

Huishoudelijk reglement van werking van het Bureau voor Integriteit

1. Doel

De hoofdpdracht van het Bureau voor Integriteit (hierna het “Bureau”) is de integriteitsbeleving bewaken en versterken bij de politieke mandatarissen en de personeelsleden van de groep stad Antwerpen.

Het Bureau is door de stad Antwerpen opgericht om:

- de gewenste gedragsnormen voor de personeelsleden en mandatarissen van de groep stad Antwerpen en de districten te specificeren;
- de bestuurlijke en bedrijfsgebonden ethiek te behartigen en te verdedigen, normen te formuleren voor de praktijk en vragen te behandelen over integriteit;
- te fungeren als centraal meldpunt voor algemene interpretatievragen in verband met integriteit en naleving van de gedragscode, maar niet voor bijvoorbeeld individuele inbreuken op de evaluatie- of tuchtprocedure;
- de besturen van de groep stad Antwerpen te inspireren en adviseren bij het opzetten van vormingsacties en initiatieven ter versterking van de integriteitsbeleving in de groep stad Antwerpen.

Het Bureau houdt rekening met de bevoegdheden van de ombudsdienst, van de auditdienst en van het tuchtorgaan. Het fungeert noch als beroepsinstantie, noch als beleidsorgaan.

Naar aanleiding van de Europese Richtlijn betreffende de klokkenluiders (2019/1938) en de daaropvolgende omzetting in Federale en Vlaamse regelgeving, neemt het Bureau de rol op van facilitator¹.

2. Werkwijze

Het Bureau oordeelt geval per geval of de bestuurlijke integriteit aan de orde is en hoe deze moet worden geïnterpreteerd. Het Bureau beoordeelt steeds evenwichtig en onafhankelijk los van elke politieke overtuiging of ideologie.

Het Bureau kan uit eigen beweging een advies geven of werkt in opdracht van de groep stad Antwerpen.

Het Bureau beslist of het al dan niet een binnenkomende vraag beantwoordt, maar zal wel te allen tijde een ontvangstbevestiging verzenden. Het Bureau oordeelt eerst over ontvankelijkheid van meldingen conform de meldingsprocedure die is opgenomen in de rechtspositieregeling van de stad Antwerpen.

Het Bureau kan horen.

3. Samenstelling

¹ Facilitator: een natuurlijke persoon die een melder bijstaat in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens bijstand vertrouwelijk moet zijn.

De gemeenteraad duidt op voorstel van het college een voorzitter aan. De voorzitter formuleert een voorstel aan de gemeenteraad over de samenstelling van het Bureau. De gemeenteraad beslist over bedoeld voorstel.

Het Bureau wordt evenwichtig en representatief samengesteld uit interne en externe leden. De voorzitter zorgt ervoor dat de stem van de internen nooit de bovenhand krijgt. Onder de interne leden wordt een secretaris aangeduid. De secretaris wordt administratief bijgestaan. Betrokkene is geen lid van het Bureau, heeft geen stemrecht en heeft geheimhoudingsplicht. Het Bureau kan beroep doen op externe experts bij de behandeling van hun dossiers.

Indien een lid van het Bureau ontslag neemt, deelt hij dit tijdig schriftelijk mee aan de voorzitter. In geval van ernstige tekortkomingen aan de verplichtingen die het lidmaatschap van het Bureau met zich meebrengen, kan de voorzitter in overleg met het Bureau een lid ontslaan. De voorzitter brengt dit ter kennisgeving aan de gemeenteraad.

4. Persoonlijk statuut

De leden van het Bureau vervullen hun opdracht in volle onafhankelijkheid. Ze voeren hun taak uit zonder vooroordeel en met inachtneming van discretie en onpartijdigheid. Ze zijn geen verantwoording verschuldigd voor hun oordeel of voor hun stem. De leden zijn gehouden tot de discretie- en geheimhoudingsplicht.

5. Vergaderingen

De voorzitter roept het Bureau bijeen en zit de vergadering voor. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door één van de leden. De leden krijgen tijdig de agenda en de nodige documenten digitaal toegestuurd. Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt dat op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd.

Alle externe leden ontvangen voor de vergadering waarop ze aanwezig zijn een zitpenning. De voorzitter ontvangt een dubbele zitpenning. Het bedrag van deze zitpenning is gelijk aan de zitpenning van de gemeenteraadsleden. Indien de vergadering maximum 4 uur duurt, wordt er één zitpenning uitbetaald. Indien de vergadering langer dan 4 uur duurt, worden er 2 zitpenningen uitbetaald. De zitpenning wordt halfjaarlijks uitbetaald. Het Bureau kan fysiek, digitaal of via e-mail vergaderen naargelang de omstandigheden. De voorzitter bepaalt de wijze waarop.

6. Besluitvorming

Het Bureau kan slechts beslissen als minstens de helft van de leden aanwezig is.

Het Bureau streeft ernaar een beslissing te nemen bij consensus. Als er geen consensus kan worden bereikt, kan de vergadering overgaan tot stemming. Een gewone meerderheid van stemmen volstaat. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. De leden zijn gehouden tot de geheimhoudingsplicht, ook wat betreft de beraadslaging.

Over de afloop van elk dossier kan alleen cijfermatig gecommuniceerd worden, met andere woorden er wordt niet nominaal gecommuniceerd.

De beslissingen van het Bureau zijn openbaar of geheim afhankelijk de tabel opgenomen onder punt 9.

7. Werkingsverslag

Het Bureau publiceert elk jaar een werkingsverslag over het voorbije kalenderjaar en brengt dit verslag ter kennis van de gemeenteraad bij voorkeur voor 30 april.

8. Mededeling en bekendmaking

Het Bureau brengt elke verzoeker/melder op de hoogte van de besluitvorming van het Bureau.

De communicatie van het Bureau gebeurt in principe via de voorzitter, de secretaris of een woordvoerder.

9. Overzichtstabel werking

Aard van dossier	Strategisch/ operationeel	Openbaarheid	Aan wie kennisgeven	Opvolging dossier
1. Strategische adviezen	S			Kennisgeving aan BI
1.1 Gevoelig		Niet openbaar	Algemeen directeur* / Burgemeester	
1.2 Niet gevoelig		Openbaar	Website BI	
2. Studieopdrachten	S	Niet openbaar tot oplevering	Opdrachtgever	Op te vragen bij opdrachtgever
3. Sensibilisering	O & S			
4. Informatieve vragen	O	Openbaar	Klant	
5. Operationele adviesvragen	O			Kennisgeving aan BI
5.1 Individueel		Niet openbaar	Klant	
5.2 Individueel met algemene strekking		Openbaar (anoniem)	Politiek = Burgemeester Administratief = Algemeen directeur* Klant + website BI	
5.3 Algemene strekking		Openbaar	Klant + website BI + algemeen directeur*/burgemeester	
6. Operationele meldingen	O	Niet openbaar		Kennisgeving aan BI
6.1 Individueel			Politiek =burgemeester (deontologische commissie of tucht (vl.reg)?) Administratief = Algemeen directeur*	
- Forensisch			- Parket + algemeen directeur/ burgemeester	
- Niet-forensisch			- Algemeen directeur/ burgemeester /audit	
6.2 Procesmatig			Algemeen directeur /burgemeester/audit	
7. Facilitator	O	Niet openbaar	Klant	

*= in geval van verzelfstandigde entiteit, de directeur van de entiteit