



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Handreiking rol en taken integriteitscoördinator

Langzamerhand beschikken steeds meer overheidsinstanties over een integriteitscoördinator. De functionaris speelt een sleutelrol in de ontwikkeling en uitvoering van integriteitsbeleid. In de onderstaande handreiking worden de rol en taken van de integriteitscoördinator uiteengezet.

De plaats van de integriteitscoördinator binnen de organisatie

De functionaris coördineert en implementeert het integriteitsbeleid. Hij of zij heeft een adviserende en initiërende rol en agendeert het thema integriteit.

De werkzaamheden worden verricht binnen de normale hiërarchische kaders en de binnen de organisatie gebruikelijke bevoegdheidsverdeling.

Sleutelwoord bij het functioneren van de integriteitscoördinator is invloed: hij of zij heeft informeel gezag, zowel in de richting van de directie als van leidinggevend en medewerkers.

Taken van de integriteitscoördinator

1. Bewaken van de uitvoering van het integriteitsbeleid
 - Het regelmatig organiseren van afstemming met functionarissen of afdelingen die een rol spelen in het integriteitsbeleid of de uitvoering daarvan.
 - De voortgang en naleving van specifieke regelingen bewaken.
 - Toezien op de jaarlijkse behandeling van integriteit in afdelingsoverleggen.
 - Toezien op het periodieke onderzoek naar kwetsbare functies, handelingen en processen en de maatregelen ter voorkoming van integriteitschendingen.
 - Toezien op continuering van het afleggen van de eed of de belofte.
 - Het bewaken van de naleving van de regelingen 'Nevenwerkzaamheden' en 'Financiële belangen' en de actualiteit van de overzichten.
2. Fungeren als centraal informatiepunt en bewaker van samenhang en volledigheid
 - Het integriteitsbeleid en implementatieplan uitdragen en levend houden bij management en medewerkers, onder meer door interne opleidingen en een vaste themagroep integriteit.
 - Zoeken naar aansluiting bij bestaande activiteiten of ontwikkelingen in de organisatie, zodat integriteit niet te veel als project op zichzelf staat.
 - Tweejaarlijks het gevoerde beleid evalueren en waarnodig actualiseren, met oog voor aansluiting bij de (veranderende) organisatie.
 - Als het centrale informatiepunt voor integriteit fungeren voor alle lagen van de organisatie en afstemming zoeken met de vertrouwenspersoon Integriteit.
 - Het totaaloverzicht bewaren evenals de samenhang en de volledigheid.
 - Bijhouden of de gemaakte afspraken over integriteit worden nageleefd.
 - Onderzoeksfunctie

3. Het verzamelen van kennis en expertise op het gebied van integriteit
 - Een kennisbank vormen door het bijhouden van literatuur en ontwikkelingen rond integriteit en relevante informatie beschikbaar stellen via intranet.
 - Een verslag bijhouden van integriteitschendingen, meldingen en onderzoek.
 - Een overzicht bijhouden van voor integriteit relevante uitkomsten van exitgesprekken.
 - Bewaken dat integriteit(sbeleving) met regelmaat terugkeert in managementoverleggen.
 - Kennis uitwisselen met andere organisaties, in het bijzonder met andere gemeenten.
4. Het vanuit integriteit adviseren en rapporteren aan de organisatie
 - Aandacht voor integriteit continueren na uitvoering van het implementatieplan, door het ontwikkelen, adviseren over, en op het juiste moment inzetten van integriteitsinstrumenten als trainingen, notities, presentaties en folders.
 - Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan directie, management en medewerkers.
 - Jaarlijks een bijdrage leveren aan de externe verantwoording van het integriteitsbeleid door een bijdrage op te stellen voor het Sociaal jaarplan.
 - De gemeentesecretaris ondersteunen bij het afleggen van verantwoording aan de ondernemingsraad over het gevoerde beleid rond integriteit.

Speelruimte van de integriteitscoördinator

De integriteitscoördinator heeft lijnen uitstaan naar zowel de top van de organisatie als de medewerkers. De kaders daarbij zijn het integriteitsbeleid, het implementatieplan en specifieke wet- en regelgeving. De integriteitscoördinator verzorgt een jaarlijkse rapportage aan de ambtelijke leiding en het managementteam.

Kennis en vaardigheden van de integriteitscoördinator

De integriteitscoördinator moet over bepaalde kennis en vaardigheden te beschikken.

- brede kennis van het 'beleidsterrein' integriteit, inclusief daaraan verwante wet- en regelgeving
- inzicht in de organisatiestructuur en –cultuur van het waterschap en de formele en informele kanalen
- kennis van de soorten functies en hun kwetsbare processen
- de capaciteit om als spin in het web op te treden.
- invloed hebben (informeel gezag) bij zowel het topmanagement als andere lagen in de organisatie.
- betrouwbaarheid en integriteit
- lef: zaken aan de orde durven stellen en met iets nieuws durven komen

Contacten van de integriteitscoördinator

Bij de uitoefening van zijn of haar taken maakt de integriteitscoördinator gebruik van de volgende contacten:

- de directie. Om advies uit te brengen, acties af te stemmen en verantwoording af te leggen.
- de vertrouwenspersonen. Voor het uitwisselen van kennis en ervaringen en om acties af te stemmen.
- de afdelingshoofden en teamleiders. Om advies uit te brengen.
- alle ondersteunende afdelingen. Als aanjager en coördinator van de uitvoering van het beleid.
- medewerkers van de gemeente. Als centraal aanspreekpunt integriteit.
- andere gemeenten en integriteitscoördinatoren. Voor het uitwisselen van kennis en ervaringen.

Kanttekening

De coördinator dient er voor te waken dat hij of zij verantwoordelijkheden bij het management wegneemt. Ook is het niet de bedoeling dat hij of zij het 'geweten' van de organisatie wordt; door aan te jagen en te coördineren, zorgt de integriteitscoördinator er juist voor dat de juiste mensen de juiste verantwoordelijkheden oppakken. De coördinator moet zich er verder bewust van zijn dat vragen van medewerkers over concrete integriteitschendingen in eerste instantie door de vertrouwenspersoon Integriteit worden behandeld.