



2024

**STAATSBLAD  
VAN DE  
REPUBLIEK SURINAME**

No. 89

---

**STAATSBESLUIT van 24 juli 2024, ter uitvoering van artikel 4 lid 6 van de Anti-corruptiewet (S.B. 2017 no. 85) (Besluit Instelling Bureau Anti-corruptie Commissie).**

**DE PRESIDENT VAN DE REPUBLIEK SURINAME,**

Overwegende, dat - ter uitvoering van artikel 4 lid 6 van de Anti-corruptiewet (S.B. 2017 no.85)- het nodig is het volgende vast te stellen;

Heeft, de Staatsraad gehoord, vastgesteld het onderstaand door de Raad van Ministers voorbereid staatsbesluit:

**Begripsbepaling**  
Artikel 1

In dit staatsbesluit en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. de Commissie: de Anti-corruptie Commissie als bedoeld in artikel 2 van de Wet;
- b. de Wet: de Anti-corruptiewet (S.B. 2017 no. 85);
- c. het Bureau: het bureau als bedoeld in artikel 4 lid 5 van de Wet.

## **Organisatiestructuur Bureau Anti-corruptie Commissie**

### Artikel 2

1. De Commissie beschikt over een bureau, hierna te noemen 'het Bureau', dat als taak heeft het verlenen van administratieve, personele en wetenschappelijke ondersteuning aan de Commissie.
2. De organisatiestructuur van het Bureau is als bijlage bij dit staatsbesluit bijgevoegd.
3. Het Bureau bestaat uit het Secretariaat en de afdeling Onderzoek.
4. Het Secretariaat als bedoeld in lid 3, heeft de volgende taken:
  - a. registreert het ingekomen misstandmeldingsstandaardformulier als bedoeld in artikel 5 lid 1 van de Wet;
  - b. registreert de afgehandelde meldingen en archiveert de meldingen van misstanden, die behandeld worden door de Commissie;
  - c. registreert de ontvangstbewijzen van verklaringen van inkomen en vermogen als bedoeld in de artikelen 9 lid 5 jo. 11 lid 3 van de Wet;
  - d. zorgt voor de vertrouwelijke correspondenties van de Commissie op basis van steno aantekeningen, concepten of mondelinge aanwijzingen;
  - e. draagt zorg voor de vertaling van brieven en andere documenten en het screenen van alle documenten voorafgaand aan de ondertekening;
  - f. beheert de agenda van de Commissie en maakt de nodige afspraken;
  - g. treft voorbereidingen in verband met te houden vergaderingen of werkbesprekingen en onderzoeken door de Commissie;
  - h. notuleert de besprekingen of de werkvergaderingen van de Commissie;
  - i. werkt de notulen van de behandelde vergaderingen of de werkbesprekingen uit;

- j. draagt zorg voor de verzending van documenten;
  - k. draagt zorg voor kantoor- en andere benodigdheden;
  - l. concipieert in ieder geval brieven, convocaties, memo's voor de Commissie;
  - m. draagt mede zorg voor het vervoer van personen en bezorgen van documenten, en
  - n. verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.
5. Voor het personeel van het Secretariaat gelden de volgende minimale functievereisten:
- a. een afgeronde MBO opleiding, relevant voor de te vervullen functie;
  - b. in bezit zijn van de Surinaamse nationaliteit en ingezetene zijn;
  - c. ten minste 1 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
6. De afdeling Onderzoek als bedoeld in lid 3 is belast met de volgende taken:
- a. verzamelt en analyseert alle nodige informatie voor de Commissie ter uitoefening van haar taken en bevoegdheden als bedoeld in artikel 2 lid 1 en artikel 4, leden 1 en 2 van de Wet;
  - b. zoekt op of verschaft nadere informatie inzake meldingen aan de Commissie;
  - c. draagt zorg voor de verslaggeving van het hoorproces als bedoeld in artikel 6 van de Wet;
  - d. bereidt presentaties voor de Commissie voor en verleent waar nodig ondersteuning;
  - e. houdt de financiële administratie van projecten bij;
  - f. brengt financiële verslagen uit aan de voorzitter van de Commissie;
  - g. stelt mede de conceptjaarbegroting op aan de hand van de verkregen informatie;
  - h. maakt tijdig de financiële overzichten en verslagen op;
  - i. participeert in onderzoeksactiviteiten en assisteert bij de uitvoering van projecten;

- j. ontwikkelt, implementeert en evalueert plannen mede aan de hand van onderzoeks activiteiten en relevante projecten;
- k. bereidt adviezen betrekking hebbende op nationale en internationale vraagstukken mede voor;
- l. geeft op verzoek de nodige uitleg bij het invullen van de standaardformulieren;
- m. adviseert de Commissie over de interpretatie van wetgeving en andere juridische aangelegenheden, en
- n. verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

7. Voor het personeel van de afdeling Onderzoek gelden de volgende minimale functievereisten:

- a. ten minste een afgeronde Bacheloropleiding of HBO opleiding, relevant voor de te vervullen functie;
- b. in bezit zijn van de Surinaamse nationaliteit en ingezetene zijn;
- c. ten minste 1 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- d. inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingsprocessen.

### **Algemene functievereisten**

#### Artikel 3

De algemene functievereisten voor het personeel van het Bureau zijn:

- a. een gunstig resultaat uit een antecedenten- en milieuonderzoek;
- b. beheerst de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk, waarbij beheersing van de Engelse taal een pre is;
- c. is integer;
- d. bezit goede communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;
- e. is in staat om nieuwe procedures en werkwijzen zich snel eigen te maken;
- f. is zorgvuldig, accuraat en in staat om goed onder tijdsdruk te presteren;

- g. is zelfstandig en kan in teamverband werken;
- h. is collegiaal en heeft een enthousiaste werkhouding;
- i. heeft aantoonbare kennis van en ervaring met tekstverwerkingprogramma's waaronder Word en Excel en kan vlot typen;
- j. is bereid om buiten kantooruren trainingen te volgen.

### **Bemensing Bureau**

#### Artikel 4

De Minister van Justitie en Politie voorziet in geschikt personeel voor het Bureau middels interne en externe werving.

### **Onverenigbaarheid van functies**

#### Artikel 5

Artikel 2 lid 6 onder a tot en met e van de Wet is van overeenkomstige toepassing op het personeel van het Bureau.

### **Geheimhoudingsplicht**

#### Artikel 6

Artikel 12 van de Wet is van overeenkomstige toepassing op het personeel van het Bureau.

**Slotbepalingen**

## Artikel 7

1. Dit staatsbesluit wordt aangehaald als: Besluit Instelling Bureau Anti-corruptie Commissie.
2. Het wordt in het Staatsblad van de Republiek Suriname afgekondigd.
3. Het treedt in werking met ingang van de dag volgende op die van zijn afkondiging.
4. De Minister van Justitie en Politie is belast met de uitvoering van dit staatsbesluit.

Gegeven te Paramaribo, de 24<sup>ste</sup> juli 2024

**CHANDRIKAPERSAD SANTOKHI**

Uitgegeven te Paramaribo, de 26<sup>ste</sup> juli 2024  
De Minister van Binnenlandse Zaken,

**BRONTO S.G. SOMOHARDJO.**

**STAATSBESLUIT van 24 juli 2024, ter uitvoering van artikel 4 lid 6 van de Anti-corruptiewet (S.B. 2017 no. 85) (Besluit Instelling Bureau Anti-corruptie Commissie).**

**NOTA VAN TOELICHTING**

**Algemeen**

In artikel 4 lid 5 van de Anti-corruptiewet (S.B. 2017 no. 85) is bepaald, dat de Anti-corruptie Commissie een Bureau heeft ter ondersteuning van de door haar te verrichten taken en bevoegdheden. Verder biedt artikel 4 lid 6 van de Wet de mogelijkheid om bij of krachtens staatsbesluit nadere regels vast te stellen met betrekking tot de organisatiestructuur, aanstelling, schorsing en het ontslag van personeel, evenals andere zaken met betrekking tot het bureau.

Dit staatsbesluit strekt ertoe om deze zaken nader te regelen.

**Artikelsgewijze toelichting**

**Artikel 2 lid 1**

De Anti-corruptie Commissie heeft een bureau, met als doel specifieke ondersteuning te bieden aan de Commissie zelf. Het Bureau is belast met het uitvoeren van verschillende taken ter ondersteuning van de activiteiten van de Commissie. Deze taken omvatten:

- administratieve werkzaamheden, zoals het registreren en bijhouden van documentatie en dossiers, het organiseren van vergaderingen en het beheren van de agenda van de Commissie;
- personeelsgerelateerde activiteiten zoals het doorgeleiden van personeelsgerelateerde documenten naar het Ministerie van Justitie en Politie waaronder begrepen presentielijsten, verlofaanvragen en ziektebrieven;
- wetenschappelijke ondersteuning, wat inhoudt dat het zich bezighoudt met onderzoek, analyse en advisering op het gebied van corruptiepreventie. Dit kan onder meer het verzamelen en analyseren van gegevens, het opstellen van rapporten en het verstrekken van deskundig advies omvatten. Hierdoor kan de Commissie haar taken en doelstellingen effectiever uitvoeren in de preventie van corruptie.

### Lid 2

De specifieke opzet en structuur van het Bureau, inclusief de hiërarchie, zijn schematisch weergegeven in een bijlage behorende bij het staatsbesluit. Het opnemen van de organisatiestructuur als bijlage zorgt voor transparantie en duidelijkheid over de opzet van het Bureau van de Anti-corruptie Commissie.

### Lid 3

Voor een effectieve en efficiënte werkwijze is thans gekozen voor een Bureau met twee afdelingen, zijnde het Secretariaat en de afdeling Onderzoek. Met inachtneming van de taken van de Commissie zijn de passende administratieve aspecten daaruit toebedeeld aan het Secretariaat. De afdeling Onderzoek ondersteunt de Commissie bij haar preventieve taak.

Op basis van de taken worden de afdelingen bemenst met personeel dat de nodige expertise bezit om de werkzaamheden efficiënt uit te voeren. Dit geldt in het bijzonder voor de afdeling Onderzoek waar personeel van verschillende disciplines moet worden ingezet om voornoemde werkzaamheden uit te voeren.

### Leden 4 en 5

Het Secretariaat van de Anti-corruptie Commissie is verantwoordelijk voor administratieve, secretariële en organisatorische taken die van belang zijn voor het goed functioneren van de Commissie. Deze taken omvatten onder meer het registreren van meldingsformulieren, het beheren van meldingen van misstanden, het bijhouden van financiële documentatie, het verzorgen van correspondentie, het beheren van de agenda en het notuleren van vergaderingen.

De minimale functievereisten voor het personeel van het Secretariaat zijn vastgesteld om ervoor te zorgen dat het personeel over de nodige kwalificaties beschikt om de taken adequaat uit te voeren.



### Leden 6 en 7

De afdeling Onderzoek heeft verschillende verantwoordelijkheden ter ondersteuning van de Commissie bij haar preventieve kerntaak, waaronder het verzamelen en analyseren van informatie ten behoeve van de uitvoering van de taken en bevoegdheden van de Commissie, het verstrekken van aanvullende informatie over meldingen, het documenteren van het hoorproces, het voorbereiden van presentaties en ondersteuning bieden aan de Commissie.

De minimale functievereisten voor het personeel van de afdeling Onderzoek zijn vastgesteld om ervoor te zorgen dat het personeel over de nodige kwalificaties beschikt om de taken adequaat uit te voeren, daarbij is belangrijk begrip van het functioneren van het openbaar bestuur en de relevante besluitvormingsprocessen.

### Artikel 3

De algemene functievereisten dienen als basis voor het aantrekken van geschikte kandidaten. De kandidaten moeten:

- a. een achtergrondonderzoek ondergaan om te controleren op eventuele strafrechtelijke veroordelingen of andere relevante feiten zoals mogelijke banden met criminele organisaties of belangen die de integriteit van de functionaris zouden kunnen schaden;
- b. zowel mondeling als schriftelijk goed kunnen communiceren in het Nederlands. Beheersing van de Engelse taal wordt als een pre beschouwd, omdat het Bureau mogelijk te maken krijgt met internationale kwesties of communicatie met Engelssprekende partijen;
- c. eerlijk, betrouwbaar en integer zijn en zich aan ethische normen en waarden houden. Corruptie of andere vormen van onethisch gedrag zijn niet acceptabel;
- d. effectief kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, om informatie duidelijk over te brengen en effectief te kunnen samenwerken met collega's en externe partijen;
- e. in staat zijn om zich snel aan te passen aan nieuwe procedures en werkwijzen die binnen het Bureau worden geïmplementeerd. Flexibiliteit en aanpassingsvermogen zijn daarom belangrijk;
- f. nauwkeurig en zorgvuldig kunnen werken onder tijdsdruk;

- g. in staat zijn om zelfstandig taken uit te voeren, maar ook effectief kunnen samenwerken in teamverband om gemeenschappelijke doelen te bereiken;
- h. een positieve en enthousiaste houding hebben ten opzichte van collega's;
- i. vertrouwd zijn met basiscomputervaardigheden, zoals het werken met tekstverwerkings- en spreadsheetprogramma's, en in staat zijn om snel en efficiënt in te voeren;
- j. bereid zijn om trainingen te volgen buiten de reguliere kantooruren om hun vaardigheden en kennis te verbeteren en bij te houden. Dit toont een toewijding aan professionele ontwikkeling en groei.

#### Artikel 4

De Minister van Justitie en Politie is verantwoordelijk voor het aantrekken van personeel:

- uit het overheidsbestand of andere instellingen door middel van sollicitatieoproepen;
- buiten het overheidsbestand door het plaatsen van sollicitatieoproepen in dagbladen, de website van het Ministerie van Justitie en Politie, het uitvoeren van sollicitatieprocedures, het houden van interviews en het selecteren van geschikte kandidaten.

Door zowel interne als externe werving te gebruiken, wordt ernaar gestreefd om gekwalificeerd personeel aan te trekken dat in staat is om effectief bij te dragen aan de doelstellingen van het Bureau van de Anti-corruptie Commissie.

#### Artikel 5

Artikel 2 lid 6 onder a tot en met e van de Wet heeft betrekking op het vervullen van nevenfuncties door de Commissie die kunnen leiden tot belangenconflicten of andere ongewenste situaties. Door deze bepalingen van overeenkomstige toepassing te verklaren op het personeel van het Bureau, zijn zij gebonden aan dezelfde regels van onverenigbaarheid als de Commissie. Dit bevordert de integriteit en de transparantie binnen de organisatie.

## Artikel 6

Artikel 12 van de Wet bepaalt dat een ieder die enige taak vervult op grond van de Anti-corruptie wet of haar uitvoeringsbesluiten een geheimhoudingsplicht heeft. Dit geldt dus ook voor het personeel van het Bureau hetgeen de bescherming van gevoelige informatie binnen de organisatie waarborgt.

Paramaribo, 24 juli 2024,

**CHANDRIKAPERSAD SANTOKHI**

**BIJLAGE** behorende bij Staatsbesluit van 24 juli 2024 (S.B. 2024 no. 89) ter uitvoering van artikel 4 lid 6 van de Anti-corruptiewet (S.B. 2017 no. 85) (Besluit Instelling Bureau Anti-corruptie Commissie).

