderwerpen waarbij de aanwezigheid van portefeuillehouders noodzakelijk is.



Het college volgt het recesschema van de gemeenteraad zoals vastgesteld door het Presidium. In principe wordt tijdens de recesperiodes niet vergaderd, behalve tijdens het zomerreces. Bij een zogenaamde recesvergadering worden alleen noodzakelijke besluiten genomen. Hierbij moeten de volgende functionarissen aanwezig zijn:

- tenminste één collegelid;
- de gemeentesecretaris (of vervanger);
- de uitvoerend secretaris (of vervanger);
- de directeur communicatie/ hoofd bestuursvoorlichting (of vervanger).

De uitvoerend secretarissen maken een overzicht van aan- en afwezigheid van de collegeleden in recesperiodes. Er moet altijd één lid van het college bereikbaar zijn vanwege de ondertekening van spoedstukken. Verder moet tijdens het reces altijd één (loco-) burgemeester beschikbaar zijn.

1.6.3 De vergadering in chronologische volgorde

Op dit moment bestaat de B en W agenda uit een aantal vaste agendapunten, zoals mededelingen, hamerpunten, besprekpunten (openbare en geheime), terugblik en vooruitblik, bijvoorbeeld het voor bespreken van de raadsvergadering. Ook is er een actualiteitenagenda met voordrachten die na het reguliere aanlevermoment zijn binnengekomen en waarover een besluit noodzakelijk is.

Presentatie en werkbezoeken

Collegeleden kunnen gasten uitnodigen voor een presentatie of een verkennend gesprek of het college reserveert tijd om een thema te bespreken waar extra aandacht voor nodig is. Het college gaat ook regelmatig als team op werkbezoek in de stad. Hiervoor maakt de uitvoerend secretaris een planning en wekelijkse programma (na voorbespreking in het college).

1.6.4 Voordracht

Alle plannen en notities die naar het college of de gemeenteraad gaan hebben een voordracht. Daarmee wordt gezorgd voor transparantie en een integrale voorbereiding van de besluitvorming. De voordracht wordt door de portefeuillehouder ingebracht (wethouder of burgemeester) of de gemeentesecretaris. Het bevat het besluit waarover het college of (uiteindelijk) de gemeenteraad beslist. In de voordracht staat:

- waarover een besluit van het college wordt gevraagd, zoals een brief of een raadsvoordracht;
- de bestuurlijke achtergrond: waarom wordt het stuk nu geagendeerd? Welke besluiten zijn in het verleden genomen en wie waren hierbij betrokken?
- een steekhoudende onderbouwing van het besluit en welke afwegingen zijn gemaakt;
- met welke partijen binnen en buiten de gemeente is afgestemd en de uitkomsten van deze overleggen;
- wat de eventuele juridische en financiële risico's zijn met advies van de directies Middelen en Control en Juridische Zaken;
- argumentatie voor het eventueel opleggen van geheimhouding op de stukken;
- bijlagen: bijvoorbeeld een brief of raadsvoordracht.

Alle collegebesluiten, mits openbaar en "Conform besloten", worden de volgende dag de in de vorm van een lijstvermelding (Nieuws uit B en W) door Bestuursvoorlichting gestuurd aan externen, waaronder de media. Raadstukken zijn via het [Raadsinformatiesysteem \(RIS\)](#) in te zien.

1.6.5 Stukkenstroom en Uitslagen Directies bereiden voor

Behandelende ambtenaren schrijven de conceptvoordrachten en dragen zorg voor alle bijlages zoals rapportages, brieven aan bewoners of beleidsvoorstellen. In die voorbereiding wordt afgestemd tussen directies en waar nodig met stadsdeelorganisaties. De directeur is



verantwoordelijk voor de kwaliteit van inhoud en proces van de bestuurlijke besluitvorming van zijn directie. De directeur geeft akkoord om aan de wethouder aan te leveren.

Akkoord wethouder

Alle voordrachten die voor besluitvorming naar het college moeten, worden eerst via Andreas en Ibabs voorgelegd aan de portefeuillehouder (later in de gids meer over informatiebeheer en informatiesystemen). Nadat de portefeuillehouder akkoord heeft gegeven wordt een stuk geagendeerd voor de collegevergadering.

Finaal advies

Na aanlevering voor de collegevergadering wordt aan de directie Middelen en Control (DMC) en de directie Juridische Zaken (DJZ) gevraagd een finaal advies te geven op de geagendeerde voordrachten. Zij beoordelen of de financiële en juridische gevolgen en risico's goed in beeld zijn en of de besluitvorming zorgvuldig is voorbereid. Daar waar zij risico's zien die niet (voldoende) beschreven staan in de voordracht geven zij die met opmerkingen mee in de adviesbijlage, die onder de ingekomen stukken van de vergadering met de collegeleden wordt gedeeld.

Deadlines

In principe worden collegevoordrachten uiterlijk op woensdagochtend vóór 10.00 uur in Andreas aangeleverd. Op verzoek van een collegelid kan uitstel worden gevraagd. Bijvoorbeeld als de stukken niet compleet zijn maar besluitvorming niet kan wachten. In dat geval mag nog tot vrijdag 12.00 uur een zogenaamde spoedvoordracht worden aangeleverd en bij hoge uitzondering tot uiterlijk maandag 12.00 uur. De uitvoerend secretaris zorgt ervoor dat de stukken op de dag van aanlevering uiterlijk om 17.00 uur voor alle collegeleden beschikbaar zijn.

Besluitenlijst en geheime besluitenlijst

Na afloop van de collegevergadering worden de besluiten door de uitvoerend secretaris verwerkt. Hij of zij stuurt een concept besluitenlijst aan de gemeenteraad via de Dagmail en aan de organisatie. De directie Communicatie publiceert openbare collegebesluiten wekelijks. In de geheime besluitenlijst (verslag) worden korte aantekeningen gemaakt van zaken die in het college zijn besproken.

De concept besluitenlijst en de geheime besluitenlijst worden in de volgende collegevergadering voorgelegd voor goedkeuring en vaststelling. De betrokken ambtenaren kunnen op dinsdag tussen 16.00 en 16.30 uur contact opnemen met de uitvoerend secretaris voor een korte terugkoppeling. De verschillende uitslagen zijn opgenomen in het reglement van orde. Een uitslag die vaak voorkomt is Conform besloten waarbij een tekstuele machtiging wordt gegeven. Dit betekent dat het college heeft ingestemd met het voorstel, maar de collegeleden nog kleine tekstuele wijzigingen kunnen aanbrengen.

1.6.6 Ondertekening van brieven

Brieven die namens het college van B en W uitgaan, worden ondertekend voor de verantwoordelijk portefeuillehouder. Dit wordt geregeld door de Agendakamer B en W in samenwerking met de wethouders secretariaten. In sommige gevallen ondertekenen de burgemeester en gemeentesecretaris, bijvoorbeeld bij college-overstijgende zaken.



1.7 Raad- en commissievergaderingen

1.7.1 De gemeenteraad

De gemeenteraad van Amsterdam telt 45 leden, die inwoners van Amsterdam zijn. De belangrijkste rechten en plichten van de raadsleden staan in de Gemeentewet. Deze rechten en plichten zijn op lokaal niveau nader uitgewerkt. In Amsterdam is dat onder meer:

- [het Reglement van Orde \(RvO\) gemeenteraad en raadscommissies Amsterdam](#);
- de verordening op de ambtelijke bijstand.

In deze laatste verordening is onder meer bepaald dat een raadslid zich met een verzoek om advies en informatie rechtstreeks tot een ambtenaar of tot de griffier kan wenden. Gebruikelijk is dat deze verzoeken via de griffier lopen.

1.7.2 Ondersteuning van de gemeenteraad: de griffie

De gemeenteraad heeft zijn eigen ambtelijke ondersteuning: de raadsgriffie. De raadsgriffie verzorgt alles wat nodig is om de vergaderingen van de gemeenteraad en raadscommissies voor te bereiden en goed te laten verlopen, inclusief de verspreiding van de daarvoor benodigde stukken. Bij de griffie werken medewerkers onder leiding van de griffier. De griffier is de eerste adviseur van de gemeenteraad. Tijdens de gemeenteraadsvergadering zit de griffier naast de voorzitter (de burgemeester) en ondersteunt deze in zijn of haar taak als voorzitter van de vergadering. De griffier:

- bekijkt of ingediende moties en amendementen op de juiste wijze zijn opgesteld;
- begeleidt de stemrondes;
- houdt in de gaten of de vergadering volgens het Reglement van Orde verloopt.

Daarnaast adviseert de griffier het presidium (het DB van de gemeenteraad), het fractievoorzittersoverleg, de raadsvoorzitter

en de commissievoorzitters. Ook adviseert de griffier gemeenteraadsleden over de vereiste procedures voor het indienen van moties, amendementen, nota's en initiatiefvoorstellen en ondersteunt hen bij raadsonderzoeken (enquêtes).

Voor meer informatie over de werkwijze van de raadsvergaderingen en de raadscommissievergaderingen en over het aanleveren van vergaderstukken via Andreas: zie de bijlagen.

1.7.3 Aanwezigheid van collegeleden bij commissie- en gemeenteraadsvergaderingen

In principe moeten collegeleden aanwezig zijn bij vergaderingen van raadscommissies en de gemeenteraad, wanneer dit wenselijk is. In het bijzonder bij de installatie of vertrek van raads- en collegeleden, bij de behandeling van de P&C-cyclus en bij onderwerpen die in portefeuille zijn. Collegeleden hoeven niet de hele tijd bij de vergadering te zijn, maar wel bij de behandeling van onderwerpen die hen aangaan. Meestal worden collegeleden tijdens raadscommissievergaderingen vergezeld door ambtenaren van betrokken directies. Bij ingewikkelde of technische discussies kunnen de ambtenaren om een toelichting worden gevraagd.

Een collegelid is aanwezig, tenzij er sprake is van een geoorloofde reden van afwezigheid. Dit kan zijn:

- ziekte of andere redenen van persoonlijke aard met een zwaarwegend karakter;
- een bezoek van of aan een lid van het Koninklijk huis waarbij men aanwezig moet zijn;
- een afspraak met een lid van het kabinet ter behartiging van de belangen van Amsterdam;
- een bezoek aan het buitenland of de ontvangst van een buitenlandse hoogwaardigheidsbekleder ter behartiging van de belangen van Amsterdam;
- in bijzondere uitzonderlijke gevallen ("hardheidsclausule").

Collegeleden dienen hun geoorloofde afwezigheid zo vroeg mogelijk en bij voorkeur twee weken van te tevoren met redenen omkleed aan de voorzitter van het presidium (met afschrift aan de griffier) – indien het een raadsvergadering betreft – dan wel aan de commissievoorzitter (met afschrift aan de commissiegriffier) – indien het een commissievergadering betreft – en aan het college van B en W (met afschrift aan de gemeentesecretaris) te melden.

De mogelijkheid dat een collegelid, indien hij / zij niet aanwezig kan zijn bij een raads- of commissievergadering, een vervanger uit het college aanzoekt om zijn / haar taak over te nemen dient tot een minimum beperkt te worden.

1.7.4 Instrumenten voor raadsleden

In het Reglement van Orde voor de gemeenteraad is de gang van zaken rond raadsvergaderingen vastgelegd. Hierin staat ook hoe raadsleden zich kunnen informeren en hoe ze hun wensen kenbaar kunnen maken. Het betreft:

- initiatiefvoorstellen;
- amendementen;
- moties;
- actualiteiten;
- interpellaties;
- mondelinge vragen;
- schriftelijke vragen;
- gemeenteraadsenquêtes en – onderzoeken.

Amendementen en moties worden tijdens de gemeenteraadsvergadering ingediend. Actualiteiten, interpellaties en mondelinge vragen worden vóór de raadsvergadering ingediend, zodat het college en de gemeenteraadsleden zich kunnen voorbereiden. Indienen van actualiteiten en interpellaties gebeurt voorafgaand aan de gemeenteraadsvergadering en uiterlijk op maandag vóór 13.00 uur. Mondelinge vragen kunnen op de dag van de gemeenteraadsvergadering worden ingediend tot uiterlijk 10.00 uur.

Meer informatie over de raadsinstrumenten is te vinden op de [intranetpagina](#) over bestuurlijke besluitvorming. Of op [de website van de gemeenteraad](#).

1.7.5 Informatie en ambtelijke bijstand aan raadsleden

Een ambtenaar mag niet op eigen initiatief raadsleden informeren of ambtelijke bijstand verlenen. In principe mag dit alleen als een raadslid hier zelf om vraagt, wel zijn er aangewezen gronden om de bijstand niet te verlenen. Zie [Verordening ambtelijke bijstand raadsleden](#).

1.8 Belangenbehartiging en samenwerkingsverbanden: regionaal, nationaal en internationaal

De gemeente Amsterdam werkt op verschillende manieren samen binnen en buiten de regio en het land. Deels in formele samenwerkingsverbanden, deels informeel. Het team Public Affairs van Bestuurs- en managementadvisering is voor het college beschikbaar voor strategische advisering op de belangbehartiging en vraagstukken met een regionale, nationale of internationale component. De burgemeester is portefeuillehouder voor thema-overstijgende lobbytrajecten en de integrale lobbyagenda. Alhoewel Amsterdam in veel verschillende samenwerkingsverbanden opereert, zijn op landelijk niveau de G4, de VNG en de Metropoolregio Amsterdam het meest relevant. Basis van de Amsterdamse inzet in deze samenwerkingsverbanden en ten aanzien van de belangenbehartiging op landelijk niveau is de bestuurlijk afgestemde college-brede lobbyagenda met daar bijhorende strategieën voor de pleitbezorging.



1.8.1 Metropoolregio Amsterdam

De Metropoolregio Amsterdam (MRA) is een samenwerkingsverband van de provincies Noord-Holland en Flevoland, 30 gemeenten en de Vervoerregio Amsterdam. De Metropoolregio Amsterdam heeft 2,5 miljoen inwoners en behoort tot de Europese top vijf van economisch sterke regio's. De regio beschikt onder meer over:

- twee luchthavens;
- zeehavens;
- het zakelijk centrum van Nederland;
- de bloemenveiling van Aalsmeer;
- Media Valley
- geclusterde, creatieve bedrijven.

In 2021 heeft de MRA nieuwe samenwerkingsafspraken vastgesteld. Hierin zijn drie prioriteiten benoemd voor de komende jaren. De MRA is:

1. De meest inventieve regio van Europa, met de best opgeleide bevolking.
Thema's: creatief ondernemerschap, Tech, Data, artificial intelligence, Life Sciences & Health, groene innovatie;
2. De regio voor iedereen, naar de menselijke maat.
Thema's: sociaal evenwichtig, open & divers, hoge leefkwaliteit (wonen, landschap, cultuur), nabijheid van (publieke) diensten;
3. De duurzaam verbonden regio.
Thema's: internationaal knooppunt, systemsprong haven, OV, luchtvaart, verduurzaming, digitale hub.

De Metropoolregio is een vrijwillig samenwerkingsverband (er is geen gemeenschappelijke regeling). De deelnemende gemeenten dragen € 1,53 per inwoner per jaar bij aan de gemeenschappelijke kosten, de provincies betalen hetzelfde bedrag als hun grootste gemeente. De MRA kent een bestuur (onder voorzitterschap van de burgemeester van Amsterdam en een zetel voor Amsterdam), een Algemene Vergadering (met een zetel voor elke MRA-partner) en drie inhoudelijke, bestuurlijke platforms (Wonen, Economie

en Mobiliteit met in elk platform een Amsterdamse wethouder). De afspraken die de provincies, gemeenten en de Vervoerregio maken worden voor goedkeuring aan de eigen colleges en raden voorgelegd.

G4: Amsterdam, Rotterdam, Den Haag en Utrecht

Amsterdam, Rotterdam, Den Haag en Utrecht zijn als de vier grootste steden verenigd in een informeel samenwerkingsverband: de G4. Op dit moment is Amsterdam voorzitter van de G4. Dit stedenverband werkt op bestuurlijk niveau intensief samen om grootstedelijke dossiers gezamenlijk te bepleiten richting het Rijk. De G4 agendeert ook landelijke vraagstukken en wisselt ambtelijke kennis en expertise uit. De samenwerking kent vier grote inhoudelijke prioriteiten:

1. Openbare Orde en Veiligheid (Burgemeesters in de lead)
 2. Kansengelijkheid (wethouders onderwijs, sociale zaken en zorg in de lead)
 3. Gezonde gemeentefinanciën (wethouders Financiën in de lead)
 4. Verstedelijkingsopgave (wethouders RO, wonen, mobiliteit en klimaat in de lead)
- Vrijwel alle wethouders met vergelijkbare portefeuilles hebben regelmatig onderling een bestuurlijk overleg, georganiseerd door de G4 Public Affairs. Samen spreken zijn met vertegenwoordigers van het Kabinet, de Tweede Kamer of adviesorganen zoals de SER of SCP.

Voorzitterschap G4

- Amsterdam is tot september 2022 voorzitter. Op de G4 college-conferentie in september draagt Amsterdam over aan de inkomende voorzitter;
- Formeel secretariaat van de G4 en coördineert lobby richting Rijk en Tweede kamer;
 - Initiëren van standpunt en strategiebepaling, bestuurlijke overleggen met stakeholders bij het Rijk en Tweede Kamer of anderen;

- Voorbereiden van G4-overleggen (waaronder teamsmeetings van de burgemeesters en wethouders);
- In september 2022, voor Prinsjesdag, organiseert Amsterdam als voorzitter, een afsluitende collegeconferentie, waarbij de voltallige G4-colleges en leden van het Kabinet elkaar in een informele setting ontmoeten. Traditioneel is hier de minister-president, enkele bewindslieden en een aantal topambtenaren bij aanwezig.

Deze bijeenkomst is echter de afgelopen twee jaar in verband met de coronamaatregelen afgeschaald.

De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG)

Amsterdam is de afgelopen periode actief betrokken geweest bij de inzet van de VNG. De VNG is de gezamenlijke belangenbehartiger van alle gemeenten en heeft de afgelopen jaren ingezet op belangrijke dossiers zoals de jeugdzorg, toeslagen, inburgering, de uitvoering van het klimaatakkoord, volkshuisvesting, uitvoeringskracht en goede interbestuurlijke en financiële verhoudingen. Deze verhoudingen zijn de afgelopen jaren verslechterd en het verbeteren hiervan staat de komende jaren centraal.

Diverse collegeleden waren afgelopen periode lid van VNG commissies onder andere de commissie Participatie, Sociale Zaken en Integratie (PSI), de commissie Ruimte, Wonen en Economie (RWE), het College van Dienstverleningszaken en het College van Arbeidszaken. De VNG is ook als werkgeversvereniging verantwoordelijk voor het voeren van de onderhandelingen over de cao Gemeenten. Amsterdam was ook voorzitter van de VNG commissie Financiën, een commissie die een cruciale rol speelt ten aanzien van de financiële verhoudingen tussen Rijk en gemeenten. In die hoedanigheid was Amsterdam ook lid van het VNG bestuur.

Er vindt veel coördinatie plaats tussen de G4 bestuurders in de diverse commissies en het VNG bestuur. Elke G4 stad heeft 1 bestuurder in het VNG bestuur en er is met de VNG informeel afgesproken dat de G4 2 leden per commissie afvaardigt. Leden van bestuur en commissies worden vervolgens benoemd door de Algemene Ledenvergadering (in het najaar 2022). Naast een goede verdeling tussen de gemeentelijke netwerken wordt ook rekening gehouden met regionale spreiding, man-vrouw verhouding, partijkleur en gemeentegrootte. De zittingstermijn van VNG-bestuursleden en -commissieleden is gekoppeld aan de raadsperiode en wordt dus voor de periode 2022-2026 opnieuw samengesteld.

Vervoerregio Amsterdam

In de Vervoerregio Amsterdam werken 14 gemeenten samen op het gebied van verkeer en vervoer. Dit zijn de gemeenten:

- Aalsmeer
- Amstelveen
- Amsterdam
- Diemen
- Edam-Volendam
- Haarlemmermeer
- Landsmeer
- Oostzaan
- Ouder-Amstel
- Purmerend
- Uithoorn
- Waterland
- Wormerland
- Zaanstad

De Vervoerregio is een Gemeenschappelijke Regeling met een budget van ongeveer €400 miljoen per jaar, komend van het Rijk in de vorm van een Brede Doeluitkering (BDU). Het samenwerkingsverband draagt daarmee verantwoordelijkheid voor de optimale bereikbaarheid van de Amsterdamse regio (openbaar vervoer, fiets, auto, deelmobiliteit en verkeersveiligheid). De Vervoerregio Amsterdam heeft onder andere een regionaad en een DB.



De wethouder Verkeer en Vervoer van Amsterdam is voorzitter van beide bestuursorganen.

Veiligheidsregio

Amsterdam maakt deel uit van de Veiligheidsregio. Dit is een samenwerkingsverband rond brandweezorg, crisisbeheersing en rampenbestrijding. De samenwerking is geformaliseerd door een gemeenschappelijke regeling. De burgemeesters van de deelnemende gemeenten zijn lid van het Veiligheidsbestuur. De burgemeester van Amsterdam is voorzitter. Het samenwerkingsverband bestaat uit:

- de gemeente Aalsmeer
- de gemeente Amsterdam
- de gemeente Amstelveen
- de gemeente Diemen
- de gemeente Uithoorn
- de gemeente Ouder-Amstel
- het openbaar ministerie
- brandweer en politie
- de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR)

Overige samenwerkingsverbanden

Amsterdam maakt deel uit van samenwerkingsverbanden rond water en waterbeheer, nautisch beheer Noordzeekanaalgebied, groengebieden en recreatieschappen. Ook neemt de stad deel aan regionale bestuurlijke overleggen rond Schiphol (Bestuurlijke Regie Schiphol, Omgevingsraad Schiphol en de Schiphol Area Development Company, het gemeenschappelijke ontwikkelingsbedrijf voor het Schipholgebied van Amsterdam, Schiphol, Haarlemmermeer en provincie Noord-Holland (SADC)).

Verbonden partijen en deelnemingen

In de 'Nota beleidskader verbonden partijen 2021' is vastgelegd hoe de gemeente met haar beleid voor verbonden partijen het publieke belang borgt. De gemeente hecht groot belang aan de bevordering

van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO). De nota bevat een kader voor effectieve sturing om MVO via het aandeelhouderschap bij haar deelnemingen en de zeggenschap bij overige verbonden partijen te bevorderen.

Deelnemingen waar de gemeente Amsterdam 100% aandeelhouder van is:

- AEB Holding N.V.
- B.V. Exploitatiemaatschappij Carré
- GVB Holding N.V.
- Havenbedrijf Amsterdam N.V.
- N.V. Maatschappij tot de exploitatie van het Hotel en Café Hollandais
- Verzekeringsbedrijf Groot Amsterdam N.V. (VGA)

Ook zijn er deelnemingen waar de gemeente samen met één of meerdere andere aandeelhouders aandeelhouder van is.

Internationale en Europese samenwerking

Europese en internationale samenwerking is primair gericht op het versterken van de stedelijke doelstellingen en het sterk positioneren van Amsterdam. Thematisch wordt gewerkt aan kennisuitwisseling, werkbezoeken en missies, gezamenlijk optreden met steden, deelname aan internationale netwerken, enzovoort. Dit gebeurt in samenwerking met:

- ambassades en consulaten in Nederland en het buitenland;
- betrokken ministeries;
- internationale organisaties;
- (hoofd)steden en landen die van strategisch belang zijn.

De Europese bestuurslaag is belangrijk voor subsidies, kennisuitwisseling en beleidsbeïnvloeding. Voor het onderhouden van contacten met Europese instituties heeft Amsterdam in G4-verband een kantoor in Brussel. Zowel op ambtelijk als bestuurlijk gebied wordt er samengewerkt binnen Europese projecten en zijn er netwerken zoals EUROCITIES.



1.9 De Rekenkamer en de Ombudsman Metropool Amsterdam

De Rekenkamer Metropool Amsterdam

De Gemeentewet verplicht iedere gemeente om een Rekenkamer of een Rekenkamerfunctie vorm te geven. Amsterdam en Zaanstad zijn verenigd in de Gemeenschappelijke Rekenkamer Metropool Amsterdam. Sinds 1 maart 2022 is Annelies Daalder directeur van de Rekenkamer.

De Rekenkamer kan bij alle onderdelen van de gemeente onderzoek uitvoeren. Daarnaast is zij bevoegd om organisaties te onderzoeken waar de gemeente een financieel belang in heeft. Of die voor een deel van hun inkomsten afhankelijk zijn van een gemeentelijke subsidie. De gemeente of de andere organisaties die de Rekenkamer kan onderzoeken moeten alle informatie geven die de Rekenkamer nuttig vindt voor een onderzoek. De Rekenkamer werkt voor de gemeenteraad. De gemeenteraad kan een verzoek voor een onderzoek bij de Rekenkamer indienen. In de meeste gevallen zal zij een dergelijk verzoek honoreren. Maar de Rekenkamer is niet verplicht om dat te doen.

Ombudsman Metropool Amsterdam

De Ombudsman Metropool Amsterdam is een overheidsdienst met als taak om onbehoorlijke en ontoereikende dienstverlening van de gemeentelijke overheid te herstellen en te voorkomen. Naast het afhandelen van klachten kan de ombudsman ook zelf besluiten om een onderzoek uit te voeren. Wanneer de ombudsman misstanden vaststelt, mag hij deze onderzoeken.

De gemeenteraad benoemde Munish Ramlal als Ombudsman Metropool Amsterdam. De raad benoemde ook zijn plaatsvervanger en Kinderombudsman Metropool Amsterdam Anne Martien van der Does. De ombudsman werkt voor:

- de gemeente Amsterdam
- de gemeente Almere
- de gemeente Diemen
- de gemeente Landsmeer
- de gemeente Waterland
- de gemeente Amstelveen
- de gemeente Zaanstad
- de Vervoerregio Amsterdam
- de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland

Dit is vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling Ombudsman Metropool Amsterdam. De ombudsman voert zijn werk onafhankelijk en onpartijdig uit. Hij legt waar nodig verantwoording af aan het presidium (het DB van de gemeenteraad). De ombudsman houdt iedere dinsdag van tien uur tot twaalf inloopspreekuur. Amsterdammers kunnen er terecht met klachten over de gemeente.



2 Ambtelijke organisatie

2.1 Organisatie

De gemeentelijke organisatie bestaat uit vijf clusters, zeven stadsdeelorganisaties en het concerncluster Bestuur en Organisatie. De vijf clusters zijn:

- **Cluster Interne Dienstverlening** zorgt voor flexibele en betrouwbare dienstverlening aan collega's en het bestuur zodat zij hun werk voor de Amsterdammer zo goed mogelijk kunnen doen;
- **Cluster Sociaal** richt zich op de verantwoordelijkheden die de gemeente Amsterdam heeft op het terrein van onder andere zorg, jeugd en werk;
- **Cluster Ruimte en Economie** staat

voor het creëren van de ruimtelijke en economische randvoorwaarden die nodig zijn om Amsterdam tot een sterke metropool uit te laten groeien;

- **Cluster Digitalisering, Informatie en Innovatie** werkt dagelijks aan verschillende digitale-, IT-, data- en informatievraagstukken;
- In het **cluster Gebiedsgericht Werken en Stadsbeheer** zitten de zeven stadsdelen, stadsgebied Weesp en de directies die werken aan een schoon, heel en veilig Amsterdam, te weten: Stadswerken, Afval en Grondstoffen en Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR).

Elk cluster bestaat uit een wisselend aantal directies. Zie *bijlage 1* voor het organogram.

2.2 Gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie en heeft vijf functies:

1. **Eerste adviseur van het college.** Op grond van de Gemeentewet staat de gemeentesecretaris het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies terzijde bij de uitoefening van hun taak. De gemeentesecretaris is ambtelijk eindverantwoordelijke voor het bestuurlijk besluitvormingsproces. De stedelijk- en lijn directeuren zijn ambtelijk eindverantwoordelijk voor de juiste inhoud en het juiste proces bij de totstandkoming van voordrachten;
2. **Algemeen directeur centrale stad** en in die hoedanigheid voorzitter van het Gemeentelijk Management Team (GMT). In het GMT zijn de stedelijk directeuren vertegenwoordigd. De gemeentesecretaris is bevoegd (stedelijk) directeuren aan te stellen;
3. **Directeur van de stadsdeelorganisaties.** De gemeentesecretaris is bevoegd de stadsdeelsecretarissen te benoemen of in dienst te nemen;
4. **Directeur van Bestuur en Organisatie** en voorzitter van het managementteam (MT) Bestuur en Organisatie;
5. **Ambtelijk ‘ambassadeur’** van de gemeente Amsterdam.

De gemeentesecretaris wordt in de rol van eerste adviseur van het college ondersteund door twee uitvoerend secretarissen, die zorgen voor een zorgvuldige voorbereiding en planning van de collegevergaderingen.

2.3 Gemeentelijk managementteam (GMT)

Het Gemeentelijk Managementteam (GMT) is het hoogste besluitvormende overleg van de ambtelijke organisatie. Het GMT is richtinggevend op cluster-overstijgende thema’s en concernbrede-opgaven. Het GMT heeft verschillende focuspunten die **jaarlijks**

worden bepaald en worden bijgesteld als de actualiteit daarom vraagt. Onderwerpen waar het GMT zich mee bezig houdt zijn:

- Strategische trends en ontwikkelingen (bijvoorbeeld uitwerking coalitieakkoord, vertrouwen burger overheid, oude stad/nieuwe stad en de masterplannen);
- Organisatieontwikkeling (bijvoorbeeld opgavegericht en wendbaar werken, inclusie en diversiteit, digitalisering en innovatie);
- Strategische bedrijfsvoering (bijvoorbeeld P&C cyclus en hybride werken).

De leden van het GMT zijn:

- de gemeentesecretaris;
- de vijf stedelijk directeuren;
- de directeur Middelen en Control (DMC);
- de directeur Bestuurs- en Managementadvisering (BMA);
- de secretaris.

2.4 Mandaten aan directeuren

Voor de ambtelijke organisatie zijn de bevoegdheden en de mandatering daarvan vastgelegd in het Bevoegdhedenbesluit. Het bevoegdhedenbesluit is het juridisch kader voor het handelen van functionarissen in de organisatie. Hiernaast hebben veel gemeenten een zogenaamd organisatiereglement of –regeling waarin de belangrijkste kaders voor inrichting en aansturing zijn vastgelegd. Waar het bevoegdhedenbesluit zich vooral toespitst op het beleggen van wettelijke en rechtspositionele bevoegdheden, is een organisatiereglement meer voor het bredere samenspel binnen de organisatie.

In april 2022 heeft het college ingestemd met het Principebesluit actualisatie en modernisering bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie, conform in de

praktijk geldende sturingslijnen met als basisprincipe een getrapte ambtelijke bevoegdhedenverdeling. De verdeling van mandaten wordt vastgesteld door de gemeentesecretaris (GS). De korte inhoudelijke sturingslijnen tussen portefeuillehouders en directeuren binnen de clusters blijven nadrukkelijk in stand. De aanpassingen zijn niet bedoeld om onnodige bureaucratie of een vertraging in de handelingsnelheid te organiseren. De GS mandateert in de toekomst de bevoegdheden waarvan uitvoering bij de clusters ligt aan de stedelijk directeuren, m.u.v. de expliciet aan de GS voorbehouden bevoegdheden en de bevoegdheden die door de GS rechtstreeks ondergemandateerd zijn aan specifieke functionarissen. Via ondermandaat verlenen de stedelijk directeuren de hiervoor genoemde bevoegdheden aan de directeuren binnen hun cluster. Voor de mandaten die op dit moment rechtstreeks door het college aan bepaalde directeuren van organisatieonderdelen zijn gemandateerd, is het voorstel deze in de toekomst eerst aan de GS te mandateren.

De planning is om in het najaar 2022 een definitief bevoegdhedenbesluit door het college te laten vaststellen.



3 Ambtelijke ondersteuning van wethouders

3.1 Wethoudersteam

Het wethoudersteam adviseert en ondersteunt de wethouder bij het dagelijkse werk. In de regel komen zij op maandagochtend bij elkaar om actuele kwesties, staven, collegevergadering en raadscommissies voor te bespreken.

3.1.1 Politiek assistent

De politiek assistent (PA) adviseert de wethouder over het (partij)politieke domein. Hij of zij is een schakel tussen bestuurder, gemeenteraadfracties, politieke partij en de ambtelijke organisatie. De wethouder selecteert de PA zelf. De aanstelling is van tijdelijke aard en is gekoppeld aan de duur van het betreffende wethouderschap. In

de organisatie zijn de politiek assistenten onderdeel van de directie bestuurs- en managementadvisering (BMA).

3.1.2 Woordvoerder

De voorlichters van het college worden ook wel woordvoerders of bestuursvoorlichters genoemd. Zij adviseren onder andere over informatie- en mediaverzoeken aan het bestuur. Bestuursvoorlichters zijn gekoppeld aan een collegelid. Zij adviseren rechtstreeks aan hun bestuurder en ondersteunen hen waar nodig bij interviews, externe optredens en doen de woordvoering op bestuurlijk relevante dossiers. Dit gebeurt altijd in nauw overleg met de betrokken organisatieonderdelen. Hierbij is de vuistregel dat de voorlichter van het cluster

of directie verzoeken om feitelijke informatie en uitleg van staand beleid afhandelt. Uitzonderingen, nieuw beleid en bestuurlijk relevante zaken worden doorverwezen naar de bestuursvoorlichter van het collegelid. Mediaverzoeken die gerelateerd zijn aan de politieke partij van bestuurders, zoals voor partij-communicatiemiddelen of over partijstandpunten, worden begeleid en voorbereid door de politiek assistent.

In het team Bestuursvoorlichting werkt ook een speechschrijver voor het hele college. De speechschrijver kan ingezet worden voor de grotere speeches. Daarnaast maakt het team twee keer per dag een nieuwsoverzicht voor het college. Op verzoek kunnen media analyses op grote onderwerpen worden gemaakt door de collega's van het social team. Het social team kan de bestuurders ook adviseren over hun bestuurlijke social kanalen.

Nieuw beleid en ander bestuurlijk nieuws moeten eerst aan de gemeenteraad worden gestuurd voordat de pers wordt geïnformeerd. Dat gebeurt doorgaans via de dagmail, de dagelijkse nieuwsvoorziening vanuit de griffie aan raadsleden, ambtenaren en pers.

De gemeente is actief op Twitter, Facebook, Instagram en LinkedIn. De onderwerpen en invalshoeken zijn altijd gericht op dienstverlening in de breedste zin van het woord. Het gaat om praktische informatie, de betekenis van het beleid voor de Amsterdammer en over trots zijn op de stad. Het accent ligt op de openbaarmaking, verduidelijking en het gesprek. De bestuurders komen aan het woord of in beeld als dat functioneel is en inhoudelijk aan een onderwerp bijdraagt. Krant Amsterdam verschijnt in 8 edities, 1 in elk stadsdeel en 1 in Weesp. In elke editie staan dezelfde gemeentebrede artikelen over een actueel onderwerp én artikelen die alleen voor het stadsdeel of stadsgebied Weesp relevant zijn.

Voor direct contact tussen bestuurders en Amsterdammers is een persoonlijk Twitter- en Facebookaccount geschikt.

Bestuurders die socialmediaprofielen hebben, wordt geadviseerd om met hun woordvoerder en politiek assistent te bespreken hoe ze die het beste kunnen gebruiken. Het social media team van de gemeente kan hierbij adviseren. Voor sociale media gelden dezelfde regels als voor meer traditionele media: over nieuw beleid en bestuurlijk nieuws wordt eerst de gemeenteraad geïnformeerd.

Verzoeken van journalisten voor interviews met ambtenaren moeten altijd door het betreffende cluster of directie worden besproken met Bestuursvoorlichting. Dit geldt ook als ambtenaren uit eigen beweging contact willen opnemen met de pers. Op het intranet zijn de [richtlijnen omgaan met de media](#) te vinden.

3.1.3 Bestuursadviseurs

De bestuursadviseurs van de directie Bestuurs- en Management Advisering (BMA) werken voor het bestuur en de ambtelijke organisatie. Zij ondersteunen en adviseren het college van B en W bij het behalen van de door hen (vast)gestelde ambities.

De bestuursadviseurs werken in drie afdelingen:

1. Bestuursadvisering (BA);
 2. Public Affairs (PA): Team Rijk/Regio en Team Europa en Internationaal;
 3. Stedelijk Strategieteam.
- De bestuursadviseurs (BA) adviseren integraal en onafhankelijk het college van B en W, stadsdeelbesturen, gemeentesecretaris, stedelijk directeuren en directies over politiek-bestuurlijke aspecten;

- In de advisering letten de bestuursadviseurs (BA en PA) op aspecten als:
 - inhoud, samenhang en integraliteit;
 - prioritering, tijdigheid en haalbaarheid;
 - bestuurlijke kwaliteit.
- In de basis volgen bestuursadviseurs dossiers op afstand en focussen zij zich op de bestuurlijke prioriteiten, belangrijke, urgente, complexe of risicovolle dossiers. Daarbij denken zij in het voortraject oplossingsgericht mee met directies en adviseren daarover richting de ambtelijke top;
- Als stukken naar de wethouder gaan adviseren zij deze op aspecten die belangrijk zijn voor een goede bestuurlijke afweging en een ordentelijk besluitvormingsproces;
- Op verzoek kunnen bestuursadviseurs tijdelijk ook een zwaardere rol pakken bij een specifieke bestuurlijke wens of om een impasse te doorbreken;
- In de advisering werken bestuursadviseurs nauw samen met adviseurs concerncontrol van DMC en waar nodig met juridische adviseurs van DJZ en bestuursadviseurs van stadsdelen;
- Een van de bestuursadviseurs is accounthouder en daarmee het eerste aanspreekpunt voor de wethouder. Deze bestuursadviseur kijkt naast zijn of haar eigen inhoudelijk beleidsterrein met een brede blik en vanuit de strategie mee naar alle portefeuilles van de betreffende wethouder;
- Vanuit de directie Middelen en Control is per wethouder een adviseur concerncontrol beschikbaar. Deze doet de financiële advisering van alle portefeuilles van de wethouder;

De precieze werkwijze wordt met de wethouder afgestemd. Het hoofd Bestuursadvisering evalueert de samenwerking periodiek met de wethouder.

Public Affairs

De afdeling Public Affairs bestaat uit twee teams: Team Rijk/regio en Team Europa en Internationaal.

Team Europa en Internationaal

- De bestuursadviseurs Europa en Internationaal adviseren het college van B en W, de gemeentesecretaris, stedelijk directeuren en directies over Europese en internationale aspecten van hun portefeuille. Daarbij gaat het om lobby, internationale positionering, Kennisdeling en het binnenhalen van (Europese) fondsen;
- Het team stelt per bestuurder een Jaarplan Internationaal op waarin opgenomen de internationale activiteiten van de wethouder zoals deelname aan internationale stedennetwerken, buitenlandse werkbezoeken en de ontvangst van buitenlandse delegaties in Amsterdam;
- De bestuursadviseurs Europese subsidies van het team, adviseren en ondersteunen bij alle EU-subsidie gerelateerde aanvragen vanuit Amsterdam en houden overzicht over beheer/control en de juiste financiële afwikkeling van EU-gesubsidieerde projecten.

Team Rijk/Regio

- De bestuursadviseurs van Public Affairs (PA) adviseren integraal en onafhankelijk over de inzet richting het Rijk (mede ook via de regio), politiek Den Haag, Europa en internationaal. In de advisering letten de bestuursadviseurs (PA en BA) op de eerder beschreven aspecten;
- Zie paragraaf 1.8 over Belangenbehartiging en samenwerkingsverbanden: regionaal, nationaal en internationaal.

Stedelijk Strategieteam

Het Stedelijk Strategieteam zorgt er, - samen met een sterk strategisch netwerk (intern en extern) - voor dat stedelijke strategische vraagstukken effectief worden aangepakt. Het gaat daarbij om vraagstukken die:

- Voor de stad (potentieel) grote maatschappelijke effecten hebben op middellange termijn (drie tot tien jaar);



- Raken aan of toepassing hebben in alle of meerdere clusters;
- Grote maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke belangstelling hebben. Of juist nauwelijks.

3.1.4 Wethouderssecretariaat

Het secretariaat van de wethouder ondersteunt hem of haar bij de voorbereiding en organisatie van werkzaamheden die de wethouder ambtshalve doet voor de gemeente Amsterdam. Het wethouders secretariaat draagt zorg voor het totale agendabeheer en daarnaast o.a. de ondertekening van tekenbrieven, het verwerken van bestuursmappen en uitslagen, het aanleveren van een overzicht van site mail (vragen van Amsterdammers) en de beantwoording daarvan door diensten en het regelen van dienstritten.

3.1.5 Directie Juridische Zaken

De directie Juridische Zaken (DJZ) van het concerncluster Bestuur en Organisatie is de juridisch adviseur van het college en de burgemeester, naast dat het de juridische adviseur van de gemeenteraad en van de ambtelijke top is. Ook wordt DJZ betrokken bij alle bestuurlijk of politiek gevoelige onderscheidenlijk directie-overstijgende zaken, zowel bij de advisering als in eventuele gerechtelijke procedures. De directeur Juridische Zaken is gemandateerd om namens het college op bepaalde bezwaarzaken te beslissen. Verder heeft de directie eigen advocaten in dienst die civiele gedingen bij de rechtbank, kort gedingen en andere procedures waarvoor een advocaat moet worden gesteld, voor de gemeente voeren. Ook verloopt de inschakeling van de (externe) gemeenteadvocaat via DJZ. DJZ is stelselverantwoordelijk voor de juridische taken van de gemeente. Dit brengt met zich dat de directie ook zorg draagt voor de Algemene Plaatselijke Verordening en andere strategische regelgeving zoals Algemene Subsidieverordening Amsterdam en de Algemene Verordening Nadeelcompensatie Amsterdam.

Strategische regelgeving, waaronder het Bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie Amsterdam, is belegd bij DJZ. DJZ is ook belast met de juridische kwaliteitsborging en de juridisch control van de gemeentelijke organisatie. Voorts worden alle voordrachten die aan het college worden voorgelegd, ook voorgelegd aan DJZ voor zogeheten finaal advies. Ook DMC geeft finaal advies aan het college. Het finaal advies ziet op een (laatste) check of een voordracht voor het college (inclusief bijlagen, zoals een raadsvoordracht) voldoende juridisch onderbouwd is en of het college – met inachtneming van eventuele juridische risico's – tot een afgewogen besluit kan komen. De finaal adviezen DJZ worden opgenomen in de adviesbijlage, waarin juridische aandachtspunten en opmerkingen ten aanzien van de besluiten onder de aandacht van het college worden gebracht.

3.1.6 VIP ICT

Collegeleden en hun directe ondersteuning hebben een VIP-service voor ICT. De VIP-service zorgt voor de benodigde hard- en software en helpt direct bij problemen met ICT en telefonie. De secretariaten hebben de contactgegevens.

3.2 Externe betrekkingen

Externe Betrekkingen is onderdeel van de directie Communicatie. Medewerkers van EB onderhouden de relaties van het gemeentebestuur en adviseren over protocollen. EB ondersteunt de bestuurders bij representatieactiviteiten. Dit zijn bijvoorbeeld dienstreizen, ontvangsten van delegaties, door de gemeente georganiseerde herdenkingen of evenementen, uitreikingen van onderscheidingen, enzovoort. EB beheert de ambtswoning die collegeleden voor representatieve activiteiten en ontvangsten kunnen gebruiken en bereidt deze ontvangsten ook voor. Ook is bij EB belegd: het vlaggenprotocol, protocol m.b.t.



ambtsketens, beheer van relatiegeschenken namens college, onderscheidingen, officiële lijn met Dienst Koninklijk Huis en ArenA-kaarten. De contactgegevens zijn bekend bij de secretariaten.

3.3 Representatieve protocollen

Representatie

Als een collegelid namens het stadsbestuur bij een evenement is, heet dit een representatie. Dit zijn geen werkbezoeken of bezoeken die aan de portefeuille gebonden zijn. Representaties worden in principe voorbereid door de medewerkers van de afdeling Externe betrekkingen (EB).

3.3.1 Gebruik ambtsketen

Bij officiële gelegenheden draagt de burgemeester een ambtsketen als symbool van het stadsbestuur. Een wethouder (locoburgemeester) draagt de keten als hij of zij de gemeente vertegenwoordigt en de burgemeester niet bij de representatie is. De afdeling Externe Betrekkingen adviseert het collegelid gevraagd en ongevraagd over het gebruik van de ambtsketen bij een representatie. De burgemeester heeft een eigen keten. Voor de wethouders zijn drie ketens beschikbaar, twee klassieke ketens en één met moderne vormgeving.

Bij onderstaande gelegenheden moet een keten gedragen worden:

- bij ontvangen van Zijne Majesteit de Koning, Hare Majesteit de Koningin of iemand anders van de koninklijke familie;
- bij de uitreiking van een koninklijke onderscheiding;
- bij de uitreiking van een gemeentelijke onderscheiding;
- bij de opening van een Amsterdamse instantie of een groot bedrijf;
- bij een officiële herdenking;
- bij het voorzitten van de gemeenteraad.

De keten kan ook bij andere gelegenheden gedragen worden. Dit is afhankelijk van de aard van de bijeenkomst. De keten mag in principe alleen gedragen worden op Amsterdams grondgebied, dus niet in ambassades en consulaten van de stad en ook niet in het koninklijk paleis op de Dam. Mocht het toch nodig zijn een keten te dragen buiten Amsterdams grondgebied, bijvoorbeeld bij de uitreiking van een onderscheiding, dan moet het secretariaat van het Kabinet toestemming vragen aan de burgemeester van de gemeente waar de uitreiking plaatsvindt. In dat geval moet het Nederlands wapen op de penning van de ambtsketen zichtbaar zijn.

3.3.2 Ambtswoning

De burgemeester woont in de ambtswoning op Herengracht 502. Op de eerste verdieping zijn stijkkamers die collegeleden kunnen gebruiken voor representatieve activiteiten en ontvangsten. Dit kunnen vergaderingen zijn (zogenaamde ambtswoninggesprekken) of bijvoorbeeld recepties of diners op uitnodiging van collegeleden. De ambtswoning kan ook worden aangeboden als locatie voor een speciale bijeenkomst van een derde partij. Externe Betrekkingen (EB) coördineert het beheer en gebruik van de ambtswoning.

Het uitgangspunt is dat de ambtswoning als exclusieve locatie door het gemeentebestuur wordt gebruikt. Verzoeken om de ambtswoning te gebruiken worden tijdens de collegevergadering besproken. Bij bijeenkomsten in de ambtswoning is de aanwezigheid van een lid van het college verplicht. Uitzonderingen moeten aan het college worden voorgelegd. Criteria voor ontvangsten en vergaderingen in de ambtswoning zijn:

- De bijeenkomst ondersteunt het gemeentelijk beleid, Amsterdamse instellingen, bewoners, maatschappelijke organisaties of bedrijven;

- De bijeenkomst is in het belang van de stad: zoals een ontvangst in het kader van een groot evenement of een maatschappelijk initiatief;
- De bijeenkomst is gewenst aangezien de status van een delegatie of het daarbij horende protocol. Bijvoorbeeld bijeenkomsten met staatshoofden, leden van het Koninklijk Huis, ministers, ambassadeurs, 'captains of industry', etc.

3.3.3 Koninklijk bezoek aan Amsterdam

Het komt regelmatig voor dat leden van het Koninklijk Huis deelnemen aan een werkbezoek, een opening of voorstelling in Amsterdam. Hierbij is het protocollair gebruik dat ZM de Koning, HM de Koningin en HKH Prinses Beatrix tijdens het hele bezoek worden begeleid door de burgemeester. De Dienst Koninklijk Huis doet hiervoor officieel verzoek bij de burgemeester. In de praktijk is het vaak zo dat niet de burgemeester maar de betreffende portefeuillehouder in de functie van locoburgemeester bij de bijeenkomst is. EB bereidt het bezoek voor de burgemeester of wethouder voor.

3.3.4 Staatsbezoeken

Gemiddeld twee keer per jaar vindt in Amsterdam een staatsbezoek plaats: een (werk)bezoek van Nederlandse en buitenlandse autoriteiten (staatshoofden) waarbij de Nederlandse regering gastheer is. Bij staatsbezoeken staan een ceremonie met kranslegging op de Damen een staatsbanket in het Koninklijk Paleis op de Dam standaard op het programma. Protocollair vertegenwoordigt de burgemeester de stad Amsterdam en is zij verplicht aanwezig bij deze programmaonderdelen. Soms is het ook wenselijk dat de burgemeester of een locoburgemeester bij een inhoudelijk deel van het programma aansluit. Bestuurlijke vertegenwoordiging getuigt van goed gastheerschap en het is een mooi netwerkmoment voor de stad.

3.3.5 Gemeentelijke en koninklijke onderscheidingen

De gemeente Amsterdam heeft een aantal gemeentelijke onderscheidingen voor mensen die De gemeente Amsterdam heeft een aantal gemeentelijke onderscheidingen voor mensen die zich op een bijzondere manier hebben ingezet voor de stad zie *bijlage 6*.

Over het algemeen wordt een gemeentelijke onderscheiding aangevraagd in een brief aan de burgemeester. De aanvrager mag niet in dienst zijn van de gemeente Amsterdam en moet de aanvraag minimaal drie maanden voor de gewenste uitreikdatum indienen bij Externe Betrekkingen (EB). Uit naam van de portefeuillehouder voorziet EB de aanvraag van een advies over een eventuele toekenning en de status van een onderscheiding. De uiteindelijke beslissing hierover gebeurt in de collegevergadering. Het is ook mogelijk dat een wethouder van mening is dat iemand een onderscheiding zou moeten krijgen. Hij of zij geeft dit schriftelijk door aan EB zodat de aanvraag bij de vergaderstukken van het college voor besluitvorming wordt gevoegd. Amsterdamse ambtenaren en politici komen niet in aanmerking voor een gemeentelijke onderscheiding.

Ook aanvragen voor koninklijke onderscheidingen voor Amsterdammers gaat via de afdeling EB. EB voorziet de aanvraag van een advies uit naam van de burgemeester over de status en toekenning van de onderscheiding. Het college van burgemeester en wethouders is protocollair verplicht de koninklijke onderscheiding op Amsterdams grondgebied uit te reiken. Dit is primair de verantwoordelijkheid van de burgemeester of de portefeuillehouder. Ook voor deze onderscheiding is besloten dat voor Amsterdamse ambtenaren voor de uitvoering van hun werk geen koninklijke onderscheiding wordt aangevraagd. Raadsleden komen wel in aanmerking voor koninklijke onderscheiding.

4 Informatiebeheer en Openbaarheid

4.1 Digitaal besturen: Andreas

Andreas is het digitale systeem voor transparante en zorgvuldige bestuurlijke besluitvorming. In Andreas zijn alle stappen te volgen:

- het opstellen en afstemmen van een concept;
- het voorleggen aan de bestuurder;
- het geven van finaal adviezen;
- de uiteindelijke besluiten door het college en de raad.

Alle bestuurlijke besluitvorming (wethouders, burgemeester, dagelijks besturen van de stadsdelen, stadsgebied Weesp, college van B en W en de raadscommissies en de gemeenteraad) wordt door Andreas

ondersteund. In het systeem wordt gebruik gemaakt van versiebeheer, waardoor ook achteraf te herleiden is welke versie op tafel heeft gelegen in een vergadering. Hiermee is Andreas ook het archief van alle besluitvormingsstukken van het gehele bestuur van Amsterdam.

Vanuit Andreas worden de vergaderstukken gepubliceerd naar vergaderapplicaties. Voor college(leden) en DB's is dat IBabs, voor de gemeenteraad en raadscommissies worden de stukken gepubliceerd in Notubiz. Voor de besluitvorming worden geen geprinte vergadersets aangeleverd. De bestuurlijke besluitvorming van de gemeente Amsterdam is geheel papierloos.

4.2 Zorgvuldig omgaan met informatie

Zorgvuldig omgaan met Informatie is van groot belang voor de gemeente Amsterdam, vanwege de eigen bedrijfsvoering en de dienstverlening naar burgers en bedrijven. Als organisatie hebben wij afspraken gemaakt over het zorgvuldig omgaan met informatie en hoe wij zowel intern als extern informatie verwerken, bewerken en opslaan.

Zorgvuldig omgaan met informatie omvat aspecten zoals openbaarheid en geheimhouding, informatiebeheer, informatiebeveiliging en privacy. In het kader van zowel openbaarheidswetgeving als archiveringswetgeving, maar ook de informatiebeveiligingsrichtlijnen voor overheid én de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) gelden de volgende uitgangspunten:

- Maak gebruik van de veilige voorzieningen van de gemeente Amsterdam die worden aangeboden via de Amsterdamse Digitale Werkplek (ADW). Deze voorzieningen worden beheerd door medewerkers informatievoorziening en zij zorgen ervoor dat informatie zorgvuldig, veilig en volgens de geldende richtlijnen wordt bewaard.
- Gebruik de juiste richtlijnen en geboden voorzieningen voor het openbaar, toegankelijk en beschikbaar maken van informatie;
- Voor overheidsinformatie gelden wettelijke bewaartermijnen. Maak gebruik van de voorschreven richtlijnen;
- Mailboxen van wethouders en andere bestuurders worden bewaard, om het handelen van de overheid te kunnen reconstrueren. Deze informatie kan openbaar worden gemaakt, bijvoorbeeld op grond van de Woo, of voor toekomstig (historisch) onderzoek;
- Werkmail en berichtenverkeer (zoals apps en sociale media) van wethouders

en andere bestuurders worden bewaard en ook deze informatie kan openbaar worden gemaakt. Zakelijke berichten op een privé-device kunnen ook worden opgevraagd;

- Lever een actieve bijdrage aan het uit eigen beweging openbaar maken van overheidsinformatie.

Zie voor meer informatie over zorgvuldig omgaan met informatie ook [Weet wat je deelt - Intranet Amsterdam](#).

4.2.1 Openbaarheid en geheimhouding

Openbaarheid & Informatiebeheer

De gemeente Amsterdam ziet openbaarheid van informatie als belangrijke pijler in het verbeteren van de vertrouwensrelatie tussen burger en overheid. Openbaarheid is geen gunst van de gemeente maar een recht van de burger. Een recht dat het volgen en controleren van de gemeente mogelijk maakt en waardoor burgers kunnen meedenken, meepraten en meedoen. De gemeente maakt informatie uit zichzelf openbaar of omdat iemand een verzoek om informatie doet. In het eerste geval spreken we van actieve openbaarheid en in het tweede geval van passieve openbaarheid.

‘Open, tenzij’ is het uitgangspunt dat in de hele organisatie leidend is. Overheidsinformatie die wij kunnen en mogen delen wordt beschikbaar gesteld voor eenieder. Als organisatie hebben wij een informatiecommissaris aangesteld die verantwoordelijk is voor het aanjagen, borgen en handhaven van het uitgangspunt open, tenzij. Middels openbaarheid wordt gevolg gegeven aan de Wet open overheid (Woo). Informatiebeheer is essentieel om openbaarheid van overheidsinformatie te garanderen. Daarbij heeft iedereen het recht op toegankelijke en makkelijk vindbare overheidsinformatie. Door middel van goed informatiebeheer wordt gevolg gegeven aan de Archiefwet.

Op Intranet is een pagina waar alles informatie omtrent openbaarheid op komt te staan: [Wet open overheid \(Woo\) - Intranet Amsterdam](#).

Geheimhouding

De andere kant van openbaarheid van informatie is geheimhouding en is dit tevens nodig voor het functioneren van de democratie. Geheimhouding van sommige categorieën informatie beschermt de (democratische) vrijheden van burgers (geheim houden van informatie over criminaliteit, bedreiging van de openbare orde en persoonsgegevens etc.). Welke informatie niet, of niet onmiddellijk, openbaar gemaakt hoeft te worden, is vastgelegd in wet- en regelgeving.

Informatie kan als openbaar, vertrouwelijk of geheim worden geclassificeerd. Uitgangspunt is dat informatie de classificatie openbaar krijgt, tenzij er een wettelijke grond is om informatie (nog) niet openbaar te classificeren. Deze wettelijke gronden zijn opgenomen in de Wet open overheid (Woo).

Bij de classificatie vertrouwelijk of geheim, moet altijd vooraf een termijn worden bepaald. Na het verstrijken van deze termijn wordt de classificatie omgezet naar openbaar. Dit omzetten gebeurt automatisch. Wel wordt er een check gedaan bij de verantwoordelijke directie of het tijdstip niet te vroeg is voor openbaarmaking.

In de Gemeentewet staat dat er drie organen zijn die geheimhouding kunnen opleggen:

1. In [artikel 25](#) van de Gemeentewet is de bevoegdheid van de gemeenteraad opgenomen om geheimhouding op te leggen en door het college opgelegde geheimhouding te bekrachtigen.
2. In [artikel 55](#) van de Gemeentewet staat de bevoegdheid van het college.
3. In [artikel 86](#) is de bevoegdheid van (raads) commissies opgenomen.

In bijzondere gevallen biedt de wet ook de burgemeester en de voorzitter van een commissie de bevoegdheid om te besluiten tot geheimhouding (art. 55 Gemeentewet). Voor geheimhouding is altijd een formeel besluit van een bevoegd orgaan nodig. Dat geldt ook voor geheimhouding die wordt opgelegd op bijlagen.

De uitgangspunten van de gemeente Amsterdam bij het opleggen van geheimhouding zijn zo min mogelijk en zo kort mogelijk. De geheime informatie wordt zo veel mogelijk in een bijlage bij een voordracht opgenomen. Zo kan de voordracht zelf wel openbaar blijven. Daarnaast moet in het beslispunt van de geheimhouding ook een termijn worden genoemd.

(Strikt) geheim en de verspreiding van stukken

Binnen de gemeente Amsterdam wordt bij geheime documenten onderscheid gemaakt tussen geheim en 'strikt' geheim. Dit heeft betrekking op de interne verspreiding.

- Openbare stukken zijn digitaal beschikbaar voor leden van het college, het Gemeentelijk Management Team (GMT), de afdeling Bestuursvoorlichting, de griffie, de directeurs van Bestuur en Organisatie en voor medewerkers.
- Geheime stukken zijn digitaal beschikbaar voor een beperkte groep. Deze stukken zijn naast het college, het Gemeentelijk Management Team (GMT), de afdeling Bestuursvoorlichting en de directeurs van Bestuur en Organisatie, beschikbaar voor de politiek assistenten, de bestuursadviseurs en de woordvoerders van de wethouders en de GMT leden.
- Stukken die 'strikt geheim' zijn, worden alleen verspreid onder de collegeleden, de gemeentesecretaris, de uitvoerend secretaris en directeur Communicatie/ hoofd Bestuursvoorlichting. Op de agenda voor de collegevergadering staan de onderwerpen wel allemaal uitgeschreven. Geheime punten worden daarbij deels geanonimiseerd om gevoelige geheime informatie niet te openbaren.



Voor een volledig overzicht van werkinstructies rond geheimhouding zie *bijlage 3*.

Integriteit intern en extern

In *bijlage 11* is de gedragscode college B en W opgenomen. Het is goed om bewust te zijn van ieders integriteit. Niet alleen de eigen integriteit of de integriteit intern, in de organisatie. Maar ook richting externe partijen. Voldoe ik aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur? Wat is mijn rol en bevoegdheid? Of ook: Met wie zit ik nu aan tafel?

Bureau Integriteit (BI) adviseert en ondersteunt ambtenaren en bestuurders om een integere organisatie te bouwen. Ze doet dat vanuit de visie dat leren en handhaven hand in hand moeten gaan. Werken aan een integere organisatie betekent dat er aandacht is voor het bestrijden en voorkomen van ongewenst gedrag. BI geeft advies, training en ondersteuning bij integriteitsvragen, doet onderzoek, risicoanalyse en screening.

5 Arbeids- voorwaarden en voorzieningen

Alle vragen die te maken hebben met arbeidsvoorwaarden, kunnen gesteld worden aan de HR adviseur voor politieke ambtsdragers via het secretariaat.

5.1 Voorzieningen collegeleden

De rechtspositie van collegeleden staat in de Gemeentewet. Hierin is geregeld dat zij aanspraak kunnen maken op een bij of krachtens algemene maatregel van bestuur vastgesteld salaris en dat regels kunnen worden gesteld over andere vergoedingen. Aan deze bepaling is landelijk invulling gegeven met het Rechtspositiebesluit en de Rechtspositieregeling decentrale politieke ambtsdragers. In het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers

zijn basisregels opgenomen voor de bezoldiging en de secundaire voorzieningen. Wijzigingen in het Rechtspositiebesluit worden gepubliceerd in de Staatscourant. De vergoedingsbedragen voor de onkostenvergoeding en secundaire voorzieningen worden meestal jaarlijks gewijzigd.

De hoogte van de vergoedingen is opgenomen in de Rechtspositieregeling decentrale politieke ambtsdragers. Het betreft vergoedingen voor verhuis- en

pensionkosten, woon-werkverkeer en de vergoeding van reiskosten. Ook voor wijzigingen in de regeling geldt dat deze worden gepubliceerd in de Staatscourant.

5.1.1 Onkostenvergoeding

De leden van het college ontvangen maandelijks een vaste onkostenvergoeding op grond van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers voor (on)kosten voor de uitoefening van hun wethouderschap. Zie hiervoor ook de Handreiking integriteit van politieke ambtsdragers bij gemeenten, provincies en waterschappen. Hierin staat een vergoedingsoverzicht met daarin een specificering van kosten die onder de bedrijfsvoering van de gemeente vallen.

In grote lijnen wordt bij dit overzicht aangesloten, met één uitzondering. Voor een bezoek aan partijpolitieke bijeenkomsten kan een dienstauto worden gebruikt, zolang het geen campagnebijeenkomsten zijn. Door de omvang en intensiteit van deze partijpolitieke bijeenkomsten voor Amsterdamse wethouders stemde de belastingdienst toe deze activiteiten als ambtsgebonden aan te merken. Zie *bijlage 9* voor het overzicht onkostenvergoedingen.

In het algemeen geldt dat de leden van het college verantwoordelijk met publieke middelen omgaan. Er mag een zekere soberheid worden verwacht. Bovendien moeten kosten en voorzieningen worden verantwoord. Dit betekent dat voorzieningen nodig zijn om het ambt te vervullen en dat kosten alleen worden vergoed als met de uitgave het belang van de gemeente is gediend. Tot slot is het uitgangspunt dat kosten direct door de gemeente worden betaald en alleen in uitzonderingsgevallen door collegeleden worden voorgeschoten.

5.1.2 Vergoeding reis- en

verblijfkosten

Wethouders kunnen voor het woon-werkverkeer en binnenlandse dienstreizen een dienstauto gebruiken. Voor ander vervoer kan aanspraak op een vergoeding worden gemaakt. Dit gebeurt op declaratiebasis. Verder worden ook in redelijkheid gemaakte verblijfkosten vergoed zoals overnachtingen en maaltijden.

Reis- en verblijfskosten bij buitenlandse reizen worden ook volgens de verordening vergoed. De reis moet wel in het belang van de gemeente zijn. Zoals een dienstreis naar Brussel, Straatsburg of een ééndaagse reis binnen Europa. Voor andere dienstreizen is toestemming van het college nodig.

Zoals eerder gezegd, bepaalt de regelgeving dat de kosten redelijk moeten zijn. Het college heeft de bevoegdheid om hiervoor regels op te stellen. Dit zijn regels voor ambtelijke ondersteuning bij dienstreizen, het vervoer zoals economy- of businessclass en de vergoedingen. Daarnaast zijn er ook regels van meer procedurele aard zoals de eisen waaraan een verzoek moet voldoen voor toestemming voor een buitenlandse reis en de verantwoording hiervan. Deze regels zijn opgenomen in de richtlijnen voor buitenlandse werkbezoeken. Zie de werkinstructie in *bijlage 10* voor facturen en declaraties.

5.1.3 Overige voorzieningen (elektronica en verhuizen)

Op aanvraag krijgt elke wethouder een desktop, een laptop, een tablet en een mobiele telefoon. Hiervoor ondertekent de wethouder een bruikleenovereenkomst. Volgens de bruikleenovereenkomst wordt de apparatuur teruggegeven als de apparatuur niet meer nodig is bij de uitoefening van het ambt. De ICT-apparatuur van collegeleden en hun directe omgeving wordt ondersteund door VIP-ondersteuners van ICT. Zij zijn 24 uur per dag bereikbaar.

Voor de mobiele telefoon wordt op de



onkostenvergoeding van de wethouders een bedrag in mindering gebracht van € 24,- netto. Bij de vaststelling van de onkostenvergoeding stelde de gemeente nog geen mobiele telefoons ter beschikking en is de onkostenvergoeding ook voor telefoonkosten. Die vergoeding was bedoeld voor het zakelijk gebruik van een privé-telefoon. De mobiele telefoon via de gemeente vervangt zakelijk gebruik van een privé-telefoon.

Volgens de Gemeentewet moet een wethouder die buiten de gemeente woont zich in Amsterdam vestigen. Een wethouder heeft bij zijn benoeming, wanneer hij/zij van buiten de gemeente Amsterdam komt en niet over woonruimte in Amsterdam beschikt, één keer recht op een verhuiskostenvergoeding ten laste van de gemeente. In verband met het woonplaatsvereiste kan een wethouder aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding en een vergoeding voor dubbele woonlasten. Daarnaast kan, zolang nog geen passende woning is gevonden, aanspraak worden gemaakt op een vergoeding van reis- en pensionkosten. Zie hiervoor het Rechtspositiebesluit en de Rechtspositieregeling decentrale politieke ambtsdragers. De gemeenteraad kan een wethouder ontheffing verlenen van de woonplaatsvereiste. De ontheffing geldt steeds voor één jaar. Vanaf het tweede jaar is ontheffing alleen in bijzondere gevallen mogelijk en moet daarom gemotiveerd zijn.

5.1.4 Wachtgeld en pensioen

Wethouders zijn niet verzekerd voor WW of de Ziektewet. Zij krijgen na hun bestuursperiode wachtgeld. Dit is geregeld in de Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers (Appa). Daarbij is de reden van beëindiging van een wethouderschap niet van belang. Ook als een wethouder wordt weggestuurd, zelf aftreedt of besluit om na de verkiezingen niet meer terug te keren, kan hij of zij aanspraak maken op wachtgeld.

De hoogte van de wachtgelduitkering

bedraagt het eerste jaar 80% en de rest van de uitkeringsduur 70% van de laatstverdiende bezoldiging, vermeerderd met vakantiegeld en eindejaarsuitkering. De uitkeringsduur is afhankelijk van de duur van het wethouderschap, de duur van alle voor het laatste ontslag vervulde politieke ambten en de leeftijd.

Het pensioen voor wethouders is geregeld in de Appa en ook hier geldt dat de politieke loopbaan een belangrijke rol speelt bij de opbouw van pensioen. Hierover kan specifieke informatie worden ingewonnen bij de directie Personeel en Organisatieadvies. Deze directie is ook beschikbaar om meer algemene, salaris technische of fiscale vragen te beantwoorden.

5.1.5 Vervanging bij ziekte en zwangerschap

Een wethouder kan door ziekte of zwangerschap kortere of langere tijd niet in staat zijn het wethouderschap uit te oefenen. In principe worden de werkzaamheden tijdens die periode waargenomen door de overige wethouders via een vastgestelde, onderlinge vervangingsregeling of door een herverdeling van de portefeuilles.

Als de ziekte lang duurt en een arts verwacht dat er binnen acht weken geen herstel is of in het geval van zwangerschap, kan ook een vervangingsregeling worden toegepast. De wethouder dient dan een verzoek voor tijdelijke vervanging in. Dit verzoek moet worden onderbouwd met een verklaring van een arts of verloskundige.

Vervolgens besluit het college zo spoedig mogelijk op een verzoek tot verlof, doch uiterlijk op de veertiende dag na indiening van het verzoek. De raad kan een vervanger benoemen voor de wethouder die met verlof is gegaan. Van rechtswege treedt de vervanger na zestien weken af. Een verzoek om verlof mag per raadsperiode hoogstens driemaal aan een wethouder worden verleend.

Voor de rechtspositie is van belang dat



zolang de wethouder ziek is en er geen vervanger is benoemd, de bezoldiging en de onkostenvergoeding volledig worden doorbetaald. Als er vervanging is volgens de vervangingsregeling, dan wordt zijn onkostenvergoeding gehalveerd. De bezoldiging wordt wel volledig doorbetaald.

5.2 Gedragscode

Voor Amsterdamse collegeleden geldt een gedragscode zie *bijlage 11*. Hierin staan voorschriften voor het opgeven van nevenfuncties, deelname aan excursies en evenementen op kosten van derden en het aannemen van geschenken van meer dan € 50,-. Ook wordt benoemd dat integriteit niet alleen een kwestie van regels is, maar ook ziet op onderlinge omgangsvormen. Een respectvolle omgang met burgers en organisaties, tussen politieke ambtsdragers onderling en tussen politieke ambtsdragers en medewerkers, met behoud van eigen politieke inhoud en stijl, is van groot belang. De gedragscode is in 2016 voor het laatst geactualiseerd. Met het oog op de nieuwe bestuursperiode, nieuwe ontwikkelingen en de tijdsgeest, wordt de gedragscode tegen het licht gehouden en waar nodig geactualiseerd.

5.2.1 Nevenfuncties

Volgens de gedragscode moeten nevenfuncties van collegeleden openbaar zijn. Zowel de nevenfuncties die verbonden zijn aan het ambt (de zogenaamde q.q.-functies, die bij het aftreden worden neergelegd) als ook nevenfuncties die niet ambtshalve zijn.

Over nevenfuncties die niet ambtshalve zijn, moeten collegeleden expliciet een afweging maken. Ze mogen namelijk niet conflicteren met het lidmaatschap van het college. Voorafgaand aan hun benoeming en op het moment dat een nieuwe nevenfunctie overwogen wordt, moeten collegeleden

dit beoordelen of de nevenfunctie met het lidmaatschap van het college te combineren is, of dat er sprake is van (de schijn van) belangenverstremming.

Op het moment dat bij nevenfuncties het risico op de (schijn van) belangenverstremming bestaat, kan er gekeken worden of beheersmaatregelen getroffen kunnen worden die de risico's mitigeren. Als dat niet mogelijk is, dan worden afspraken gemaakt over het neerleggen van de nevenfuncties. Over ambtsgebonden nevenfuncties wordt het collegelid geïnformeerd.

Het initiatief voor het opgeven van nieuwe nevenfuncties ligt bij het collegelid. De uitvoerend secretaris zal de procedure ook wel onder de aandacht brengen als een collegelid in de collegevergadering van een eventuele nieuwe nevenfunctie melding maakt. Een collegelid is op grond van de wet ook verplicht om een nieuwe nevenfunctie vooraf aan de raad te melden. Dit moet schriftelijk.

5.2.2 Excursies en evenementen op kosten van derden

Om onafhankelijkheid en onpartijdigheid te waarborgen, stelt de gedragscode dat collegeleden openbare informatie geven over excursies en evenementen die zij op kosten van derden bijwonen. In de gedragscode staat echter niet welke excursies en evenementen hiermee worden bedoeld.

Hierbij wordt uitgegaan van excursies en evenementen die de portefeuilles van de collegeleden overstijgen en waarbij het collegelid vanuit zijn functie geen formele rol heeft. Een collegelid hoeft geen openbare informatie te geven over bezoeken die bij de portefeuille horen, zoals werkbezoeken, een herdenking, et cetera. De informatieplicht geldt ook niet voor excursies en evenementen waarbij het collegelid het college vertegenwoordigt (representaties).

De informatieplicht geldt wel voor

bijvoorbeeld netwerkbijeenkomsten zoals de hoofdstadborrel en de nieuwe haringborrel.

Collegeleden hoeven geen informatie te geven over uitnodigingen en kaartjes die zij via de representatielijst, het wekelijks overzicht van B en W of via Externe Betrekkingen krijgen. Het initiatief van melding ligt bij het collegelid. De uitvoerend secretaris zal de procedure echter ook onder de aandacht brengen als een uitnodiging in de collegevergadering aan de orde komt. Collegeleden doen er goed aan om hierover met de politiek assistenten te sparren, zodat de secretaresses bij vragen ook bij de politiek assistenten terecht kunnen.

5.2.3 Geschenken van meer dan € 50, -

De collegeleden mogen op grond van de gedragscode geen geschenken, faciliteiten en diensten accepteren als hun onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed of in gevaar komt. Maar ook als dit niet het geval is, worden geschenken, faciliteiten of diensten geweigerd.

Is het redelijkerwijs niet mogelijk om een geschenk te weigeren, dan kan een collegelid het geschenk aannemen. Bijvoorbeeld bij geschenken die worden aangeboden tijdens buitenlandse werkbezoeken, of na een inleiding op een congres of conferentie, zoals een bos bloemen, een boek of een fles wijn. Geschenken met een waarde van € 50, - of minder mogen de collegeleden houden en ze worden ook niet geregistreerd. Aangenomen geschenken met een waarde van meer dan € 50, - zijn eigendom van de gemeente. Deze geschenken moet volgens de gedragscode in een openbaar register worden vastgelegd. In het register staat welke geschenken het zijn, van wie ze zijn en welke bestemming ze krijgen. Deze geschenken worden een jaar bewaard en krijgen daarna een definitieve plek in het gemeentehuis of ze worden gedoneerd aan het stadsarchief, het Amsterdam Museum of een kringloopwinkel.

5.2.4 Richtlijnen congressen en

buitenlandse werkbezoeken

Voor buitenlandse werkbezoeken van het college zijn bestuurlijke richtlijnen zie *bijlage 12*. Over een uitnodiging of een voornemen voor een werkbezoek wordt in het college besloten. Het college besluit over afvaardiging op basis van het doel, programma en kosten van het werkbezoek. Het bezoek wordt vooraf publiekelijk bekend gemaakt.

Alle werkbezoeken worden gecoördineerd door Bureau Europa en Internationale Zaken van Public Affairs. In overleg met het collegelid wordt bepaald welk organisatieonderdeel het werkbezoek voorbereidt en organiseert. Na afloop krijgt het college een verslag dat ook wordt gepubliceerd.

De reis- en verblijfkosten van buitenlandse werkbezoeken die binnen het internationale beleid passen, komen op het reisbudget van de afdeling Externe Betrekkingen. De kosten voor een reis met een specifiek doel zoals acquisitie, worden betaald uit het budget van de verantwoordelijke directie of het reisbudget van het college.

5.2.5 Kaarten Amsterdam Arena

De gemeente Amsterdam beschikt als houder van certificaten van aandelen van de Amsterdam ArenA over tien (of vier, indien de 1,5 meter geldt) plaatsen op de eretribune, zonder kosten. De afdeling Externe Betrekkingen heeft hierover het beheer. De kaarten worden in principe ter beschikking gesteld aan de burgemeester en aan de wethouder Sport. Als zij verhinderd zijn, kunnen overige collegeleden een beroep doen op de kaarten.



6 Financiën

6.1 Concern financiën: P&C-cyclus, producten, functie en samenhang

De begrotingscyclus, ook de 'planning- & controlcyclus' (p&c-cyclus) genoemd, omvat alle budgettaire rapportages die het college gebruikt voor het sturen op budgetten, en die de gemeenteraad gebruikt voor het uitoefenen van zijn budgetrecht. Met behulp van de begrotingscyclus kan het bestuur richting geven aan beleidsdoelstellingen, en bewaken in hoeverre de gemeente haar doelstellingen bereikt en welke (financiële) middelen daarbij worden ingezet.

Een belangrijk uitgangspunt in onze begrotingscyclus is dat er sprake is van **integrale besluitvorming op één hoofdbesluitvormingsmoment**. Met integrale besluitvorming wordt bedoeld dat alle nieuwe wensen en mee- en tegenvallers tegen elkaar worden afgewogen. Een integrale benadering is nodig om de middelen van de gemeente zo efficiënt mogelijk in te zetten: je kunt pas goede keuzes maken wanneer alle keuzes in beeld zijn. Tevens draagt een integrale benadering bij aan het gemeentebrede, programma-overstijgend denken. Door de integrale besluitvorming op één moment in het jaar te laten plaatsvinden – op het

hoofdbesluitvormingsmoment – vergroten we de stabiliteit van onze begroting en voorkomen we dat onze begroting continu wordt bijgesteld.

Het **hoofdbesluitvormingsmoment** in het college is in het voorjaar bij de voorjaarsnota (VJN). In het voorjaar komt een aantal belangrijke informatiestromen samen. Zo is de informatie over de jaarafsluiting van het voorafgaande jaar bekend, en is er een eerste beeld van de uitvoering van de begroting van het lopende jaar. Het voorjaar is daarmee het uitgelezen moment om over budgettaire maatregelen te besluiten, en de kaders neer te zetten voor de begroting van het volgende jaar. Door in het voorjaar te besluiten, is er nog voldoende tijd om maatregelen uit te werken in de begroting die in september wordt verzonden naar de raad. Aan de hand van de begroting kan de raad zich een integraal inzicht verschaffen over de doelen, activiteiten en de budgettaire gevolgen van het gevoerde beleid. Het belangrijkste moment voor de gemeenteraad om het budgetrecht uit te oefenen is dus in het najaar bij de begroting voor het komende jaar.

De begrotingscyclus bestaat uit verschillende budgettaire rapportages, de zogenoemde **'begrotingsproducten'**. Een deel van deze producten is wettelijk voorgeschreven. Elke gemeente moet bijvoorbeeld een begroting en een jaarverslag maken. Ook hoe de begroting en de jaarrekening eruit moeten zien is voor het grootste deel voorgeschreven. Over de inrichting van de Amsterdamse begrotingscyclus zijn afspraken gemaakt met de gemeenteraad in de vorm van de Beleidsnota Planning & Control. De huidige cyclus bestaat uit het coalitieakkoord, de begroting, de voorjaarsnota, de najaarsnota, en het jaarverslag.

- De begrotingscyclus van de gemeente Amsterdam start met het *coalitieakkoord* aan de begin van een nieuwe collegeperiode. Het coalitieakkoord wordt na de verkiezingen door de fracties die

het college gaan vormen opgesteld en door de gemeenteraad vastgesteld. In het coalitieakkoord worden de doelstellingen en prioriteiten van de gemeente voor de komende 4 jaar vastgelegd. Het coalitieakkoord wordt vervolgens uitgewerkt in de eerstvolgende begroting;

- De *voorjaarsnota* is een bijzondere nota, omdat de voorjaarsnota samenvalt met het hoofdbesluitvormingsmoment. De voorjaarsnota is momenteel een meerjarige rapportage met twee functies. Ten eerste heeft de voorjaarsnota een functie in de begrotingsvoorbereiding, en bevat de voorjaarsnota (op hoofdlijnen) de financiële en beleidsmatige kaders voor de begroting van het opvolgende jaar. Ten tweede heeft de voorjaarsnota een functie in de begrotingsuitvoering en bevat de voorjaarsnota voorstellen voor wijziging van de begroting van het lopende jaar;
- De *begroting* kijkt vooruit, beleidsmatig naar het komende jaar, financieel naar de komende vier jaar. In de begroting staat wat het college het komende jaar wil bereiken, wat het hiervoor gaat doen en wat dit kost. Het college maakt de begroting op basis van de kaders uit de voorjaarsnotabesluitvorming. De begroting wordt in Amsterdam drie maal geactualiseerd gedurende het begrotingsjaar: bij de voorjaarsnota (in mei), bij de begroting voor het volgende jaar (in september) en bij de najaarsnota (eind oktober);
- De *najaarsnota* is een enkeljarige voortgangsrapportage die de stand van zaken beschouwt in (alleen) het lopende jaar. In de najaarsnota staan de voortgang en verwachte afwijkingen van de laatst vastgestelde begroting (zijnde de in de begroting van het volgende jaar geactualiseerde begroting van het lopende jaar);
- Met het *jaarverslag* legt het college verantwoording af over het afgelopen jaar in de vorm van een beleidsmatige terugblik en een financiële verantwoording. De gemeenteraad



stelt het jaarverslag uiterlijk 15 juli in het opvolgende jaar vast. Het financiële resultaat uit het jaarverslag fungeert als input voor de voorjaarsnotabesluitvorming.

6.2 Interne beheersing en risicomanagement

Risicomanagement beleid

Het grootstedelijke en veelzijdige karakter van Amsterdam brengt met zich mee dat bestuurlijke doelstellingen op verschillende manieren worden nagestreefd. Dit brengt ook risico's met zich mee. Belangrijke uitgangspunten van het gemeentelijke risicobeleid zijn:

- Risicomanagement is geen doel op zich. Het moet helpen gemeentelijke doelstellingen zo goed mogelijk te behalen;
- Risicomanagement is een kwestie van cultuur en gebaseerd op vertrouwen: mensen praten tijdig over risico's in een cultuur waarin een risico niet als fout wordt gezien. Vertrouwen is essentieel in de communicatie van de ambtelijke organisatie, college en gemeenteraad;
- Risicomanagement zorgt ervoor dat risico's op tijd zijn onderkend en daardoor beheersbaar zijn: een efficiënt sturingsinstrument;
- Het gaat er niet om risico's koste wat kost te vermijden. Maar het college moet kunnen aantonen dat al het mogelijke wordt gedaan om risico's goed te beheersen;
- Risicomanagement moet binnen de gemeentelijke organisatie verankerd zijn als besturingskader en proces.

Rollen en verantwoordelijkheden

In Amsterdam is de bestuurlijke en ambtelijke verantwoordelijkheid voor risicomanagement als volgt geregeld:

- In het college is de wethouder van financiën verantwoordelijk voor het systeem van risicomanagement.

De wethouders zijn inhoudelijk verantwoordelijk voor de risicobeheersing van hun beleidsprogramma's en de burgemeester heeft zorgplicht voor de bestuurlijke besluitvorming;

- Het management van de directies zorgt dat gemeentebreed wordt gewerkt volgens de richtlijnen en met gebruik van het risicomanagementsysteem NARIS.

Risicobeheersing

De gemeenteraad wordt bij de jaarrekening en de begroting geïnformeerd over het risicoprofiel van de gemeente. In de programmabegrotingen worden beleidsrisico's toegelicht; in de paragraaf weerstandsvermogen en risicobeheersing worden de financiële consequenties van de risico's op de gemeente als geheel toegelicht. Bij de voorjaarsnota wordt een financiële stresstest uitgevoerd. In de stresstest wordt het effect doorgerekend van grote schokken op de financiële positie van de gemeente Amsterdam onder crisomstandigheden.

Het risicoprofiel wordt uitgedrukt in benodigde weerstandscapaciteit. Hoe meer risico, hoe hoger de weerstandscapaciteit die nodig is om binnen de risicobereidheid van de gemeente te blijven. De actuele raming voor de benodigde weerstandscapaciteit wordt bij de jaarrekening en bij begroting vastgesteld. Het risicoprofiel wordt opgesteld op basis van de gemeentebrede risico-inventarisaties. Die voeren de organisatieonderdelen regelmatig uit als onderdeel van hun risicomanagementproces.

Programma LetOp en Regeling Risicovolle Projecten (RRP)

Om de kans op maatschappelijke of financiële schade te verkleinen is het zeer belangrijk om te blijven leren van lessen uit het verleden en van collega's. Bij projecten zijn het Programma LetOp en de RRP-instrumenten ontwikkeld voor cultuurbevordering en risicobeheersing.

Het programma LetOp is ontstaan uit de 10 lessen van de Noord-Zuidlijn. Deze lessen zijn toepasbaar op projecten en programma's in alle domeinen. LetOp biedt drie tegenspraak-instrumenten: de projectcheck, dwarskijksessie en gateway review. Zo wordt bij projecten een frisse blik van buiten geboden.

De RRP is bedoeld voor projecten die een grote bestuurlijke en maatschappelijke invloed op Amsterdam hebben. Het doel van de regeling is om de dialoog over risicovolle projecten te bevorderen op zowel bestuurlijk als ambtelijk niveau. De regeling heeft ook een preventief oogmerk: het helpt bij meer sturing en beheersing tijdens een project, zonder daarbij in te grijpen op de normaal aanwezige projectsturing. En in plaats van controle achteraf. De regeling draagt bij aan een goed besluitvormingsproces voorafgaand aan een project en tijdens de uitvoering. De RRP is geen extra stuurmiddel van het college. Via de Project Advies Teams (PAT) en de deelnemende directies daaraan, wordt advies uitgebracht aan het college over een project dat als risicovol is aangemerkt.

Besluitvorming

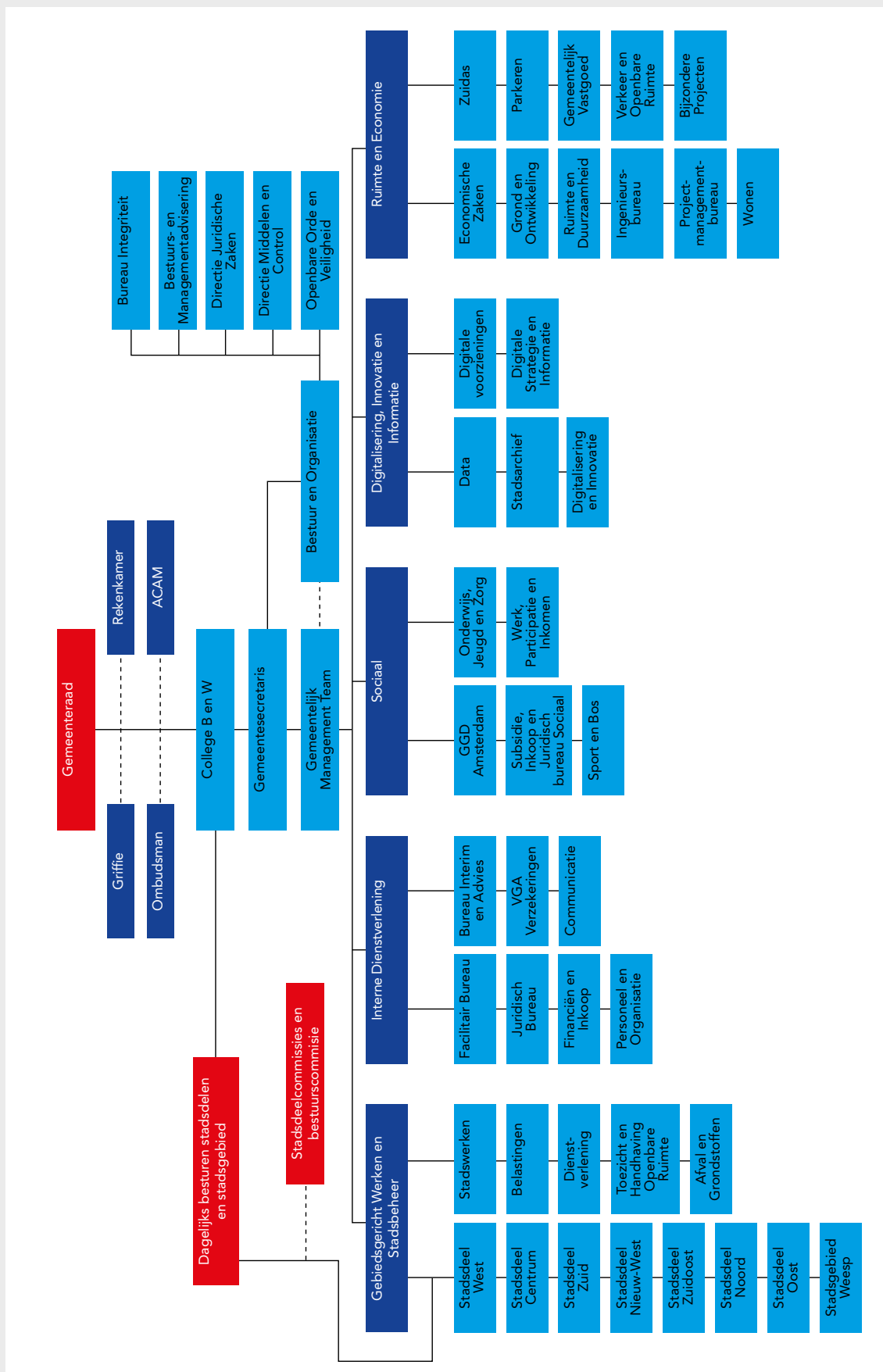
De gemeenteraad heeft de regels met betrekking tot ons risicomanagement en het weerstandsvermogen voor de raadsperiode 2018-2022 concreet ingevuld met het vaststellen van de Nota Risicomanagement. Voor de raads- en collegeperiode 2022-2026 komt opnieuw een nota Risicomanagement voor besluitvorming aan de raad en het college van B en W.



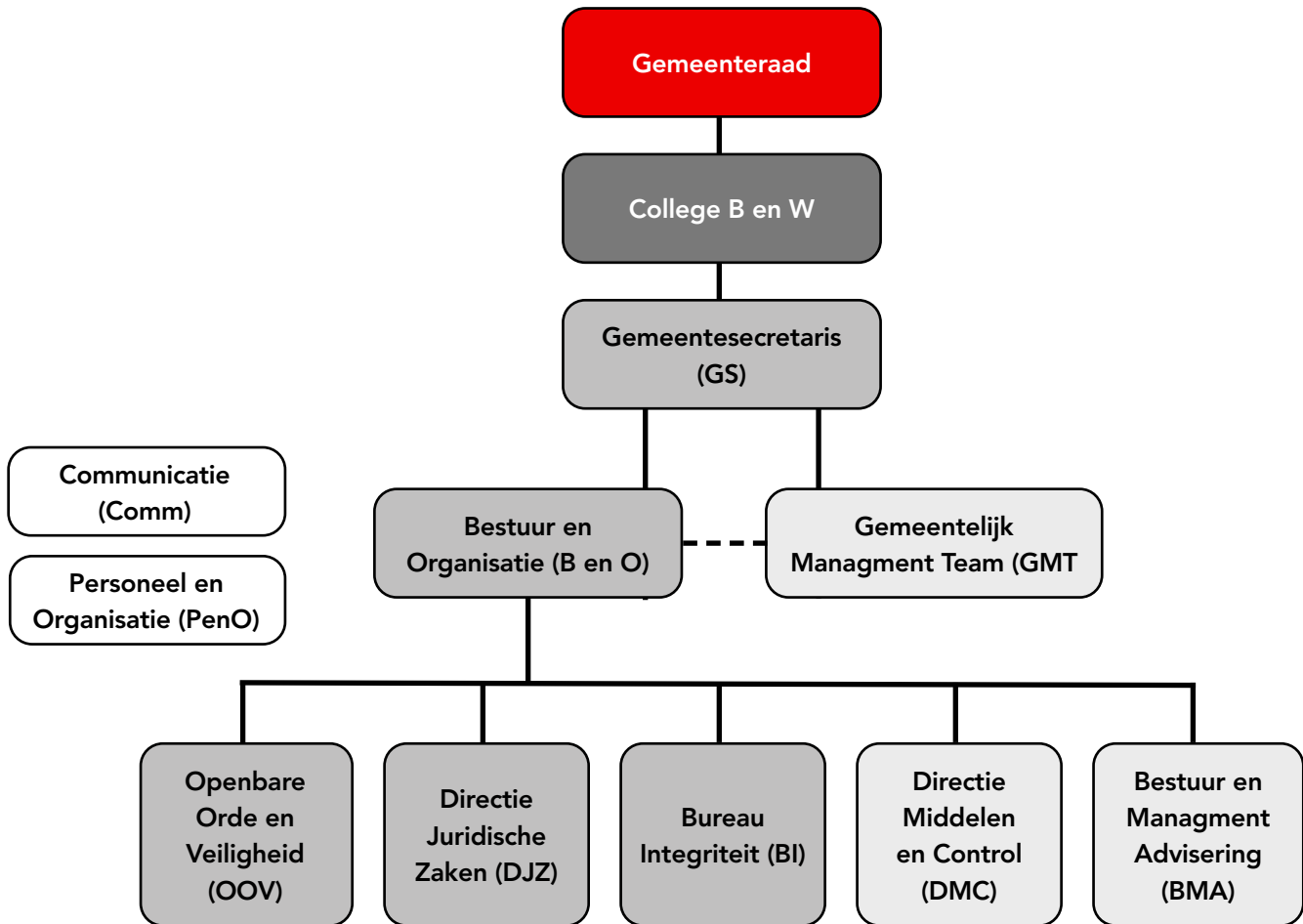
Bijlagen

- 1 Organogram ambtelijke organisatie
- 2 Organogram directie Bestuur en Organisatie
- 3 Werkinstructie geheimhouding
- 4 Reglement van Orde van het college van B en W
- 5 Werkwijze Raad- en commissievergaderingen
- 6 Gemeentelijke en Koninklijke onderscheidingen
- 7 Uitvoering inbewaringstelling (IBS)
- 8 Werkwijze tijdelijk huisverbod
- 9 Overzicht onkostenvergoedingen
- 10 Afhandelen facturen en declaraties
- 11 Gedragscode college van B en W
- 12 Richtlijnen buitenlandse werkbezoeken van bestuurders en ambtenaren van de gemeente Amsterdam

Bijlage 1: Organogram gemeente Amsterdam vanaf 1 juli 2022



Bijlage 2: Organogram directie Bestuur en Organisatie



Bijlage 3: Werkinstructie geheimhouding

Uitgebreide handreiking bij het opleggen geheimhouding

Versie 2104202

1.1 Vooraf: inhoud instructie en vragen of hulp

1.1.1 Handleiding bij geheimhouding

Op voorhand moet worden opgemerkt dat openbaarheid binnen de gemeente uitgangspunt is. Er moet dus alleen in uitzonderingssituaties geheimhouding worden opgelegd en er moet ook goed worden uitgelegd waarom geheimhouding strikt noodzakelijk is en voor hoe lang dat het geval is.

Als geheimhouding inderdaad is vereist, dan biedt deze instructie een handleiding bij het opleggen van geheimhouding op stukken (schriftelijke informatie). Dit betreft zowel stukken die bestemd zijn voor het college als stukken die bestemd zijn voor de raadscommissie en de gemeenteraad. Per situatie is uitgewerkt hoe je moet handelen. In de grijze blokken staan daarbij voorbeelden.

1.1.2 Vragen of kom je er niet uit?

Indien er naar aanleiding van de instructie vragen zijn, kun je contact opnemen met de jurist van je eigen organisatieonderdeel. Als die er niet uitkomt, kan die contact opnemen met de finaal adviseur van de Directie Juridische Zaken van Bestuur en Organisatie. Weet je niet wie de jurist van jouw organisatieonderdeel is? Benader dan de contactpersoon voor Andreas binnen jouw organisatieonderdeel. De naam van diegene is te vinden op intranet in de lijst met contactpersonen op de pagina over Andreas. Zie: <https://intranet.amsterdam.nl/bestuurlijke/andreas/>

1.2 Algemeen: opleggen geheimhouding

Als er geheimhouding op stukken wordt opgelegd, dan mogen de stukken niet met derden gedeeld of besproken worden. De leden van het college, de raadscommissie of de gemeenteraad kunnen de stukken wel onderling bespreken, maar alleen achter gesloten deuren en zij mogen geen mededelingen doen over wat er besproken is. Daarbij geldt voor de raadscommissie dat de voorzitter van de commissie beslist wie bij de behandeling aanwezig mag zijn. Bij de gemeenteraad beslist het presidium dat. De geheimhouding beperkt zich niet tot het orgaan dat tot de geheimhouding heeft besloten. Iedereen die bij de behandeling van de stukken aanwezig



was en iedereen die iets van het behandelde of de stukken weet, moet dit geheim houden en mag het daar niet met derden over hebben. Schending van de geheimhoudingsplicht is strafbaar.

1.3 Aandachtspunten: waar moet je rekening mee houden bij het opleggen van geheimhouding?

1.3.1 Juiste artikel Gemeentewet

Bij het opleggen van geheimhouding moet het juiste artikel uit de Gemeentewet worden gebruikt. Welk artikel dit is, is afhankelijk van de vraag voor wie de stukken uiteindelijk zijn bestemd en wie de stukken bij dat orgaan aanlevert. In het kort de varianten die in Amsterdam voorkomen:

Bij wie worden de stukken uiteindelijk aangeleverd?	Wie legt deze stukken aan dat orgaan voor?	Wat is dan het juiste artikel uit de Gemeentewet?
De gemeenteraad <i>(stukken worden vooraf ter advisering bij de raadscommissie aangeleverd)</i>	Het college of de burgemeester	Artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet <i>LET OP: hier is op grond van artikel 25, derde lid van de Gemeentewet bekrachtiging door de gemeenteraad nodig!</i> Leg de raadsvoordracht dus ook aan het college voor!
Een commissie <i>(stukken worden ter kennisname of ter bespreking bij de raadscommissie aangeleverd)</i>	Het college of de burgemeester	Artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet <i>LET OP: hier is op grond van artikel 25, derde lid van de Gemeentewet bekrachtiging door de gemeenteraad nodig!</i> Leg de commissievoordracht dus ook aan het college voor!
Het college	Het college <i>(op voorstel van een wethouder of de gemeentesecretaris)</i>	Artikel 55, eerste lid van de Gemeentewet <i>Hier is GEEN bekrachtiging door de raad nodig!</i>
Het college	De burgemeester	Artikel 55, tweede lid van de Gemeentewet <i>Hier is GEEN bekrachtiging door de raad nodig!</i> Het college moet wel over de door de burgemeester opgelegde geheimhouding worden geïnformeerd!

Afgesproken is dat artikel 86 van de Gemeentewet voor het opleggen van geheimhouding niet meer wordt gebruikt. Raadsleden kunnen geheime stukken dan binnen hun fractie bespreken. Om voor bekrachtiging te kunnen zorgen is dan echter wel van belang dat als er geheime stukken zijn die alleen aan de raadscommissie worden gestuurd, de commissievoordracht aan het college wordt voorgelegd, zodat die in het bekrachtigingsoverzicht mee kan. Als de geheime stukken aan de raad worden gestuurd, moet naast de commissievoordracht ook de raadsvoordracht bij de collegestukken worden gevoegd.



1.3.2 Aangevuld met weigeringsgrond(en) uit de Wet open overheid

Verder moet de geheimhouding ook worden onderbouwd. Daarbij moet je verwijzen naar een belang dat is genoemd in artikel 5.1 van de Wet open overheid (Woo).

De verwijzing naar de weigeringsgrond moet je goed motiveren. Beschrijf in je eigen bewoordingen waarom deze grond in dit specifieke dossier van toepassing is. Daarbij is van belang dat er ook een belangenafweging wordt gemaakt: waarom moet het belang waarom geheimhouding wordt opgelegd zwaarder wegen dan het algemene belang van openbaarheid? Oftewel: waarom kan dit niet in het openbaar worden besproken en is geheimhouding nodig?

Tot slot moet worden opgemerkt dat artikel 5.2 van de Woo geen grondslag voor geheimhouding biedt. De geheimhouding kan dus niet worden opgelegd omdat er sprake is van persoonlijke beleidsopvattingen die bestemd zijn voor intern beraad.

1.3.3 Voorbeelden weigeringsgrond(en) uit de Wet open overheid

De meest voorkomende belangen bij het opleggen van geheimhouding zijn het belang van:

1. bescherming van bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld (artikel 5.1, eerste lid, onder c);
2. bescherming van de financiële en economische belangen van de gemeente (artikel 5.1, tweede lid, onder b);
3. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.1, tweede lid, onder e) en
4. het goed functioneren van bestuursorganen van de gemeente (artikel 5.1, tweede lid, onder b);

Hieronder wordt per belang een voorbeeld gegeven.

Toepassing in de praktijk:

Ad 1. bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld
Hierbij gaat het bijvoorbeeld om het opleggen van geheimhouding op gegevens over de technische bedrijfsvoering, het productieproces of financiële informatie (zoals omzetten) van een natuurlijke of rechtspersoon. Te denken valt aan gegevens die in het kader van een verzelfstandiging of een subsidieverlening nadrukkelijk vertrouwelijk en alleen binnen dat specifieke kader aan de gemeente worden verstrekt.

Ad. 2. de financiële en economische belangen van de gemeente
Deze grond wordt vooral gebruikt om de concurrentiepositie van de gemeente te beschermen. Denkbaar is bijvoorbeeld dat het college geheimhouding oplegt op een financiële analyse van een deelneming omdat het de financiële belangen van de gemeente kan schaden als bijvoorbeeld de financiers op de hoogte zijn van de risico's die in kaart zijn gebracht en de bedragen die daarbij horen.

Ad 3. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer

Hierbij gaat het vooral om de bescherming van de privacy. Te denken valt aan geheimhouding op een advies over een beslissing ten aanzien van een bepaalde persoon of bepaalde gegevens uit personeelsdossiers.

Ad 4. Het goed functioneren van de bestuursorganen van de gemeente

Hierbij kan gedacht worden aan een situatie waarin het college geheimhouding oplegt op een juridisch advies omdat anders de procespositie van de gemeente in een huidige of toekomstige procedure wordt geschaad, maar ook aan een situatie waarin geheimhouding wordt opgelegd omdat het van belang is dat de gemeentegemeenteraad eerst over het besluit wordt geïnformeerd en het belang van een zuivere politieke besluitvorming in het geding is.

LET OP!

Openbaarmaking van informatie kan ook achterwege blijven indien openbaarmaking tot onevenredige benadeling leidt (art. 5.1, vijfde lid). Deze uitzonderingsgrond kan echter alleen worden ingeroepen in "uitzonderlijke gevallen" en er moeten andere belangen aan de orde zijn dan de belangen die worden beschermd door de uitzonderingsgronden van artikel 5.1, eerste en tweede lid. Deze uitzonderingsgrond mag dus niet meer aanvullend worden toegepast en er moet worden gemotiveerd waarom sprake is van een "uitzonderlijk geval".

1.4 Aandachtspunten: wat is de werkwijze bij bekrachtiging?

Als er geheime stukken bij de gemeenteraad of de raadscommissie worden aangeleverd, dan moet de gemeenteraad de geheimhouding op die stukken bekrachtigen. Omdat in de wet staat dat dit in de eerstvolgende raadsvergadering na aanlevering van de stukken bij de raadsgriffie van de raad moet gebeuren, betekent dit dat niet altijd de behandeling in de raadscommissies kan worden afgewacht. De werkwijze is dus als volgt.

- De uitvoerend secretaris van het college stuurt vóór elke raadsvergadering een overzicht aan de raad met daarbij de voordrachten en eventuele andere stukken waarop geheimhouding is opgelegd met het verzoek om de geheimhouding te bekrachtigen. De bekrachtiging vindt dan vervolgens middels een apart agendapunt 'bekrachtiging' in het besloten deel van de raadsvergadering plaats.

DIT BETEKENT VOOR INDIENERS:

- Om ervoor te zorgen dat het college een compleet beeld heeft van alle geheime stukken die bij de raadscommissie en gemeenteraad worden aangeleverd en ook kan controleren of het juiste geheimhoudingsbesluit genomen wordt, is het van belang dat niet alleen de raadsvoordrachten maar ook de commissievoordrachten aan het college worden voorgelegd.
- Als het college conform heeft besloten, moet je de raadsvoordracht en de stukken ONGEWIJZIGD bij de raadsgriffie aanleveren. Als je dat niet doet komen de aangeleverde stukken en de bekrachtigingsstukken niet overeen en dan vervalt de geheimhouding.
- Als het college een machtiging heeft gegeven om de stukken nog aan te passen, dan moet je de uitvoerend secretaris een seintje geven als de stukken zijn afgerond en je de stukken bij de raadsgriffie gaat aanleveren. Er kan dan voor worden gezorgd dat de geheimhouding in de eerstvolgende raadsvergadering na aanlevering bij de raadsgriffie wordt bekrachtigd.



- Omdat de uitvoerend secretaris het overzicht op de vrijdag vóór de raadsvergadering uiterlijk om 16.00 uur moet aanleveren en deze deadline het komende jaar in de meeste gevallen samenvalt met de deadline voor het aanleveren van stukken bij de raadscommissies, is de deadline voor het afronden van de stukken MET EEN MACTIGING op vrijdag vóór een raadsvergadering niet om 16.00 uur maar om 12.00 uur. Er kan dan nog voor worden gezorgd dat de stukken ook tijdig voor bekrachtiging worden aangeleverd.
- Om ervoor te zorgen dat de geheimhouding tijdig wordt bekrachtigd, mogen geheime stukken vanaf 16.00 uur op de vrijdag voorafgaand aan de raadsvergadering tot en met de donderdag dat de raadsvergadering plaatsvindt NIET bij de raadsgriffie worden aangeleverd. In de week dat er een raadsvergadering plaatsvindt kunnen er dus alleen op vrijdag stukken naar de raadsgriffie worden gestuurd. Op verzoek van de raad of in spoedeisende gevallen kan daar wel van worden afgeweken, maar alleen na overleg met de raadsgriffier.

1.5 Aandachtspunten: waar moet ik nog meer rekening mee houden?

Inlichtingenplicht raad

- Het opleggen van geheimhouding heeft geen gevolgen voor de inlichtingenplicht richting de gemeenteraad. Het geven van die inlichtingen kan alleen worden geweigerd als dit in strijd is met het openbaar belang. Het moet dan echter om zwaarwegende omstandigheden gaan. Te denken valt aan situaties waarin de openbare orde en veiligheid op het spel staat of als het bijvoorbeeld gaat om bijzondere persoonsgegevens (zoals medische of strafrechtelijke gegevens en informatie over ras of godsdienst).

Wettelijke grondslag

- Als gaandeweg wordt besloten de stukken aan een ander orgaan voor te leggen, dan is er voor de geheimhouding hoogstwaarschijnlijk een andere wettelijke grondslag nodig en is er dus een nieuw besluit nodig. In de meeste gevallen zal dit een nieuw besluit van het college zijn, maar het is belangrijk dat dit wordt gecontroleerd en dat in de tabel wordt nagegaan wat de nieuwe wettelijke grondslag is en wie een besluit moet nemen.
- Als er bijvoorbeeld stukken bij het college worden aangeleverd waarbij het college wordt gevraagd om op grond van artikel 55, eerste lid geheimhouding op te leggen. Tijdens de bespreking van de stukken in het college of enige tijd later wordt echter besloten dat ook de gemeenteraad of de raadscommissie moet worden geïnformeerd. In dat geval moet het college op grond van artikel 25, tweede lid opnieuw geheimhouding opleggen. Of moet er een machtiging van het college aan de wethouder komen om in de voordracht met het definitieve besluit alsnog het juiste artikel uit de Gemeentewet op te nemen.

Geheime bijlage heeft de voorkeur

- Op grond van de wet moet de geheimhouding zoveel mogelijk worden beperkt. Er mag ook alleen geheimhouding worden opgelegd op die delen van het stuk waarvoor dat strikt noodzakelijk is. Om dit praktisch werkbaar te houden is afgesproken dat geheime informatie zoveel mogelijk IN EEN BIJLAGE wordt opgenomen. Alleen als het echt niet anders kan, wordt het hele dossier geheim. In alle gevallen geldt dat moet worden uitgelegd waarom geheimhouding nodig is en waarom dit zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid.

- Als de geheimhouding tot één of meer bijlagen wordt beperkt, denk er dan aan dat er in de voordracht naar de bijlage wordt verwezen zodat duidelijk is dat deze informatie wel onderdeel heeft uitgemaakt van de besluitvorming.

Duur van de geheimhouding

- Als er geheimhouding wordt opgelegd dan geldt die, indien niet anders is bepaald, voor een periode van 75 jaar. Omdat dit zelden nodig is, is afgesproken dat de geheimhouding zoveel mogelijk VOOR BEPAALDE TIJD wordt opgelegd en dat er ook altijd een specifieke datum wordt genoemd waarop de geheimhouding opgeheven wordt. Ook hier geldt in alle gevallen dat de duur moet worden onderbouwd. Dit geldt zeker als de geheimhouding voor onbepaalde tijd wordt opgelegd. Waarom is er zo lang geheimhouding nodig?
- Als de geheimhouding wordt opgelegd tot een moment in de toekomst waarvoor nog geen specifieke datum is, zoals het moment dat de overeenkomst gesloten is, de gemeenteraad is geïnformeerd of een benoeming heeft plaatsgevonden, dan moet er altijd een datum worden opgenomen waarop dit dan in het uiterste geval is.

Embargo

- Ook als een besluit onder embargo moet worden genomen, moet er geheimhouding worden opgelegd. Geef dan in het beslispunt aan dat de geheimhouding vervalt als het college met het besluit heeft ingestemd.

Opheffen geheimhouding

- Als er geheimhouding is opgelegd, moet die na verloop van tijd ook weer worden opgeheven. Hoe dat moet lees je hier: <https://intranet.amsterdam.nl/bestuurlijke/college-van-b-en-w/instructie-opheffen-geheimhouding/>

1.6 Instructie: rubrieken verschillende voordrachten

Er moet expliciet tot geheimhouding worden besloten. Hier moet dus een beslissing over worden gevraagd. Hieronder is per artikel uit de Gemeentewet toegelicht hoe dat beslispunt er bij de verschillende voordrachten uit moet komen te zien:

Bij wie worden de stukken uiteindelijk aangeleverd?	Gevraagde beslissing per voordracht	Aandachtspunten
De gemeenteraad (stukken worden vooraf ter advisering bij de raadscommissie aangeleverd)	<u>Collegevoordracht/voordracht staf burgemeester</u> <i>Gevraagde beslissing:</i> Het college/de burgemeester besluit: #. In te stemmen met het opleggen van geheimhouding op de stukken [stukken noemen] op grond van artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, [lid noemen], onder [sub noemen] van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt opgelegd voor [duur noemen]. #. De raad op grond van artikel 25, derde lid van de Gemeentewet te	<u>Alle voordrachten</u> <i>Onderbouwing besluit:</i> Leg heel precies uit waarom in dit dossier geheimhouding nodig is. Volsta niet met algemene bewoordingen maar noem specifieke omstandigheden. Licht toe waarom de geheimhouding wel of niet in duur is beperkt (bijvoorbeeld tot de overeenkomst is gesloten of de betrokkene is benoemd en de datum die daar uiterlijk bij hoort). Leg de raadsvoordracht ook aan het college voor. <i>Wettelijke grondslag</i>



Bij wie worden de stukken uiteindelijk aangeleverd?	Gevraagde beslissing per voordracht	Aandachtspunten
	<p>verzoeken de opgelegde geheimhouding tijdens de eerstvolgende vergadering na aanlevering bij de raadsgriffie te bekrachtigen.</p> <p><u>Voordracht raadscommissie (ter advisering)</u> <i>Gevraagde beslissing:</i> De raadscommissie besluit: #. Kennis te nemen van de geheimhouding die op grond van artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet is opgelegd. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, [lid noemen], onder [sub noemen] van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt opgelegd voor [duur noemen]. #. Kennis te nemen van het verzoek om de opgelegde geheimhouding op grond van artikel 25, derde lid van de Gemeentewet tijdens de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad na aanlevering bij de raadsgriffie te bekrachtigen.</p> <p><u>Raadsvoordracht</u> <i>Gevraagde beslissing:</i> De gemeenteraad besluit: #. Kennis te nemen van de geheimhouding die op grond van artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet is opgelegd en het verzoek aan de gemeenteraad om die tijdens de eerstvolgende vergadering na aanlevering bij de raadsgriffie te bekrachtigen.</p>	<p>Noem hier ook artikel 25, tweede en derde lid van de Gemeentewet.</p> <p><i>Planning</i> Ga na wanneer de geheime stukken worden aangeleverd en wanneer de geheimhouding dan moet worden bekrachtigd.</p>
<p>Een commissie (stukken worden ter kennisname of ter bespreking bij de raadscommissie aangeleverd)</p>	<p><u>Collegevoordracht/voordracht staf burgemeester</u> <i>Gevraagde beslissing:</i> Het college/de burgemeester besluit: #. In te stemmen met het opleggen van geheimhouding op de stukken [stukken noemen] op grond van artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, [lid noemen], onder [sub noemen] van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt opgelegd voor [duur noemen]. #. De raad op grond van artikel 25, derde lid van de Gemeentewet te verzoeken de opgelegde geheimhouding tijdens de eerstvolgende vergadering na aanlevering bij de raadsgriffie te bekrachtigen.</p>	<p><u>Alle voordrachten</u> <i>Onderbouwing besluit:</i> Leg heel precies uit waarom in dit dossier geheimhouding nodig is. Volsta niet met algemene bewoordingen maar noem specifieke omstandigheden. Licht toe waarom de geheimhouding wel of niet in duur is beperkt (bijvoorbeeld tot de overeenkomst is gesloten of de betrokkene is benoemd en de datum die daar uiterlijk bij hoort). Leg de commissievoordracht in dit geval ook aan het college voor.</p> <p><i>Wettelijke grondslag</i> Noem hier ook artikel 25, tweede en derde lid van de Gemeentewet.</p> <p><i>Planning</i> Ga na wanneer de geheime stukken worden aangeleverd en wanneer de</p>



Bij wie worden de stukken uiteindelijk aangeleverd?	Gevraagde beslissing per voordracht	Aandachtspunten
	<p><u>Voordracht raadscommissie (ter kennisname of bespreking)</u> <i>Gevraagde beslissing:</i> De raadscommissie besluit: #. Kennis te nemen van de geheimhouding die op grond van artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet is opgelegd. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, [lid noemen], onder [sub noemen] van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt opgelegd voor [duur noemen]. #. Kennis te nemen van het verzoek om de opgelegde geheimhouding op grond van artikel 25, derde lid van de Gemeentewet tijdens de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad na aanlevering bij de raadsgriffie te bekrachtigen.</p>	<p>geheimhouding dan moet worden bekrachtigd.</p>
<p>Het college (op voorstel van een wethouder of de gemeentesecretaris)</p>	<p><u>Collegevoordracht</u> <i>Gevraagde beslissing:</i> Het college besluit: #. In te stemmen met het opleggen van geheimhouding op de stukken [stukken noemen] op grond van artikel 55, eerste lid van de Gemeentewet. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, [lid noemen], onder [sub noemen] van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt opgelegd voor [duur noemen].</p>	<p><u>Collegevoordracht</u> <i>Onderbouwing besluit:</i> Leg heel precies uit waarom in dit dossier geheimhouding nodig is. Volsta niet met algemene bewoordingen maar noem specifieke omstandigheden. Licht toe waarom de geheimhouding wel of niet in duur is beperkt (bijvoorbeeld tot de overeenkomst is gesloten of de betrokkene is benoemd en de datum die daar uiterlijk bij hoort).</p> <p><i>Wettelijke grondslag</i> Noem hier ook artikel 55, eerste lid van de Gemeentewet.</p>
<p>Het college (op voorstel van de burgemeester)</p>	<p><u>Voordracht staf burgemeester</u> <i>Gevraagde beslissing:</i> De burgemeester besluit: #. In te stemmen met het opleggen van geheimhouding op de stukken [stukken noemen] op grond van artikel 55, tweede lid van de Gemeentewet. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, [lid noemen], onder [sub noemen] van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt opgelegd voor [duur noemen].</p> <p><u>Collegevoordracht</u> <i>Gevraagde beslissing:</i> Het college besluit: #. Kennis te nemen van de geheimhouding die de burgemeester op grond van artikel 55, tweede lid van de Gemeentewet heeft opgelegd. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, [lid noemen], onder [sub noemen]</p>	<p><u>Alle voordrachten</u> <i>Onderbouwing besluit:</i> Leg heel precies uit waarom in dit dossier geheimhouding nodig is. Volsta niet met algemene bewoordingen maar noem specifieke omstandigheden. Licht toe waarom de geheimhouding wel of niet in duur is beperkt (bijvoorbeeld tot de overeenkomst is gesloten of de betrokkene is benoemd en de datum die daar uiterlijk bij hoort).</p> <p><i>Wettelijke grondslag</i> Noem hier ook artikel 55, tweede lid van de Gemeentewet.</p>



Bij wie worden de stukken uiteindelijk aangeleverd?	Gevraagde beslissing per voordracht	Aandachtspunten
	van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt opgelegd voor [duur noemen].	

1.7 Voorbeelden: toelichting bij het opleggen van geheimhouding

Hieronder staan een aantal voorbeelden van toelichtingen bij besluiten inzake het opleggen van geheimhouding.

Voorbeeld 1

Gevraagde beslissing

In te stemmen met het opleggen van geheimhouding op de voordracht en de bijlagen op grond van artikel [artikel Gemeentewet noemen] van de Gemeentewet. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, eerste lid, onder c van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt voor onbepaalde tijd opgelegd.

Onderbouwing besluit

Voorstel is dat op de voordracht en de bijbehorende stukken geheimhouding wordt opgelegd op grond van artikel [artikel Gemeentewet noemen] van de Gemeentewet. Dit omdat de stukken bedrijfs- en fabricagegegevens bevatten die vertrouwelijk aan de gemeente zijn verstrekt (artikel 5.1, eerste lid, onder c van de Wet open overheid). Met name financiële informatie maar ook informatie over de technische, commerciële en operationele bedrijfsvoering van bedrijf X. Het kan de concurrentiepositie van bedrijf X schaden als deze informatie openbaar wordt. Bedrijf X heeft deze informatie ook vertrouwelijk aan de gemeente verstrekt en gaat ervan uit dat deze gegevens alleen in het kader van de subsidieverlening worden gebruikt.

Voorbeeld 2:

Gevraagde beslissing

In te stemmen met het opleggen van geheimhouding op de voordracht en bijlage 3 op grond van artikel [artikel Gemeentewet noemen] van de Gemeentewet. Dit in verband met de belangen genoemd in artikel 5.1, tweede lid, onder e, en artikel 5.1, vierde lid, van de Wet open overheid. De geheimhouding op de voordracht vervalt op het moment dat de raad met de benoeming heeft ingestemd en de kandidaten daarover zijn geïnformeerd. Dit is uiterlijk op 1 juli 2022 het geval. De geheimhouding op bijlage 3 wordt voor onbepaalde tijd opgelegd.

Onderbouwing besluit

Voorstel is dat op de voordracht en bijlage 3 geheimhouding wordt opgelegd op grond van artikel [artikel Gemeentewet noemen] van de Gemeentewet. Dit omdat in de stukken namen en andere gegevens van de betrokken zijn opgenomen. Het belang van openbaarheid weegt in die gevallen niet op tegen het belang van het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.1, tweede lid, onder e van de Wet open overheid). Bovendien is het van belang dat de raad als eerste van deze informatie kennis neemt (artikel 5.1, vierde lid van de Wet open overheid). De geheimhouding op de voordracht wordt opgelegd tot het moment dat de raad met de benoeming heeft ingestemd en de kandidaten daarover zijn geïnformeerd. De geheimhouding op bijlage 3



wordt voor onbepaalde tijd opgelegd. Dit omdat dit de CV's van de kandidaten betreft en die ook na die datum geheim moeten blijven. Op bijlage 1 en 2 wordt geen geheimhouding opgelegd omdat dit reeds openbare stukken zijn (brief aan de raadscommissie over de openstelling van de vacature en de vacaturetekst zelf).

Voorbeeld 3:

Gevraagde beslissing

In te stemmen met het opleggen van geheimhouding op de voordracht op grond van artikel [artikel Gemeentewet noemen] van de Gemeentewet. Dit in verband met het belang genoemd in artikel 5.1, tweede lid, onder i van de Wet open overheid. De geheimhouding wordt opgelegd tot het moment dat het besluitvormingsproces over dit onderwerp is afgerond. Dit zal in elk geval op 1 januari 2025 het geval zijn.

Onderbouwing besluit

Voorstel is dat op de voordracht geheimhouding wordt opgelegd op grond van artikel [artikel Gemeentewet noemen] van de Gemeentewet. Dit omdat in de voordracht informatie is opgenomen over de voortgang van een politiek zeer gevoelig onderwerp en het politieke besluitvormingsproces ernstig onder druk kan komen te staan als deze voordracht openbaar wordt voor het besluitvormingsproces is afgerond. Dit is schadelijk voor het goed functioneren van de bestuursorganen van de gemeente (artikel 5.1, tweede lid, onder i van de Wet open overheid).

Bijlage 4: Reglement van Orde van het college van B en W

Reglement van orde voor de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amsterdam

Geldend van 18-07-2017 t/m heden

1 Intitulé

Reglement van orde voor de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amsterdam

2 Inhoud

3 Artikel 1: verdeling werkzaamheden en vervanging

1. Het college regelt de verdeling van zijn werkzaamheden en de vervanging bij verhindering of ontstentenis van de burgemeester en de andere leden van het college.
2. De regeling inzake de verdeling en vervanging en eventuele wijzigingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad toegezonden en bekendgemaakt.
3. Een lid van het college dat verhinderd is zijn activiteiten uit te oefenen, stelt de secretaris daar zo spoedig mogelijk van op de hoogte.

4 Artikel 2: dag van de vergadering

1. Het college vergadert iedere dinsdag, voor zover deze dag geen feestdag is. Tijdens het reces van de raad kan het college besluiten een vergadering geen doorgang te laten vinden.
2. In bijzondere gevallen kan op verzoek van één van de leden een extra vergadering plaatsvinden. De secretaris zorgt dat de leden zo mogelijk uiterlijk 24 uur van tevoren digitaal of op een andere geschikte wijze voor deze vergadering worden opgeroepen, onder vermelding van de te bespreken onderwerpen.

5 Artikel 3: agenda

1. De stukken die voor het college worden geagendeerd worden uiterlijk op woensdag om 10.00 uur bij de secretaris aangeleverd.
2. Op verzoek van één van de leden van het college kunnen stukken die niet tijdig op grond van het eerste lid kunnen worden geagendeerd maar waarover de beraadslaging vanwege de spoedeisendheid niet kan worden uitgesteld, uiterlijk op vrijdag om 12.00 uur of bij hoge uitzondering uiterlijk op maandag om 12.00 uur bij de secretaris worden aangeleverd.
3. De secretaris zorgt ervoor dat de stukken op de dag van de aanlevering uiterlijk om 17.00 uur voor de leden van het college beschikbaar zijn.
4. De stukken die bij de secretaris worden aangeleverd moeten zijn voorzien van een finaal advies. De secretaris bepaalt bij welke directies van bestuur en organisatie advies moet worden ingewonnen en in welke gevallen deze adviezen moeten worden ingewonnen.
5. De secretaris bespreekt, met de directeur van de directie bestuursadvies van bestuur en organisatie en de door hem aangewezen ambtenaar die met het opstellen van de besluitenlijst en het verslag is belast, de stukken die voor agendering in de vergadering van het college zijn aangeleverd en stelt aan de hand daarvan een voorlopige agenda vast.



6. Het college stelt bij aanvang van de vergadering de definitieve agenda vast.

7. Bij een extra vergadering als bedoeld in artikel 2, tweede lid, wordt naar bevind van zaken gehandeld.

6 Artikel 4: ambtelijke ondersteuning

1. De secretaris is in de vergadering van het college aanwezig en zorgt voor al hetgeen nodig is in het belang van een vlot verloop van de vergaderingen van het college.

2. De secretaris kan vanuit zijn verantwoordelijkheid voor de ambtelijke organisatie voorstellen ter besluitvorming aan het college voorleggen.

3. Als de secretaris verhinderd is, wordt hij vervangen door een door het college benoemde vervanger.

4. De secretaris is verantwoordelijk voor de besluitenlijst en het verslag van de vergaderingen van het college. Een door hem aangewezen ambtenaar wordt met het opstellen van de besluitenlijst en het verslag belast.

5. Bij de vergaderingen van het college is een ambtenaar van communicatie aanwezig die, met inachtneming van de aanwijzingen van het college en voor zover het college dat wenselijk acht, de publiciteit rond de door het college genomen besluiten verzorgt.

7 Artikel 5: beslotenheid vergaderingen en deelname derden

1. De vergaderingen van het college worden met gesloten deuren gehouden.

2. Het college kan besluiten een bestuurder, ambtenaar of externe deskundige voor een vergadering uit te nodigen om een agendapunt toe te lichten of zijn mening te geven. De secretaris draagt zorg voor de uitnodiging van die derde.

3. De derden die zijn uitgenodigd om een agendapunt toe te lichten of hun mening te geven, mogen geen mededelingen doen over hetgeen in het college besproken en besloten is.

8 Artikel 6: quorum

1. In de vergadering van het college kan slechts worden beraadslaagd of besloten als ten minste de helft van het aantal leden van het college aanwezig is.

2. Als een kwartier na aanvang van de vergadering minder dan de helft van het aantal leden aanwezig is, belegt de burgemeester een nieuwe vergadering. Het eerste lid is op die vergadering niet van toepassing.

3. De leden van het college worden voor de nieuwe vergadering digitaal of op een andere geschikte wijze opgeroepen. Van deze oproep kan worden afgezien als het lid van het college aan de secretaris heeft laten weten verhinderd te zijn.

4. Het college kan tijdens de nieuwe vergadering alleen over aangelegenheden beraadslagen of besluiten die al op de agenda stonden, tenzij alsnog ten minste de helft van het aantal leden van het college aanwezig is en die ermee instemmen dat nieuwe agendapunten worden toegevoegd.

9 Artikel 7: stemmingen

1. Als geen van de leden over een onderwerp wil stemmen, is het voorstel aangenomen.

2. Als één van de leden om een stemming verzoekt, dan wordt er mondeling gestemd. Alleen bij een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen kan schriftelijk worden gestemd.

3. Wanneer de stemmen bij een mondelinge stemming staken, vindt een tweede stemming plaats. Als de stemmen dan opnieuw staken, beslist de stem van de voorzitter.

4. Wanneer de stemmen bij een schriftelijke stemming staken, vindt een tweede stemming plaats tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben gekregen. Als de stemmen bij de eerste stemming over meer dan twee personen zijn verdeeld, vindt eerst een tussenstemming plaats. Als de stemmen bij de tussenstemming of de tweede stemming staken, of de eerste stemming beperkt zich tot één persoon, beslist het lot.

10 Artikel 8: besluitenlijst

1. Van de vergaderingen van het college wordt een besluitenlijst opgesteld. Daarop wordt per agendapunt het besluit van het college weergegeven.

2. Indien maatwerk nodig is, kan het college hiervan afwijken maar de meest voorkomende besluiten en de betekenis daarvan is als volgt:

a. Goedgekeurd en vastgesteld, eventueel met inachtneming van wijzigingen: met dit besluit wordt de besluitenlijst goedgekeurd en vastgesteld.

b. Voor kennisgeving aangenomen: het college heeft kennis genomen van het agendapunt, er volgt geen besluit.

c. Conform besloten: het college besluit conform het voorstel, er worden geen wijzigingen aangebracht en over het voorstel wordt, indien er geen geheimhouding is opgelegd, gecommuniceerd.

d. Conform besloten, voorts wordt de portefeuillehouder gemachtigd tot het maken van tekstuele wijzigingen: het college besluit conform het voorstel en de portefeuillehouder wordt gemachtigd om tekstuele wijzigingen door te voeren en de afwikkeling hiervan voor zijn rekening te nemen.

e. Conform besloten, voorts wordt de portefeuillehouder gemachtigd tot het bepalen van het moment van openbaarmaking: het college besluit conform het voorstel, er worden geen wijzigingen meer aangebracht en over het voorstel vindt pas communicatie plaats na goedkeuring van de portefeuillehouder.

f. Conform besloten, voorts wordt de portefeuillehouder gemachtigd tot het opheffen van de geheimhouding: dit besluit heeft alleen betrekking op voordrachten waarop geheimhouding is opgelegd. Het college besluit conform het voorstel, de voordracht wordt niet meer gewijzigd en wordt per direct openbaar gemaakt.

g. Aangehouden: de voordracht wordt ongewijzigd voor een volgende vergadering geagendeerd. Er is nog geen besluit genomen.

h. Aangehouden voor aanpassingen: de voordracht wordt gewijzigd en voor een volgende vergadering geagendeerd. Er is nog geen besluit genomen.

i. Teruggenomen: de voordracht wordt teruggenomen door de portefeuillehouder en komt niet terug in de vergadering. Er wordt geen besluit genomen. De voordracht kan opnieuw geagendeerd worden als nieuwe, en veelal gewijzigde, voordracht.

j. Niet akkoord: het college besluit niet akkoord te gaan met de voordracht. Deze uitslag wordt gebruikt als het college expliciet wil maken dat het niet akkoord



gaat met een voorstel. Het voorstel wordt niet aangepast en (tenzij anders besloten) wordt er wel over gecommuniceerd.

3. De besluitenlijst wordt door het college aan de raad toegezonden en openbaar gemaakt voor zover er bij de behandeling van de onderwerpen geen geheimhouding is opgelegd.

11 Artikel 9: verslaglegging

1. Van de vergaderingen van het college wordt een verslag gemaakt. Dit bevat in elk geval:

- a. De namen van de aanwezige leden;
- b. De namen van de verhinderde leden;
- c. De tijd die de vergadering in beslag heeft genomen;
- d. Een korte weergave van de uitkomst van de discussie;
- e. Een formulering van de door het college genomen besluit en de gemaakte afspraken;
- f. Een vermelding van de leden van het college die om aantekening hebben verzocht dat zij niet instemmen met een bepaald besluit.

2. Op verzoek van één van de leden van het college kan aan het verslag daarnaast de stemverhoudingen bij een stemming worden toegevoegd.

3. Het verslag is alleen bestemd voor de leden van het college en de functionarissen die volgens het verslag een afschrift ontvangen. Dit verslag wordt niet verder verspreid.

4. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

12 Artikel 10: slotbepalingen

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: 'Reglement van orde college Amsterdam' en treedt in werking op de dag na bekendmaking in het gemeenteblad.

2. Het vergaderreglement van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Amsterdam dat is vastgesteld op 18 juni 2002 komt te vervallen (gemeenteblad, afdeling 3a, nr. 2002/5916).

Bron: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR459327/1>

Disclaimer: Op dit moment is een nieuwe versie van het Reglement van Orde van het college van B en W in de maak. Dit wordt nog dit jaar (2022) vastgesteld door het college.



Bijlage 5: Werkwijze Raad- en commissievergaderingen

5.1 Werkwijze raadsvergaderingen

- De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in beginsel openbaar. De deuren worden alleen gesloten als tenminste één vijfde van het aantal leden dit verzoekt of als de voorzitter dit nodig vindt. In dat geval mag niemand de raadsvergadering bijwonen behalve:
 - de gemeenteraadsleden;
 - het college;
 - de raadsgriffier;
 - de twee medewerkers van de gemeenteraadsgriffie;
 - de notulist;
 - de handelend ambtenaren die door de raadsgriffier zijn toegelaten.
- De burgemeester is voorzitter van de raad. Als de burgemeester tijdens een raadsvergadering wordt aangesproken als portefeuillehouder, neemt de plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraad het voorzitterschap over.
 - De gemeenteraad van Amsterdam vergadert in principe eens in de drie weken op woensdag en zo nodig op donderdag. De vergaderdata staan in een jaarschema dat door het presidium aan het begin van het jaar wordt vastgesteld. De raadsvergaderingen beginnen om 13.00 uur en eindigen in principe om 17.30 uur. De avondzittingen zijn van 19.30 uur tot uiterlijk 23.00 uur. Zo nodig wordt van deze tijden afgeweken.
- Aangelegenheden die betrekking hebben op een gemeenteraadsvergadering worden voorafgaand besproken in het fractievoorzittersoverleg. Voordrachten waar geen woordvoerders voor zijn, worden na vaststelling van de agenda door de voorzitter afgehamerd;
- Vervolgens begint het mondeling vragenuur. Hierbij stellen gemeenteraadsleden vragen, waarna het college of de burgemeester antwoordt. Zo nodig wordt het debat in een tweede termijn voortgezet. Bij het stellen van de vragen krijgt de indiener in de eerste termijn maximaal twee minuten het woord. De burgemeester of het college krijgt daarna maximaal drie minuten om de vragen te beantwoorden. In de tweede termijn krijgt de vragensteller maximaal één minuut om aanvullende vragen te stellen. De burgemeester of het college krijgt maximaal twee minuten om te antwoorden. De voorzitter kan andere leden van de raad, ieder voor maximaal één minuut, het woord geven om vragen te stellen over hetzelfde onderwerp. De burgemeester of het college krijgt maximaal twee minuten om te antwoorden. Daarbij geeft de burgemeester of het college na iedere vraag een antwoord. Tijdens het vragenuur zijn interrupties niet toegestaan, kunnen geen moties worden ingediend en kan geen verzoek worden gedaan tot het houden van een interpellatie. Na het mondeling vragenuur worden de actualiteiten behandeld. Ieder lid van de raad, het college of de burgemeester kan een actualiteit indienen, als een onderwerp een zodanig spoedeisend karakter heeft dat beraadslaging of besluitvorming in een volgende raadsvergadering overbodig of niet meer aan de orde zou zijn. Het presidium beslist of de actualiteit behandeld wordt;
- Raadsleden mogen alleen bij aanwezigheid hun stem uitbrengen over voorstellen die in de gemeenteraad worden behandeld. Collegeleden hebben geen stemrecht in de gemeenteraad;
- Bij indiening van amendementen volgt hierover een stemming. Pas daarna wordt over de betreffende voordracht gestemd. De reden hiervoor is dat een aangenomen amendement een wijziging van een ontwerpbesluit inhoudt. Moties komen pas in stemming nadat een voordracht in stemming is gebracht.

5.2 Werkwijze vergaderingen raadscommissies

- In Amsterdam zijn commissies ingesteld die raadsvoordrachten inhoudelijk voorbereiden. Een raadscommissie is geen besluitvormingsorgaan. De raad bepaalt zelf hoeveel raadscommissies voor een bestuursperiode worden ingesteld;
- Naast raadsvoordrachten van het college behandelt een raadscommissie ook stukken die het college op grond van de actieve informatieplicht aan de raad zendt. Deze raadsinformatiebrieven worden op een ter kennisname lijst geplaatst. Commissieleden kunnen verzoeken een stuk van de ter kennisname lijst te agenderen voor bespreking in de commissie;
- Elke raadscommissie heeft een voorzitter en een vicevoorzitter. De voorzitter wordt door de raad benoemd. In de eerste vergadering van de commissie wordt op voorstel van de voorzitter een vicevoorzitter benoemd;
- De raadscommissie wordt ondersteund door een commissiegriffier. De commissiegriffier bereidt de vergaderingen voor en is contactpersoon voor de directies. Verder assisteert de commissiegriffier de voorzitter tijdens vergaderingen zoals het bijhouden van spreektijden;
- De commissievergaderingen zijn volgens een door het presidium vastgesteld schema op de woensdag of donderdag. De vergaderingen beginnen om 9.00 uur of om 13.30 uur. Het kan gebeuren dat een vergadering uitloopt waardoor in de avond verder wordt vergaderd. Commissieleden én collegeleden moeten hier in hun agenda rekening mee houden. De avondvergaderingen beginnen om 19.30 uur;
- Voor de commissievergaderingen krijgen de leden een agenda met bespreekpunten en een lijst met stukken die ter kennisneming zijn. Bespreekpunten worden in de commissievergadering behandeld. De stukken die ter kennisneming zijn, kunnen op verzoek van de leden worden geagendeerd voor een volgende vergadering. Als commissieleden hierom vragen, moeten zij dit beargumenteren zodat de overige leden van de commissie weten waar de discussie over zal gaan;
- Inwoners en belanghebbenden kunnen bij een commissievergadering inspreken. Inspreken kan bij de inhoudelijke agendapunten of over een onderwerp dat niet is geagendeerd. Per agendapunt krijgen maximaal 3 sprekers het woord. De spreker krijgt maximaal drie minuten spreektijd. Na het inspreken krijgen de commissieleden gelegenheid om vragen te stellen. Het is de bedoeling dat de spreker zich tot de commissie richt en niet tot de voorzitter of portefeuillehouder;
- De commissiegriffier houdt de spreektijden bij. De commissieleden, portefeuillehouder en voorzitter (technische tijd) krijgen volgens een vaste verdeling spreektijd toebedeeld.

5.3 Aanleveren stukken in Andreas en publicatie van vergaderstukken

- Alle voordrachten van het college, initiatiefvoorstellen van gemeenteraadsleden of discussienota's worden aangeleverd in Andreas. De gemeenteraadgriffie stuurt de clusters aan het begin van het jaar een jaarschema met deadlines voor aanlevering van dossiers;
- In de regel worden eerst de stukken voor de raadscommissies aangeleverd. Het college heeft tot drie weekenden vóór een commissievergadering tijd om onderwerpen in Andreas te agenderen. Daarna heeft de griffie een week voor controle en verzending. De verzending gebeurt op vrijdag zodat de leden twee weekenden voor de vergadering de stukken in huis hebben;
- Het college moet een strakke planning aanhouden om de stukken op tijd aan te leveren (vrijdag vóór 16.00 uur). Na 16.00 uur sluit de aanlevertermijn en start de commissiegriffier met het beoordelen van de stukken. Op maandag is overleg met ambtenaren die voordrachten hebben aangeleverd die niet in orde zijn. Zij krijgen dan de kans om hierop te reageren;
- Op vrijdag worden de stukken gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem. Als de reguliere deadline voor aanlevering niet wordt gehaald, kan worden verzocht om een nazending. In een nazendingsverzoek wordt de reden vermeld waarom de stukken te laat zijn en waarom de voordracht tóch echt deze vergadering moet worden behandeld. Het verzoek wordt via de commissiegriffier gericht aan de commissievoorzitter. De commissievoorzitter moet akkoord zijn met de nazending;
- Als stukken in de raadscommissie zijn behandeld en klaar zijn voor besluitvorming, worden ze voor de raadsvergadering geagendeerd. Twee tot drie weken voor de raadsvergadering stelt het presidium de conceptagenda van de gemeenteraadsvergadering vast;
- De gemeenteraadsagenda en de daarop vermelde openbare stukken worden een week van tevoren gepubliceerd. De gemeenteraadsleden kunnen nog in de week van de raadsvergadering actualiteiten, interpellatieaanvragen en mondelinge vragen indienen. Deze komen op een supplementagenda.
- Het raadsinformatiesysteem (RIS) geeft op de [site](#) een weergave van raads- en commissievergaderingen in stukken, beeld en geluid. De vergaderingen zijn online en achteraf te bekijken. In dat opzicht heeft het RIS ook een archieffunctie. Tekstbestanden en mediafragmenten kunnen in het archief worden opgevraagd;
- Termijnagenda's: In Andreas worden de termijnen van raadsproducten zoals aangenomen moties, schriftelijke vragen, openstaande toezeggingen en raadsadressen bewaakt door de termijnagenda. De griffie plaatst de termijn die door het collegelid met de raad is afgesproken op deze agenda. De directies zet de actuele stand van zaken op de termijnagenda. De termijnagenda's worden voor de commissievergaderingen geactualiseerd en geagendeerd. Dat is voor raadsleden het moment om een portefeuillehouder te informeren naar de stand van zaken of planning over een toezegging zoals ingediende schriftelijke vragen. Als de termijn om goede redenen niet haalbaar blijkt, dan kan de termijn worden aangepast. De termijnagenda wordt halfjaarlijks gemonitord zodat het college inzicht heeft in de termijnbewaking.

Onderscheidingen van de stad Amsterdam

Gouden Medaille

De hoogste gemeentelijke onderscheiding. Kan worden toegekend aan personen die internationaal grote bekendheid genieten en die uitzonderlijk veel voor Amsterdam hebben betekend op sociaal, maatschappelijk, cultureel of economisch gebied. Ook kan deze onderscheiding worden toegekend aan bedrijven die van groot belang zijn voor de Amsterdamse economie.

Zilveren Medaille

Kan worden toegekend aan personen die zich meer dan 15 jaar buitengewoon hebben ingespannen voor de stad en die een zeer grote bijdrage hebben geleverd aan het sociaal, cultureel, maatschappelijk of economisch leven in Amsterdam. Daarbij hebben zij Amsterdam op internationaal niveau naam gegeven.

Frans Banninck Cocqpenning

Kan worden toegekend aan personen die zich meer dan twaalf jaar hebben ingespannen voor Amsterdam. Het betreft personen die uit hoofde van hun (betaalde) functie veel voor Amsterdam hebben betekend op sociaal, cultureel, maatschappelijk of economisch gebied met een landelijke of internationale uitstraling.

Andreaspensing

Voor personen die grote prestaties hebben verricht voor Amsterdam, met een landelijke uitstraling. En voor personen die zich minimaal tien jaar als vrijwilliger voor een maatschappelijk doel in de stad hebben ingezet.

Amsterdamspeld

Voor personen die zich minimaal vijf jaar onbetaald hebben ingezet voor een (lokaal/Amsterdams) maatschappelijk doel. En voor personen die eenmalig een unieke prestatie hebben verricht voor de Amsterdamse samenleving.

Jubileumpenning

De Jubileumpenning is voor bedrijven, instellingen, stichtingen en verenigingen, die sinds de oprichting gevestigd zijn in Amsterdam en die 50 jaar (of in een veelvoud van 10 of 25 jaar daarboven) of langer bestaan.

worden geregeld. Al deze acties worden door Kohnraad geautomatiseerd uitgevoerd.

7. *De arts regelt (reserveert) een opnameplaats.*
De (crisisdienst van de) GGZ en zorgaanbieders ouderenzorg/ gehandicaptenzorg zijn verantwoordelijk voor het zo spoedig mogelijk starten van gedwongen zorg voor cliënten met respectievelijk een psychiatrische aandoening en een verstandelijke beperking/ psychogeriatrische aandoening. GGD/Vangnet is beleidsmatig coördinator van de procedure. De burgemeester heeft de bevoegdheid om, als een patiënt 24 uur na de lastgeving nog niet is opgenomen, een locatie te bevelen de persoon op te nemen. De locatie is verplicht hieraan gevolg te geven.

Noodprocedure IBS: als Khonraad niet beschikbaar is

Als de elektronische procedure (Khonraad) door welke oorzaak dan ook langer dan één uur uitvalt, dan wel wanneer Khonraad Software Engineering B.V. langer dan 30 minuten onbereikbaar is, wordt de noodprocedure gebruikt. Voor de noodprocedure in werking gaat, moet eerst de Servicedesk van Khonraad (0900 555 5544) worden geraadpleegd m.b.t. de verwachte duur van de uitval.

De noodprocedure kan in uitzonderlijke gevallen ook benut worden door artsen die geen autorisatie voor Khonraad hebben, maar in het kader van hun eigen beroepsverantwoordelijkheid zelf een MV willen uitschrijven. De artsen van de crisisdienst en de afdeling Vangnet beschikken ten behoeve van deze noodprocedure over blanco formulieren. Uitgangspunt voor de afhandeling zijn slechts drie formulieren: (I) een blanco MV en (II) een blanco beschikking van de burgemeester. Vangnet beschikt over het derde formulier (blanco hoorverslag). De procedure gaat als volgt:

1. De arts GGZ neemt overleg met Khonraad over de beschikbaarheid en besluit denoodprocedure in te zetten;
2. De arts neemt contact op met de GGD, Vangnet zodat de hoorplicht kan worden uitgevoerd;
3. De arts stelt een MV op. Vangnet overhandigt het hoorverslag aan de arts;
4. De arts regelt (reserveert) zo nodig een opnameplaats;
5. De arts zorgt dat het collegelid de ingevulde MV, het hoorverslag (CM) en blanco last ontvangt;
6. De bestuurder leest de MV en verleent de last door een handtekening te zetten op de last;
7. De arts zorgt dat het CPA de last ontvangt en informeert de plaatsingscoördinator;
8. Ten slotte worden alle documenten naar alle relevante partijen verzonden.

Belangrijke telefoonnummers

- Servicedesk Khonraad:
0900-5555 544
- Stedelijke crisisdienst:
020 577 3677
- GGD/Vangnet:
020 555 5462 of 020-555 5555 (24/7)
- Openbare Orde en Veiligheid:
020 552 2049
- Politie:
020 559 2209 / 559 3061
- Burgemeester/secretariaat:
020 - 552 2000
- Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd:
088 - 120 5000 of 070 - 340 5050 (spoed)



Bijlage 8: Werkwijze tijdelijk huisverbod

Werkwijze Amsterdam

- Bij een melding van huiselijk geweld, schakelt de basispolitiezorg de hulpofficier van justitie (hOvJ) van de politie in. De hOvJ is door de burgemeester gemandateerd om huisverboden op te leggen. Veilig Thuis Amsterdam-Amstelland verzorgt de crisisinterventie en vult samen met de hOvJ het landelijk vastgestelde risicotaxatie-instrument in om te bepalen of er sprake is van een huisverbodwaardige situatie. Gekeken wordt naar de pleger van het huiselijk geweld, het verloop van het incident en de gezinsachtergronden.
- Nadat het huisverbod is opgelegd moet de uithuisgeplaatste onmiddellijk de woning verlaten en de sleutels inleveren bij de politie. Het huisverbod omvat mede een contactverbod. Uithuisgeplaatste mag gedurende de periode waarin het huisverbod van kracht is geen contact opnemen met de achterblijvers.
- Het Zorgcoördinatiepunt van Blijf Groep Ambulant neemt binnen 24 uur contact op met alle betrokkenen en plant intakegesprekken. Tevens inventariseert het Zorgcoördinatiepunt welke vorm van hulpverlening al betrokken is en doet verder onderzoek om te bekijken welke vormen van hulpverlening nog noodzakelijk zijn.
- Indien er minderjarige kinderen binnen het gezin aanwezig zijn neemt het Zorgcoördinatiepunt contact op met de Jeugdbescherming om te achterhalen of eventuele kinderen daar al bekend zijn en om de gesprekken met de kinderen te voeren.
- Onderwijs, Jeugd en Zorg (OJZ) draagt zorg voor de toetsing van de opgelegde en niet opgelegde huisverboden en de voorbereiding van eventuele wijzigingen, verlengingen dan wel intrekkingen van het huisverbod ten behoeve van besluitvorming door de (loco)burgemeester.
- De Directie Juridische Zaken (DJZ) zorgt voor de juridische toetsing van de beleidsadviezen en fungeert als vertegenwoordiger van de burgemeester bij (hoger) beroepszaken en voorlopige voorzieningen.
- De politie is belast met de controle op de naleving van het huisverbod. Het OM is verantwoordelijk voor de vervolging van verdachten van huiselijk geweld en van overtreeders van het huisverbod.

Voor de huisverboden wordt gebruik gemaakt van het computersysteem Huisverbod-Online van Khonraad.

Bevoegdheden (loco)burgemeester

De (loco)burgemeester heeft binnen de Wet tijdelijk huisverbod de volgende bevoegdheden:

1. Het binnentreden van een woning;
2. Het opleggen van een huisverbod;
3. Het verlengen van een huisverbod;
4. Het intrekken van een huisverbod;
5. Mandatering aan de hulpofficier van justitie;
6. Mondeling aanzeggen van een huisverbod.

De bevoegdheden tot het binnentreden van een woning (1), het opleggen van een huisverbod (2) en het mondeling aanzeggen van het huisverbod (6), zijn door de burgemeester gemandateerd aan de hulpofficier van justitie van de politie (5). Dit is

niet mogelijk bij het verlengen (3), intrekken (4) of wijzigen van een huisverbod. Deze beslissingen moet de (loco)burgemeester nemen.

Een huisverbod mag na de eerste 10 dagen worden verlengd met maximaal 18 dagen indien de dreiging van het gevaar of het ernstige vermoeden daarvan zich voortzet. De burgemeester kan beslissen het huisverbod binnen de eerste 10 dagen, of binnen de verlengingsperiode, in te trekken. De overweging kan bijvoorbeeld zijn dat de uithuisgeplaatste hulp heeft geaccepteerd en zich bereid toont zich naar de aanwijzingen van de hulpverlening te gedragen en het bovendien aannemelijk is dat hij de hulpverlening aan achterblijvers niet belemmert. Het Zorgcoördinatiepunt adviseert de burgemeester hierover.

Verlengings-, wijzigings- of intrekingsbesluiten worden voorbereid door de directies OJZ en DJZ. Als de burgemeester niet beschikbaar is voor de ondertekening van wijzigings-, verlengings-, en intrekingsbesluiten vervangt de locoburgemeester haar.



Bijlage 9: Overzicht onkostenvergoedingen

Soort kosten	Kosten voor rekening gemeente	Kosten voor eigen rekening of onkostenvergoeding
Representatiekosten I. Attenties en cadeaus	Zakelijke geschenken aan zakelijke relaties	Geschenken voor naaste medewerkers
	Relatiegeschenken, geschenken ten behoeve van ambtsbezoeken bij jubilea, openingen, e.d. Geschenken worden namens de gemeente of het bestuur aangeboden (bijv. krans bij dodenherdenking, geschenk voor een 100-jarige, geschenken bij officiële bezoeken, maar ook kerstkaarten aan relaties).	Persoonlijke attenties, cadeautjes en bloemen voor bijv. secretaresse, politiek assistent, voorlichter, accounthouder, chauffeur en bode bij afscheid, ziekte, e.d.
		Persoonlijke geschenken aan zakelijke relaties Geschenken die het collegelid op eigen initiatief geeft op basis van persoonlijke afwegingen. Het collegelid vertegenwoordigt hierbij niet direct de gemeente. Het gaat om persoonlijke geschenken in de uitoefening van het ambt (bijv. bloemen als dank voor het organiseren van een bijeenkomst of evenement, attentie voor zakelijke relatie bij geboorte, ziekte e.d.).
II. Ontvangsten van delegaties, consumpties, lunches en diners	Functionele consumpties, lunches en diners (zowel in als buiten het stadhuis en de ambtswoning) en ontvangsten van delegaties (alleen in het stadhuis of de ambtswoning)	Individuele consumpties, lunches en diners, zowel in als buiten het stadhuis en de ambtswoning, en ontvangsten van zakelijke relaties thuis evenals fooien in Nederland
	Functionele consumpties, lunches en diners met zakelijke relaties (uitsluitend in buitenland inclusief de fooien). Verder catering, maaltijden op de werkplek bij werkbesprekingen of bijeenkomsten met internen en/of externen, pantryvoorziening (koffie/thee), werklunches en -diners en functionele borrels en vergaderingen van het college (ook op locatie). Tot slot ook consumpties die onder het normaal werkgeverschap vallen zoals een afscheidsreceptie bij een aftredend collegelid of een uitje met naaste medewerkers en bijeenkomsten voor de strategieontwikkeling binnen de organisatie.	Maaltijden op de werkplek buiten werkbesprekingen en overwerk om. Ook kosten voor een etentje met collegeleden onderling, niet beroepsmatig bijeen, worden als privé-kosten aangemerkt.

III. Overig		Kosten om het collegelid in de uitoefening van het ambt representatief te laten verschijnen
		Kleding (huur/aanschaf/reiniging), miniaturen van onderscheidingen inclusief bevestiging op het kostuum, en uitgaven voor persoonlijke verzorging.

Soort kosten	Kosten voor rekening Gemeente	Kosten voor eigen rekening of onkostenvergoeding
Abonnementen en vakliteratuur	Vakliteratuur op het werkadres en dagbladen	Vakliteratuur op het huisadres
	Vakliteratuur die een functioneel belang dienen voor de uitoefening van het ambt op het werkadres. Hieronder worden ook digitale abonnementen verstaan. Daarnaast vallen hier ook dagbladen onder.	Vakliteratuur op het huisadres worden geacht uit de onkostenvergoeding te worden betaald.

Reis- en verblijfkosten binnen- en buitenland	Reis- en verblijfkosten binnen- en buitenland	Verkeersboetes
	Ook eventueel benodigde vaccinaties, wisselkoersen buitenlandse valuta, reisverzekering, jaarlijkse bijdrage zakelijke creditcard (die uitsluitend is bestemd voor gebruik in het buitenland) en gebruik dienstauto met chauffeur.	Verkeersboetes bij gebruik eigen auto bij dienstreizen (inbegrepen woon-werkverkeer).
Lidmaatschappen en contributies	Lidmaatschap landelijke beroepsvereniging met professionaliseringsoogmerk	Contributies overige (beroeps-) verenigingen
	Het Nederlands Genootschap van Burgemeesters en de Wethoudersvereniging.	Zoals de Industriële Groote Club en de Amsterdamsche Kring.
Werkplek	Werkplek op het stadhuis	
	Kamerinrichting, ICT-voorzieningen en beveiliging (ook buiten de organisatie). Verder ook aanpassingen werkplek in verband met arbeidsomstandigheden en ondersteunend personeel (politiek assistent, secretaresse, bode of chauffeur).	
	Werkplek op het huisadres ICT-voorzieningen (aansluitingen, abonnement en hard- en software). Om hard- en software onbelast te kunnen verstrekken moet de gemeente dit noodzakelijk achten voor de uitoefening van de functie.	Werkplek op het huisadres Inrichting werkkamer/ontvangstruimte thuis en representatieve aanpassingen aan de woning.

Kantoorbenodigdheden	Kantoorartikelen	Persoonlijke kantoorbenodigdheden
	Alle gebruikelijke kantoorartikelen, maar ook kosten druk- en bindwerk, visitekaartjes en koffer voor vervoer van stukken.	Persoonlijke schrijfwaren en benodigdheden, zoals een vulpen en aktetas.
Mobiele telefonie (incl. smartphones)	Abonnements- en gesprekskosten en kosten dataverkeer	
	Om een mobiele telefoon onbelast te kunnen verstrekken moet de gemeente dit noodzakelijk achten voor de uitoefening van de functie. In verband met het ter beschikking stellen van een mobiele telefoon, wordt bij de wethouders een bedrag ingehouden op de onkostenvergoeding.	
Verzekeringen	Collectieve verzekeringen i.v.m. de uitoefening van het ambt	Verzekeringen die als privépersoon worden afgesloten
	Rechtsbijstandverzekering, wettelijke aansprakelijkheidsverzekering, ongevallenverzekering en andere verzekeringen die worden afgesloten i.v.m. het ambt.	Bijv. wettelijke aansprakelijkheidsverzekering voor privéaangelegenheden.
Overige	Deelname aan congressen, cursussen en opleidingen	Onderhouden politiek of beroepsgebonden netwerk



Bijlage 10: Afhandelen facturen en declaraties

Facturen moeten digitaal worden ingediend bij facturen@amsterdam.nl onder vermelding van een routecode. Een routecode is een combinatie van kostenplaats en kostensoort en deze kan worden opgevraagd bij een van de financieel adviseurs van het onderdeel 'Bestuur en Organisatie'. Kosten van het bestuur van de stad zijn qua budget ondergebracht bij de afdeling 'Staf GMT/GS' (SGG) van Bestuur en Organisatie. De manager van deze afdeling is budgethouder en kan ook routecode informatie leveren.

Declaraties kunnen worden ingediend bij de verantwoordelijk budgethouder, in dit geval de manager BBGS. Declaraties kunnen alleen worden ingediend door degene die de uitgave daadwerkelijk heeft gedaan. De budgethouder toetst de uitgave aan de door het college vastgestelde werkafspraken.

Bij die beoordeling zijn 3 conclusies mogelijk:

1. uitgave ten laste van de gemeente;
2. privé-uitgave;
3. uitgave ten laste van de onkostenvergoeding

Ad 1 uitgave ten laste van de gemeente

De budgethouder zorgt voor betaling van de declaratie of factuur

Ad 2/3 privé-uitgave of uitgave ten laste van de onkostenvergoeding

Declaratie

Betreft het een declaratie, dan wordt die declaratie door de budgethouder niet betaalbaar gesteld en met opgaaf van redenen teruggestuurd naar de indiener. Als ook na overleg verschil van mening blijft bestaan tussen budgethouder en de indiener, beslist de gemeentesecretaris.

Factuur

De factuur wordt door de budgethouder betaalbaar gesteld in het financieel systeem AFS. De indiener wordt maandelijks met opgaaf van redenen geïnformeerd over de verwerking van de facturen. Bij een eventueel verschil van mening beslist de gemeentesecretaris.

Het komt voor dat een derde (bijv. secretaresse, politiek assistent of een ambtenaar die bij een buitenlandse dienstreis meegaat) kosten maakt ten behoeve van een wethouder en deze kosten vervolgens declareert. In dat geval moet de declaratie door de betreffende wethouder voor akkoord worden getekend.

Specifieke kosten

Jaarlijks moeten alle collegeleden, de leden van de dagelijks besturen van de stadsdelen en alle directeuren van Amsterdam inzage geven in hun zogenoemde Specifieke Kosten. De specifieke kosten beslaan vijf categorieën te weten buitenland reizen, binnenland reizen, lidmaatschappen en contributies, opleiding en coaching en tot slot representatiekosten (waaronder lunches en diners).



Bijlage 11: Gedragscode college van B en W



GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Amsterdam.

Nr. 116984

24 augustus

2016

Vaststellen van de Gedragscode college van burgemeester en wethouders Amsterdam (2016, nr. 208/860)

Nummer 208/860

Publicatiedatum 22 juli 2016

Agendapunt 48

Datum besluit B&W 31 mei 2016

Onderwerp

Vaststellen van de Gedragscode college van burgemeester en wethouders Amsterdam

De gemeenteraad van Amsterdam

Gezien de voordracht van burgemeester en wethouders van 31 mei 2016 (Gemeentebblad afd. 1, nr. 860);

Gelet op artikel 41c, tweede lid van de Gemeentewet,

Besluit:

I.vast te stellen de volgende

Gedragscode college van burgemeester en wethouders Amsterdam

Inleiding

Deze inleiding maakt integraal onderdeel uit van deze gedragscode. Goed bestuur is integer bestuur. Daarmee is integriteit niet alleen een verantwoordelijkheid van de individuele politieke ambtsdragers, maar een gezamenlijk belang dat de hele organisatie en het hele bestuur in al zijn geledingen aangaat. De gedragscode richt zich daarom zowel tot de individuele politieke ambtsdragers als tot de bestuursorganen. Ons democratische systeem en de democratische processen kunnen niet zonder integer functionerende organen en functionarissen. Integriteit van politieke ambtsdragers verwijst naar de zorgvuldigheid die politieke ambtsdragers moeten betrachten bij het invullen van hun rol in de democratische rechtsstaat. Dat betekent de verantwoordelijkheid nemen die met de functie samenhangt en bereid zijn verantwoording af te leggen, aan collega-bestuurders en/of (leden van) de gemeenteraad en bovenal aan de burger. In de democratische rechtsstaat dient eenieder zich te houden aan de wetten en regels die op democratische wijze zijn vastgesteld. Dat geldt zeker voor de politieke ambtsdragers die (mede)verantwoordelijk zijn voor de totstandkoming van die wetten en regels. Zonder dat zal het vertrouwen in de democratische rechtsstaat worden ondermijnd en het draagvlak voor de naleving van de wetten en regels verdwijnen. Vertrekpunt voor de politieke ambtsdrager is dan ook de eed of gelofte die de politieke ambtsdrager bij de ambtsaanvaarding aflegt.

Integriteit is niet alleen een kwestie van regels, maar ziet ook op de onderlinge omgangsvormen. Een respectvolle omgang met burgers en organisaties, tussen politieke ambtsdragers onderling en tussen politieke ambtsdragers en medewerkers, met behoud van eigen politieke inhoud en stijl, is van groot belang.

De gemeenteraad stelt zowel voor de eigen leden als voor het college van burgemeester en wethouders een gedragscode vast. Dat is zo vastgelegd in de Gemeentewet. De gedragscode is richtsnoer voor het handelen van individuele politieke ambtsdragers en heeft tot doel hen te ondersteunen bij de invulling van hun verantwoordelijkheid voor de integriteit van het openbaar bestuur. Voor de twee groepen van politieke ambtsdragers (leden van de gemeenteraad enerzijds en de leden van het college anderzijds) is er een afzonderlijke gedragscode. Onderhavige gedragscode heeft betrekking op de leden van het college. Veel bepalingen zijn voor de leden van de gemeenteraad enerzijds en het college anderzijds gelijk. Er zijn ook verschillen. Die hebben te maken met de staatsrechtelijke posities en met de voor hen geldende wettelijke (integriteits)regels. De gemeenteraad is een politiek orgaan. Daar worden

specifieke of (partij-) politieke belangen ingebracht voor het algemeen belang van de gemeente. Deze politieke ambtsdragers krijgen op basis van de Grondwet het mandaat van hun kiezers en de gedragscode dient de vervulling van het kiezersmandaat te ondersteunen.

Het handelen van het college en zijn leden staat ten dienste van de gemeente. Daarbij is uitgangspunt dat de ambtsdragers aan wie en de organen waaraan het dagelijks bestuur is opgedragen, over hun bestuurlijke handelen en over hun functioneren verantwoording schuldig zijn aan de volksvertegenwoordigende organen. Aan het college en zijn leden worden ook in de gedragscode bijzondere eisen gesteld om optimale openheid en controleerbaarheid mogelijk te maken.

Het rechtskarakter van de gedragscode is dat van een interne regeling, als nadere invulling en concretisering van de wettelijke regels. De gedragscode bevat in aanvulling op wettelijke regels gedragsnormen en regels over procedures die de transparantie van het handelen van politieke ambtsdragers evenals van de besluitvorming over en de naleving van de normen vergroten. Zij vormt een beoordelingskader en leidraad bij twijfel, vragen en discussies. Het niet naleven van de gedragscode heeft geen rechtsgevolgen. Sprake is van zelfbinding. De regels worden in gezamenlijk debat vastgesteld door de politieke ambtsdragers zelf. In dit licht moeten de regels in de code worden gezien. Dat maakt de gedragscode evenwel niet vrijblijvend. De leden van het college kunnen daarop worden aangesproken en zij dienen zich over de naleving ervan te verantwoorden. Het niet naleven van de gedragscode kan dus wel onderdeel worden van politiek debat en politieke gevolgen hebben.

Integriteit is een thema dat betekenis krijgt in het handelen. Een integriteitsbeleid dat alleen op papier bestaat is slechts een dode letter. Daarom moet het handelen van politieke ambtsdragers regelmatig onderwerp van gesprek zijn, juist ook onderling, en ook daarbij geeft de gedragscode ondersteuning. De code en de voorgestelde registraties zijn instrumenten. Integriteit is uiteindelijk niet in regels te vangen. In de woorden van de schrijver C.S. Lewis gaat het om 'doing the right thing, even when no one is watching'.

Integer handelen kan alleen in een cultuur en organisatie waar ook de andere waarden van goed bestuur worden nagestreefd. De Nederlandse Code voor Goed Openbaar Bestuur' benoemt een aantal kernwaarden van goed openbaar bestuur. Integriteit wordt hierin in één adem genoemd met openheid. 'Openheid en integriteit': "het bestuur is open en integer en maakt duidelijk wat het daaronder verstaat." De wetgeving (en de gedragscode in aanvulling hierop) bevat diverse voorschriften inzake openheid met het oog op de integriteit.

Die voorschriften hebben betrekking op openbaarmaking van nevenfuncties en/of neveninkomsten, van geschenken, buitenlandse reizen, excursies en evenementen. De registraties in de codes zijn bedoeld om de transparantie te bevorderen die belangenverstrengeling en onverantwoord en/of onjuist gebruik van publieke middelen door politieke ambtsdragers moeten tegengaan. De politieke ambtsdrager is primair zelf verantwoordelijk voor zijn integriteit en hij zal zich daar in alle openheid over moeten verantwoorden.

De Nederlandse Code voor Goed Openbaar Bestuur verbindt openheid en integriteit met de kernwaarden participatie, behoorlijke contacten met burgers, doelgerichtheid en doelmatigheid, legitimiteit, lerend en zelfreinigend vermogen en verantwoording. Al deze kernwaarden klinken in verschillende mate door in de hierna volgende gedragscode.

Gedragscode college van burgemeester en wethouders Amsterdam

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1

Deze gedragscode geldt voor de leden van het college van burgemeester en wethouders maar richt zich ook tot de bestuursorganen.

Artikel 1.2

Deze gedragscode is openbaar en via internet beschikbaar.

Paragraaf 2: Voorkomen van belangenverstrengeling

Artikel 2.1

1. Het lid van het college levert de gemeentesecretaris de informatie aan over de (neven)functies die openbaar gemaakt moeten worden bij aanvang van het ambt. Als gaande het lidmaatschap nieuwe (neven)functies aanvaard worden of de omstandigheden met betrekking tot bestaande (neven)functies wijzigen, wordt de informatie die hierop betrekking heeft binnen één week aangeleverd bij de gemeentesecretaris.
2. De informatie betreft in ieder geval:
 - a. de omschrijving van de nevenfunctie;
 - b. de organisatie voor wie de nevenfunctie wordt verricht;
 - c. of het al dan niet een nevenfunctie betreft uit hoofde van het ambt;
 - d. of de (neven)functie bezoldigd of onbezoldigd is en
 - e. indien bezoldigd wat de inkomsten daaruit zijn.
3. De gemeentesecretaris legt hiervoor een register aan en beheert dit register. Het register is openbaar en via internet beschikbaar.

Artikel 2.2

1. Het lid van het college handelt in de uitoefening van zijn ambt niet zodanig dat hij vooruitloopt op een functie na aftreden.
2. De wethouder bespreekt het voornemen tot tussentijdse aanvaarding van een functie na aftreden, met het college.

Artikel 2.3

1. Het college sluit zijn leden gedurende een jaar na aftreden uit van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente.
2. De uitsluiting geldt niet bij aanvaarding van een dienstbetrekking bij de gemeente. Voor werving, selectie en indiensttreding bij de gemeente zijn de voor het ambtelijk personeel geldende regels ter zake van overeenkomstige toepassing.

Artikel 2.4

1. Het college draagt zijn leden niet eerder dan een jaar na aftreden voor als kandidaat voor benoeming tot commissaris dan wel bestuurslid van een verbonden partij.
2. Onder verbonden partij wordt verstaan hetgeen hieronder wordt verstaan in artikel 1.1 van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.

Paragraaf 3: Informatie

Artikel 3.1

Het lid van het college zorgt ervoor dat vertrouwelijke en geheime informatie waarover hij beschikt veilig wordt bewaard.

Artikel 3.2

Het lid van het college maakt niet ten eigen bate of ten bate van derden gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen niet openbare informatie.

Paragraaf 4: Omgang met geschenken en uitnodigingen

Artikel 4.1

1. Het lid van het college accepteert geen geschenken, faciliteiten en diensten als zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed.
2. Onverminderd het eerste lid kan het lid van het college incidentele geschenken die een geschatte waarde van ten hoogste € 50 vertegenwoordigen behouden.
3. Geschenken die het lid van het college uit hoofde van zijn ambt ontvangt en die een geschatte waarde van meer dan € 50 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 € 50. In het register is aangegeven welke bestemming de gemeente hieraan heeft gegeven. Het register is openbaar en via internet beschikbaar.
5. Geschenken worden niet op het huisadres ontvangen.

Artikel 4.2

1. Het lid van het college 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 het lid van het college de uitnodiging ter bespreking aan het college voor.

Artikel 4.3

1. Invitaties voor excursies en evenementen voor rekening van anderen dan de gemeente legt het lid van het college vooraf ter bespreking aan het college voor.
2. Het lid van het college maakt de excursies en evenementen die hij heeft aanvaard openbaar binnen één week nadat de excursie, onderscheidenlijk het evenement heeft plaatsgevonden. Daarbij wordt ook openbaar gemaakt wie deze kosten voor zijn rekening heeft genomen.
3. De informatie is via internet beschikbaar.

Paragraaf 5: Gebruik van voorzieningen van de gemeente

Artikel 5.1

1. Het bestuursorgaan richt de financiële en administratieve organisatie zodanig in dat er een getrouw beeld mogelijk is van de juistheid en rechtmatigheid van de uitgaven en hanteren heldere procedures over de wijze waarop functionele uitgaven rechtstreeks in rekening worden gebracht of kunnen worden gedeclareerd bij de gemeente.
2. Het lid van het college verantwoordt zich over zijn gebruik van de voorzieningen volgens de in het kader van het eerste lid vastgelegde regels en procedures.

Artikel 5.2

Een buitenlands werkbezoek dient vooraf door het college te worden goedgekeurd. Op buitenlandse werkbezoeken zijn de Richtlijnen Buitenlandse werkbezoeken voor het college van burgemeester en wethouders, de leden van het algemeen en dagelijks bestuur van de bestuurscommissies en ambtenaren van de gemeente Amsterdam van toepassing.

Artikel 5.3

Voor de toepassing van artikel 5.2 wordt onder buitenlands werkbezoek niet een reis naar Brussel, Straatsburg of een ééndaagse reis naar een andere bestemming binnen Europa verstaan.

Artikel 5.4

Het lid van het college declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.

Artikel 5.5

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.

Paragraaf 6: Uitvoering gedragscode

Artikel 6.1

De gemeenteraad bevordert de eenduidige interpretatie van deze gedragscode. Ingeval van leemtes en onduidelijkheden in de gedragscode voorzien zij daarin.

Artikel 6.2

1. Op voorstel van de burgemeester maakt de gemeenteraad in ieder geval afspraken over:
 - a. de periodieke bespreking van het onderwerp integriteit in het algemeen en van de gedragscode in het bijzonder;
 - b. de aanwijzing van contactpersonen of aanspreekpunten integriteit;
 - c. de processtappen die worden gevolgd in geval van een vermoeden van een integriteitschending door een politieke ambtsdrager van de gemeente.
2. De afspraken, bedoeld in het eerste lid, maken deel uit van deze gedragscode.
 - II. kennis te nemen van de volgende

Toelichting gedragscode college van burgemeester en wethouders Amsterdam

Paragraaf 1: algemene bepalingen

Wettelijk kader

- De gemeenteraad stelt voor de burgemeester en de wethouders een gedragscode vast (artikel 41c, tweede lid, en 69, tweede lid, Gemeentewet).

Paragraaf 2: Voorkomen van belangenverstrengeling

Wettelijk kader

- Afleggen eed of belofte (artikel 41a en 65 Gemeentewet): alvorens hun functie te kunnen uitoefenen leggen de leden van het college de volgende eed (verklaring en belofte) af: "Ik zweer (verklaar) dat ik om tot raadslid benoemd te worden, rechtstreeks noch middellijk, onder welke naam of welk voorwendsel ook, enige gift of gunst heb gegeven of beloofd. Ik zweer (verklaar en beloof) dat ik, om iets in dit ambt te doen of te laten, rechtstreeks noch middellijk enig geschenk of enige belofte heb aangenomen of zal aannemen. Ik zweer (beloof) dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de wetten zal nakomen en dat ik mijn plichten als raadslid naar eer en geweten zal vervullen."

- Persoonlijke belangen (artikel 58 jo.28 Gemeentewet): Een lid van het college neemt niet deel aan de stemming over

- a. een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
- b. de vaststelling of goedkeuring der rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welks bestuur hij hoort.

Het bestuursorgaan waakt ertegen dat tot het bestuursorgaan behorende of daarvoor werkzame personen die een persoonlijk belang bij een besluit hebben, de besluitvorming beïnvloeden (artikel 2:4, tweede lid, Algemene wet bestuursrecht).

- Verboden overeenkomsten/handelingen (artikel 41c, eerste lid, en 69, eerste lid jo. 15, eerste en tweede lid, Gemeentewet): leden van het college mogen in geschillen, waar de gemeente of het gemeentebestuur partij is, niet als advocaat, adviseur of gemachtigde werkzaam zijn. Zij mogen bepaalde overeenkomsten, waar de gemeente bij betrokken is, niet rechtstreeks of middellijk aangaan. Van verboden overeenkomsten kan ontheffing worden verleend.

- Onverenigbaarheid van functies (artikel 36b en 68 Gemeentewet): het zijn van lid van het college sluit het hebben van een aantal andere functies uit. Op overtreding van de incompatibiliteitsregeling staat uiteindelijk de sanctie van ontslag (artikel 46, tweede lid, en 47 Gemeentewet).

- Vervulling nevenfuncties (artikel 41b en 67 van de Gemeentewet): voor de leden van het college is bepaald dat zij geen nevenfuncties hebben die ongewenst zijn met het oog op een goede vervulling van hun ambt. Voor burgemeesters is daaraan toegevoegd dat zij evenmin nevenfuncties hebben die ongewenst zijn met het oog op de handhaving van hun onpartijdigheid en onafhankelijkheid of van het vertrouwen daarin. De leden van het college melden het voornemen tot aanvaarding van de nevenfunctie aan de raad. Voor de burgemeester geldt deze meldplicht niet voor ambtshalve nevenfuncties.

- Openbaarmaking nevenfuncties en inkomsten nevenfuncties (artikel 41b en 67 van de Gemeentewet): de leden van het college maken openbaar welke nevenfuncties zij vervullen. Voor de burgemeester zijn ambtshalve nevenfuncties daarvan uitgezonderd. De lijst met nevenfuncties ligt ter inzage op het gemeentehuis. De leden van het college maken daarnaast hun inkomsten uit nevenfuncties openbaar; de opgave van neveninkomsten wordt ter inzage gelegd op het gemeentehuis uiterlijk 1 april na het jaar waarin de inkomsten zijn genoten.

- Verrekening inkomsten nevenfuncties (artikel 44 en 66 van de Gemeentewet): de leden van het college mogen geen vergoedingen ontvangen voor ambtshalve nevenfuncties; die worden in de gemeentekas gestort. Voor de leden van het college is geregeld dat de inkomsten uit andere nevenfuncties voor een deel worden verrekend, volgens dezelfde verrekeningssystematiek als voor leden van de Tweede Kamer.

Artikelsgewijze toelichting

• Artikelen 2.3 en 2.4: in deze bepalingen is de zogenaamde 'draaideur constructie' geregeld. In artikel 2.3 gedurende één jaar na aftreden de uitsluiting van betaalde werkzaamheden ten behoeve van de gemeente en in artikel 2.4 de uitsluiting van benoeming als commissaris of bestuurslid van een 'verbonden partij', ofwel, kort samengevat, van een organisatie waarin de gemeente een bestuurlijk en financieel belang heeft. Hiermee wordt mogelijke vriendjespolitiek voorkomen en het risico op verstrengeling van persoonlijke en functionele belangen vermeden. Het begrip 'verbonden partij' is ontleend aan het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten. Daarin staat dat een verbonden partij een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie is waarin de provincie of gemeente een bestuurlijk en een financieel belang heeft. Een financieel belang wordt gedefinieerd als een aan de betrokken organisatie ter beschikking gesteld bedrag dat niet verhaalbaar is indien die organisatie failliet gaat, onderscheidenlijk het bedrag waarvoor aansprakelijkheid bestaat, indien de organisatie haar verplichtingen niet nakomt. En onder bestuurlijk belang wordt verstaan: zeggenschap, hetzij uit hoofde van vertegenwoordiging in het bestuur hetzij uit hoofde van stemrecht. Aanvaarding van een dienstbetrekking bij de voormalige, is niet uitgesloten. Dat kan van belang zijn in het kader van de re-integratie van de voormalige bestuurder en ter voorkoming van uitkeringslasten voor de gemeente. Uiteraard dienen daarbij de regels van werving en selectie en aanstelling te gelden die er voor iedereen zijn die bij de gemeente gaat solliciteren. De draaideur-constructie geldt natuurlijk niet bij aanvaarding van het raadslidmaatschap. Het bepaalde in artikel 2.2, eerste lid, (vooruitlopen op een nieuwe functie na aftreden) geldt uiteraard evenzeer voor een functie bij de voormalige gemeente.

Paragraaf 3: Informatie

Wettelijk kader

- Informatieplicht (artikel 169 Gemeentewet): het college en elk van zijn leden zijn verplicht alle inlichtingen te geven die de raad nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak. Het betreft zowel een actieve als een passieve informatieplicht. Ook als individuele raadsleden informatie vragen zal die informatie aan de raad moeten worden verstrekt. De informatie kan alleen worden geweigerd als die in strijd is met het openbaar belang. Het Reglement van Orde voor de gemeenteraad kan bepalingen bevatten die betrekking hebben op informatieverstrekking en de omgang met informatie.
- Geheimhouding (artikel 25, 55 en 86 van de Gemeentewet en artikel 2:5 Algemene wet bestuursrecht): een ieder die is betrokken bij de uitvoering van de taak van een bestuursorgaan en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit (artikel 2:5 Algemene wet bestuursrecht). Het college en de raad kunnen op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, geheimhouding opleggen. Ook de burgemeester onderscheidenlijk (de voorzitter van) een (bestuurs)commissie kan geheimhouding opleggen (artikelen 25, 55 en 86 Gemeentewet). Het schenden van de geheimhoudingsplicht is een misdrijf (artikel 272 Wetboek van Strafrecht).

Artikelsgewijze toelichting

- Artikel 3.1: het is belangrijk de juiste maatregelen te treffen om te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke en/of geheime gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Daarbij moet in de digitale setting worden gedacht aan de beveiliging van de computer, smartphones e.d. met wachtwoorden en het niet onbeheerd achter laten van USB-sticks met vertrouwelijke/geheime informatie.

Paragraaf 4: Omgang met geschenken en uitnodigingen

Wettelijk kader

- Afleggen eed of belofte (artikel 41a en 65 Gemeentewet): de eed of belofte die het lid van het college moet afleggen heeft onder meer betrekking op het geven, aannemen of beloven van giften, gunsten of geschenken. Zie voor de wetstekst inzake de eed of belofte het wettelijk kader onder paragraaf 2 voor de bepalingen ter voorkoming van belangenverstrengeling.

Artikelsgewijze toelichting

- Artikel 4.1: in de gedragscode is uitgangspunt dat geschenken, faciliteiten en diensten niet worden geaccepteerd als hiermee de onafhankelijke positie van het lid van het college kan worden beïnvloed. Dat is in ieder geval aan de orde in onderhandelingsituaties. Is daarvan geen sprake dan kunnen om praktische redenen incidentele kleine geschenken (met een geschatte waarde van € 50 of minder) door

het lid van het college worden aanvaard, echter nooit op het huisadres. Duurdere geschenken worden niet aanvaard. Zij worden teruggestuurd of eigendom van de gemeente, die zorgt voor een goede bestemming van het geschenk. In een openbaar register wordt opgenomen welke geschenken van meer dan € 50 de gemeente heeft aanvaard en welke bestemming daaraan is gegeven.

- Artikel 4.2: De uitnodiging moet betrekking hebben op de functie. Dit geldt ook als het gaat om werkbezoeken.
- Artikel 4.3: het gaat hier om excursies, evenementen en buitenlandse reizen die betrokkene als lid van het college aanvaardt. Excursies, evenementen en buitenlandse reizen in de hoedanigheid van lid van een politieke partij vallen hier dus niet onder. Bij de artikelen 4.2 en 4.3 dienen eveneens als afwegingskader de motieven van de uitnodigende partij beoordeeld te worden. Het kan en mag er niet om gaan de onafhankelijke positie van de leden van het college te beïnvloeden

Paragraaf 5: Gebruik van voorzieningen van de gemeente

Wettelijk kader

- Geen andere inkomsten (artikel 44 en 66 van de Gemeentewet): de leden van het college genieten geen andere vergoedingen ten laste van de gemeente dan die bij of krachtens wet toegestaan zijn.
- Procedure van declaratie: er zijn voor de leden van het college voorschriften opgenomen in de gemeentelijke Verordening voorzieningen collegeleden over de wijze van declaratie (inclusief het overleggen van bewijsstukken) van vooruit betaalde (zakelijke) kosten en over rechtstreekse facturering van (zakelijke) kosten.
- Buitenlands werkbezoek: er zijn richtlijnen voor buitenlandse werkbezoeken vastgesteld. Op grond van die richtlijnen dient het college toestemming voor een buitenlands werkbezoek te verlenen. Als de excursie of reis in het belang van de gemeente is gemaakt, worden de in redelijkheid gemaakte noodzakelijke reis- en verblijfskosten op grond van de Verordening voorzieningen collegeleden vergoed. Het college kan aan de toestemming voorwaarden verbinden.

Artikelsgewijze toelichting

- Artikel 5.1: aan de leden van het college worden rechtspositionele voorzieningen, vergoedingen en andere verstrekkingen geboden die een goed functioneren van de leden van het college mogelijk maken. Uitgangspunt daarbij is dat deze in beginsel in bruikleen ter beschikking worden gesteld. Indien een voorziening of verstrekking niet in bruikleen ter beschikking kan worden gesteld, wordt de factuur direct ten laste van de begroting van het bestuursorgaan betaald, het vergoeden van voorzieningen en verstrekkingen achteraf door het indienen van declaraties, wordt tot een minimum beperkt. Voorzieningen, verstrekkingen en declaraties worden openbaar gemaakt op internet. Inzet is hier dat zo weinig mogelijk uitgaven door het lid van het college zelf worden gedaan via zijn of haar privérekening. Geldstromen tussen de rekening van het bestuursorgaan en de persoonlijke rekening van het lid van het college maken een zwaardere controle op de uitgaven noodzakelijk. Het lid van het college zal zich uiteraard nauwgezet moeten houden aan de regels en procedures die er met het oog hierop voor hem of haar gelden.
- Artikel 5.2: uitgangspunten bij buitenlandse werkbezoeken zijn eigen verantwoordelijkheid, transparantie en bereidheid om verantwoording af te leggen. De beoordeling van de noodzaak van de buitenlandse dienstreis ligt uiteindelijk bij het college. Ingevolge artikel 5.3 gelden de bepalingen niet voor de meer reguliere (buitenlandse) dienstreizen naar Brussel, Straatsburg of een ééndaagse reis naar een andere bestemming binnen Europa. Uit de richtlijnen volgt verder dat het moet gaan om een bezoek in verband met het verrichten van werkzaamheden voor de gemeente of het bijwonen van een congres buiten Nederland. Buitenlandse reizen die worden gemaakt ten behoeve van de politieke partij zijn geen 'dienstreizen' en vallen hier dus niet onder.
- Artikel 5.5: stelregel is dat privégebruik van gemeentelijke voorzieningen niet is toegestaan, tenzij daarvoor in of op grond van de Verordening voorzieningen collegeleden een regeling voor is getroffen.

Paragraaf 6: Uitvoering gedragscode

Artikelsgewijze toelichting

• Artikel 6.1: de gemeenteraad is het hoogste bestuursorgaan en als zodanig verantwoordelijk voor de inhoud van de gedragscode, voor een voor een eenduidige interpretatie daarvan en voor wijziging/aanvulling daarvan bij onduidelijkheden of leemtes.

• Artikel 6.2: de Gemeentewet verplicht de gemeenteraad om voor zichzelf en voor de leden van het college een gedragscode vast te stellen. Aanvullend op de wettelijke regels die gelden voor politieke ambtsdragers, bevat de gedragscode een aantal materiële normen waaraan de politieke ambtsdragers zich committeren. De burgemeester krijgt de wettelijke taak om de bestuurlijke integriteit van zijn of haar gemeente te bevorderen. Hiermee is de verantwoordelijkheid voor de portefeuille 'integriteit' duidelijk belegd. De wettelijke bepalingen bieden de ruimte om naar gelang de situatie handelend op te treden, waarbij niet alleen gedacht moet worden aan het optreden bij incidenten. Belangrijk onderdeel is ook de preventie: ervoor te zorgen dat integriteit en integriteitsbewustzijn in de bestuurlijke gremia een plek krijgen en daarbij afspraken te maken over een regelmatige bespreking van het thema integriteit, zowel in de raad als in het college. De burgemeester hoeft hier niet alleen voor te staan. Een daartoe aangewezen contactpersoon of vertrouwenspersoon kan hier eveneens een belangrijke rol in spelen. In dat verband zullen ook nadere afspraken worden gemaakt over de werkwijze die wordt gevolgd in geval zich een incident of een vermoeden van een integriteitsschending voordoet. Dat geeft houvast en rust op het moment dat er gehandeld dient te worden.

III. te bepalen dat deze gedragscode in werking treedt op de dag na de publicatie daarvan in het Gemeenteblad.

IV. in te trekken de Gedragsafspraken College van Burgemeester en Wethouders uit de Gedragscode gemeente Amsterdam, vastgesteld bij zijn besluit van 21 juni 2001 (Gemeenteblad 2001, afd. 1, nr. 390).

Aldus besloten door de gemeenteraad voornoemd

in zijn vergadering op 13 juli 2016.

De voorzitter

mr. E.E. van der Laan

De raadsgriffier

mr. M. Pe

Bijlage 12: Richtlijnen buitenlandse werkbezoeken van bestuurders en ambtenaren van de gemeente Amsterdam

Deze regels gelden voor de leden van het college, de dagelijks besturen van de stadsdelen en de ambtenaren van de gemeente Amsterdam en zijn vastgesteld door het college op 18 mei 2015.

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze richtlijnen wordt verstaan onder:

- a. *Buitenlands werkbezoek*: een reis met één of meerdere overnachtingen die geheel of gedeeltelijk buiten Nederland plaatsvindt die door het bevoegd gezag is opgedragen in verband met het verrichten van werkzaamheden voor de gemeente zoals kennisdeling en -vergroting, studie, acquisitie, relatiebeheer, bezoeken aan beurzen, congressen, symposia, workshops, vergaderingen en dergelijke. Dit met uitzondering een buitenlandse detachering.
- b. *Bureau Europa en internationale zaken*: het bureau Europa en internationale zaken, onderdeel van de Afdeling Public Affairs en Bestuurlijke Projecten van de Directie Bestuursadvisering en Strategie van Bestuur en Organisatie
- c. *Gemeentelijk reisbureau*: het reisbureau waarmee de gemeente Amsterdam een contract heeft afgesloten om voor de leden van het college, de dagelijks besturen en de ambtenaren de buitenlandse werkbezoeken te boeken.
- d. *Portefeuillehouder*: het lid van het college dat vakinhoudelijk verantwoordelijk is.
- e. *Reisbudget*: het budget dat is ondergebracht bij het bureau Europa en internationale zaken.

Artikel 2: Werkingssfeer

1. Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle buitenlandse werkbezoeken van de leden van het college, de dagelijks besturen van de stadsdelen en de ambtenaren van de gemeente Amsterdam.
2. Alleen met toestemming van het college kan van deze richtlijnen worden afgeweken.

Artikel 3: bundeling aanvragen

1. Buitenlandse werkbezoeken die betrekking hebben op één project en binnen een periode van twaalf maanden plaats zullen vinden, worden gebundeld in één reisaanvraag opgenomen.
2. Reisaanvragen die betrekking hebben op buitenlands werkbezoeken die hetzelfde doel hebben, worden door de betrokken organisatieonderdelen gebundeld aan het bureau Europa en internationale zaken voorgelegd.

Hoofdstuk 2: werkbezoeken door bestuurders

Artikel 4: Goedkeuring

1. Een buitenlands werkbezoek van een lid van het college of het dagelijks bestuur van een stadsdeel dient zo snel mogelijk maar uiterlijk tien dagen voor aanvang van het werkbezoek, door het college te zijn goedgekeurd. Bij hoge uitzondering kan een goedkeuring later plaatsvinden, maar altijd vóór de datum van vertrek.
2. In afwijking van het eerste lid hoeven buitenlandse werkbezoeken aan Brussel of Straatsburg niet te worden goedgekeurd. Bij deze buitenlandse werkbezoeken kan met een melding aan bureau Europa en internationale zaken worden volstaan.

Artikel 5: Aanvraagformulier

1. De goedkeuring voor een buitenlands werkbezoek moet worden aangevraagd middels een door bureau Europa en internationale zaken opgesteld formulier. Dat aanvraagformulier is te downloaden via de intranetsite van het bureau.
2. Een buitenlands werkbezoek kan worden bekostigd door een derde als het geen organisatie of bedrijf met een winstootmerk betreft. Als een buitenlands werkbezoek bekostigd wordt door een derde en het risico bestaat dat daardoor de schijn van belangenverstremgeling kan ontstaan, dan dient in het aanvraagformulier te worden onderbouwd waarom toch wordt voorgesteld het buitenlandse werkbezoek door die derde te laten bekostigen.

Artikel 6: Advies bureau Europa en internationale zaken en bekendmaking

1. bureau Europa en internationale zaken brengt over de aanvraag advies uit, vraagt de portefeuillehouder internationaal om met de aanvraag en het advies in te stemmen en legt de aanvraag en het advies ter goedkeuring aan het college voor.
2. Na akkoord van het college stelt het bureau Europa en internationale zaken het gemeentelijk reisbureau én de aanvrager van het akkoord op de hoogte. Die zorgt ervoor dat de reis, met inachtneming van deze richtlijnen en het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid, wordt geboekt.
3. Alle buitenlandse werkbezoeken van de leden van het college die door het college zijn geaccordeerd worden vóór aanvang van het werkbezoek met het nieuws uit B&W op de website gepubliceerd.

Artikel 7: Organisatie en kosten

1. Bij buitenlandse werkbezoeken die worden afgelegd door de leden van het college wordt in overleg met het desbetreffende collegelid bepaald welk organisatieonderdeel het werkbezoek voorbereidt en organiseert en ten laste van welk budget de kosten van het werkbezoek komen.
2. Bij buitenlandse werkbezoeken die worden afgelegd door de leden van het dagelijks bestuur van een stadsdeel beslist bureau Europa en internationale zaken welk organisatieonderdeel het werkbezoek voorbereidt en organiseert. De kosten komen ten laste van het stadsdeel.

Artikel 8: Vervoer

1. De leden van het college kunnen bij vlieguren gebruik maken van business class.
2. De leden van het dagelijks bestuur van een stadsdeel maken bij vlieguren binnen Europa gebruik van economy class en bij vlieguren buiten Europa van economy class met comfort. Als er geen economy class met comfort beschikbaar is, het lid van het dagelijks bestuur met een lid van het college meereist of het college daarmee instemt, kunnen zij gebruik maken van business class.
3. Bij treinreizen kunnen de leden van het college en het dagelijks bestuur van een stadsdeel gebruik maken van de eerste klas.

Artikel 9: Reis- en verblijfskosten, reisvoordelen en overige vergoedingen

1. Bij een buitenlands werkbezoek worden de reis- en verblijfskosten vergoed. De verblijfskosten worden vergoed volgens de tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland, bedoeld in artikel 3, eerste lid, Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties, tenzij de accommodatie is geboekt door een andere organiserende partij, dan wordt daarbij aangesloten.
2. Onder de reis- en verblijfskosten worden ook de kosten voor de gemeenschappelijke via de gemeente afgesloten reisverzekering en eventueel aanvullende reisdocumenten zoals een visum en eventuele inentingen verstaan.
3. Reisvoordelen uit zakelijke spaarprogramma's voor vlieg- of hotelkorting, vergoedingen in verband met vertraagde, geannuleerde of overboekte vliegvluchten en andere voordelen of vergoedingen in verband met het buitenlandse werkbezoek komen ten goede van de gemeente Amsterdam.

Artikel 10: Declaraties

1. Als tijdens het buitenlandse werkbezoek niet in ontbijt, lunch, diner of vervoer is voorzien, dan kunnen de daarvoor gemaakte kosten achteraf worden gedeclareerd bij het organisatie-onderdeel dat de reis bekostigt. De declaratie moet met bonnen worden onderbouwd.
2. De vergoeding voor de gemaakte kosten is niet hoger dan de bedragen die in de tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland, bedoeld in artikel 3, eerste lid, "Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties" worden genoemd.

Artikel 11: Meereizen partners

Bij een buitenlands werkbezoek kunnen alleen de partners van de leden van het college meereizen. Dit als dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij, er een belang van de gemeente mee gediend is en het college daarmee instemt. De reis- en verblijfskosten van de partner komen dan voor rekening van de gemeente.

Artikel 12: Verlenging, verkorting en annulering

1. Als er geen gebruik wordt gemaakt van businessclass, kan er bij een werkbezoek buiten Europa voor worden gekozen maximaal 24 uur eerder op de plaats van bestemming aan te komen. Verlenging van een buitenlands werkbezoek om privé redenen is niet mogelijk.
2. Annulering of verkorting van een buitenlandse werkbezoek is alleen vanwege dringende redenen mogelijk. De aanvrager informeert Bureau Europese en Internationale zaken over de verkorting of annulering.

Artikel 13: Relatiegeschenken

De leden van het college en het dagelijks bestuur van een stadsdeel kunnen bij een buitenlands werkbezoek relatiegeschenken van de Afdeling Externe Betrekkingen van de Directie Communicatie van Bestuur en organisatie meekrijgen. Kosten voor de aanschaf van andere relatiegeschenken komen ten laste van het budget van het organisatieonderdeel.

Artikel 14: Verslaglegging

Binnen acht weken na afloop moet er van een buitenlands werkbezoek verslag worden gedaan. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een door bureau Europa en internationale zaken opgesteld formulier. Dit formulier is te downloaden via de intranetsite van het bureau. bureau Europa en internationale zaken plaatst het verslag vervolgens binnen twee weken op de internetsite van de gemeente Amsterdam.



Hoofdstuk 3: werkbezoeken door ambtenaren

Artikel 15: Goedkeuring

1. Een buitenlands werkbezoek van een ambtenaar dient door de directeur van het betreffende organisatieonderdeel en de portefeuillehouder te worden goedgekeurd. Goedkeuring door portefeuillehouder vindt plaats nadat afstemming heeft plaatsgevonden met bureau Europa en internationale zaken overeenkomstig artikel 17, eerste lid.
2. Het buitenlandse werkbezoek dient zo snel mogelijk maar uiterlijk tien dagen voor aanvang te zijn goedgekeurd. Bij hoge uitzondering kan een goedkeuring later dan tien dagen voorafgaand aan het werkbezoek plaatsvinden, maar altijd vóór de datum van vertrek.
3. Buitenlandse werkbezoeken van ambtenaren die onder leiding van een bestuurder plaatsvinden worden in afwijking van het eerste lid eveneens door het college goedgekeurd.
4. In afwijking van het eerste lid hoeven buitenlandse werkbezoeken aan Brussel of Straatsburg niet te worden goedgekeurd. Bij deze buitenlandse werkbezoeken kan met een melding aan bureau Europa en internationale zaken worden volstaan.

Artikel 16: Aanvraagformulier

1. De goedkeuring voor een buitenlands werkbezoek moet worden aangevraagd middels een door bureau Europa en internationale zaken opgesteld formulier. Dat aanvraagformulier is te downloaden via de intranetsite van het bureau.
2. Een buitenlands werkbezoek kan worden bekostigd door een derde als het geen organisatie of bedrijf met een winst oogmerk betreft. Als een buitenlands werkbezoek bekostigd wordt door een derde en het risico bestaat dat daardoor de schijn van belangenverstrengeling ontstaat, dan dient in het aanvraagformulier te worden onderbouwd waarom toch wordt voorgesteld het buitenlandse werkbezoek door die derde te laten bekostigen.
3. Als het aanvraagformulier is ingevuld en door de directeur van het betreffende organisatieonderdeel akkoord is bevonden, stuurt de aanvrager het formulier naar het bureau Europa en internationale zaken.

Artikel 17: Advies Bureau Europese en Internationale zaken

1. Bureau Europa en internationale zaken brengt over iedere reisaanvraag binnen twee weken advies uit. De aanvrager legt de aanvraag en het advies daarna voor akkoord aan de portefeuillehouder voor.
2. Na schriftelijk akkoord van de portefeuillehouder stelt bureau Europa en internationale zaken het gemeentelijk reisbureau van het akkoord op de hoogte. Die zorgt ervoor dat de reis, met inachtneming van deze richtlijnen en het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid, wordt geboekt.

Artikel 18: Organisatie en kosten

1. Het organisatieonderdeel dat de aanvraag heeft ingediend zorgt voor de ambtelijke voorbereiding en organisatie van het buitenlandse werkbezoek. buitenlandse werkbezoeken naar overige bestemmingen worden door het bureau Internationale Betrekkingen ingezameld en gearhiveerd en kunnen opgevraagd worden.

Artikel 18: Slotbepalingen

Deze richtlijnen treden met onmiddellijke ingang in werking.

Amsterdam, 18 mei 2015.



Artikel 20: Verslaglegging

Organisatieonderdelen kunnen verslag uitbrengen van een buitenlandse werkbezoek. In de aanvraag wordt vastgelegd of voor een verslag aanleiding is, binnen welke termijn dit verslag dan zal worden gedaan en aan wie dat wordt uitgebracht.

Hoofdstuk 4: slotbepalingenArtikel 21: Publicatie en inwerkingtreding

1. Deze richtlijnen worden gepubliceerd in het Gemeentebled en treden op drie dagen na publicatie in werking.
2. De richtlijnen 'Buitenlandse werkbezoeken voor het college van burgemeester en wethouders, de leden van het algemeen en dagelijks bestuur van de bestuurscommissies en ambtenaren van de gemeente Amsterdam' die het college op 18 mei 2015 heeft vastgesteld, worden ingetrokken.

Addendum: Notitie iz dienstreizen college van B en W (goedgekeurd in college 18 december 2018)

Beste collegeleden,

Zoals besproken in de vergadering op 20 november jl, nav de overzichten met declaraties, waaronder dienstreizen, leg ik in deze notitie de richtlijnen aan jullie voor.

Huidige procedure: geldende reisrichtlijnen van het college en meereizende ambtenaren

De geldende reisrichtlijnen van het college zijn op 8 mei 2018 door het vorige college herzien en vastgesteld. Belangrijkste wijziging is dat niet alle ambtelijke reisaanvragen meer aan het college worden voorgelegd, maar dat portefeuillehouders die accorderen. Reizen van collegeleden worden wel nog door het college goedgekeurd.

Ambtenaren die buiten Europa met een bestuurder meereizen, mogen dat businessclass doen en bij hotelprijzen worden de richtlijnen van BuZa gevolgd. Voor het businessclass vliegen door meereizende ambtenaren is het argument dat het ook voor ambtenaren belangrijk is om na een lange vlucht goed uitgerust aan te komen en ter plekke hun werk te kunnen doen. Daarnaast vindt in het vliegtuig vaak een laatste briefing plaats; dan is het belangrijk dat ambtenaren en bestuurders samen reizen. Amsterdam hanteert hier overigens een strikter beleid dan het Rijk, waar ambtenaren ook zonder bestuurder intercontinentaal businessclass mogen reizen.

De huidige werkwijze bij reisaanvragen is als volgt:

1. De inhoudelijke afdeling doet het voorstel voor een reis;
2. De betreffende directeur geeft toestemming en team EU & internationaal geeft advies en checkt op oa reisdoel, inhoudelijke relevantie en conformiteit aan reisrichtlijnen;
3. Wethouder geeft goedkeuring, mits geen onderdeel van de delegatie. Als wethouder zelf onderdeel is van de delegatie - geeft de burgemeester goedkeuring als portefeuillehouder internationaal.
4. Reisaanvraag wordt ter besluitvorming voorgelegd aan college, waarna college als geheel besluit.

Advies gemeentesecretaris:

Mijn advies is om de gemeentesecretaris een formele plek te geven in de procedure van zowel de wethouder als de collega ambtenaar. Op die manier kan de gemeentesecretaris zowel de burgemeester als de wethouder adviseren bij reisaanvragen.