Jaarverslag 2004-2005
bureau voor integriteit
Inhoud

Woord vooraf

Hoofdstuk 1 Oprichting van het bureau voor integriteit

Hoofdstuk 2 Opdracht van het bureau voor integriteit

Hoofdstuk 3 Samenstelling van het bureau voor integriteit

Hoofdstuk 4 Werking van het bureau voor integriteit

Hoofdstuk 5 Realisaties van het bureau voor integriteit

Hoofdstuk 6 Aandachtspunten voor de toekomst
Hoofdstuk 1

1.1 Historiek

[Text of the paragraph]

1.2 Gemeenteraadsbesluit tot de oprichting van het bureau

[Text of the paragraph]
2.1 Gemeenteraadsbesluit over de opdracht van het bureau

[Text continues on the page]
2.2 Opdracht van het bureau in het huishoudelijk reglement
3.1 Samenstelling van het bureau voor integriteit algemeen

3.2 Samenstelling van het bureau voor integriteit concreet

A. Voorzitter:

Armand Vandeplas

B. Interne leden:

Annemie Breëns, afdelingschef vorming en opleiding, personeelsmanagement, stad Antwerpen
Sabine Dierckx, directeur inspectie financiën, stad Antwerpen

Linda Snoeys, tuchtambtenaar, stad Antwerpen

Erik Vinck, bestuurscoördinator interne audit, Stad Antwerpen

C. Externe leden:

Eddy Annys, directeur marketing, Randstad Belgie NV

Ingrid Opdebeek, hoogleraar bestuursrecht, Universiteit Antwerpen en advocaat
Sigrid Sterckx, ethicus, Universiteit Gent en Vrije Universiteit Brussel

Luc Van den Rijn, directeur relationship management corporate clients, ING België NV
Hoofdstuk 4

4.1 Huishoudelijk reglement

4.2 Wijze van behandeling van vragen om advies, klachten of informatieve vragen

4.2.1 Beslissen in consensus
4.2.2 Vragen om advies

4.2.3 Klachten

4.2.4 Kopie van adviezen
4.3 Middelen

4.3.1 Financiële middelen

4.3.2 Personeel

4.3.3 Infrastructuur
Hoofdstuk 5

5.1 Opstellen van het huishoudelijk reglement

5.2 Opstellen van de gedragscodes

5.2.1 Praktisch
5.2.2 Kenmerken van de codes

<table>
<thead>
<tr>
<th>Categorie</th>
<th>Subcategorie</th>
<th>Codebeschrijving</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorie A</td>
<td>Subcategorie 1</td>
<td>Code A1_1</td>
</tr>
<tr>
<td>Categorie A</td>
<td>Subcategorie 2</td>
<td>Code A2_1</td>
</tr>
<tr>
<td>Categorie B</td>
<td>Subcategorie 1</td>
<td>Code B1_1</td>
</tr>
<tr>
<td>Categorie B</td>
<td>Subcategorie 2</td>
<td>Code B2_1</td>
</tr>
<tr>
<td>Categorie C</td>
<td>Subcategorie 1</td>
<td>Code C1_1</td>
</tr>
<tr>
<td>Categorie C</td>
<td>Subcategorie 2</td>
<td>Code C2_1</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.3 Behandelen van vragen om advies, klachten en informatieve vragen

5.3.1 Vragen om advies

![Bar chart showing categories of questions: not-handled questions, informative questions, complaints, advice, and other categories.](chart.png)
Burgers of organisaties extern aan de stad, mandatarissen en personeelsleden of bedrijven.
Regelgeving
Gevolgen van het advies
Voorbeeld A2 vraag over gunsten

Advies van het bureau voor integriteit

Gevolgen van het advies
### Voorbeeld B1 vraag over uitnodigingen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vraag</th>
<th>Antwoord</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Advies van het bureau voor integriteit

<table>
<thead>
<tr>
<th>Advies</th>
<th>Details</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Gevolgen van het advies

Voorbeeld B2 vraag over uitnodigingen
Advies van het bureau voor integriteit

Gevolgen van het advies

C Dienstreizen / bedrijfsbezoeken

Regelgeving
Voorbeeld C1 dienstreizen en bedrijfsbezoeken

Advies van het bureau voor integriteit
Gevolgen van het advies
D Verenigbaarheden en belangenvermenging

Regelgeving

☐

☐

☐
**Voorbeeld D1 vraag over verenigbaarheden en belangenvermenging**

**Advies van het bureau voor integriteit**

**Voorbeeld D2 vraag over verenigbaarheden en belangenvermenging**

**Advies van het bureau voor integriteit**
Regelgeving

Voorbeeld E1 vraag over bijtrekkingen

Advies van het bureau voor integriteit
F Sponsoring

Regelgeving

Voorbeeld F1 vraag over sponsoring

Advies van het bureau voor integriteit
G Samenwerking met actoren uit de privé-sector

Regelgeving

Voorbeeld G1 vraag over samenwerking met privé-actoren
Advies van het bureau voor integriteit

[Text content]

[Text content]
Regelgeving

- Artikel 1
- Artikel 2
- Artikel 3
Advies van het bureau voor integriteit

Vraag 1 over de gedragscode telematica

Advies van het bureau voor integriteit

Gevolgen van het advies
5.3.2 Klachten

Onheuse financiële praktijken
favoritisme
onverenigbaarheden
belangenvermenging
intimidatie
discriminatie
stedelijke dienstverlening
overige

Wie diende een klacht in?

klokkenluider
anoniem
burgers
mandatarissen
personeelsleden
Over wie werd een klacht ingediend?

- beleidskwestie of mandataris
- personeelslid of bedrijf

Acties rond achttien klachten
Resultaten

Anonieme klachten en klokkenluiders
Informatieve vragen

Niet-behandelde vragen
Hoofdstuk 6

6.1 Interne werking van het bureau

6.1.1 Communiceren over de rol van het bureau

6.1.2 Opvolgen van adviezen
6.1.3 Opvolgen totstandkoming van de deontologische commissie gemeenteraad

6.1.4 Aanpassen van het huishoudelijk reglement

6.1.5 Aanpassen van de gedragscodes
6.1.6 Adviseren over de eedaflegging voor ambtenaren

6.2 Suggesties aan het bestuur

6.2.1 Voorwaarden voor een succesvol integriteitsbeleid
6.2.2 Initiatieven ter versterking van de integriteitsbeleving

[Text continues here, discussing various initiatives to strengthen the perception of integrity.]
Bijlagen
Bestuursakkoord - addendum - 2 april 2003

Operatie schone handen

Hoofdstuk 1. Sober, open en onkreukbaar: een andere wijze van besturen van de stad en de districten

1. Naar een trendbreuk in de bestuursstijl van het college en de top van de administratie
2.1. Controle via het Bureau Integriteitbewaking stad/politie
2.2. Onderzoek oprichting bureau screening en bewaking externe partners

Hoofdstuk 2: Strenge controle van de uitgaven van de stad
Hoofdstuk 3: Slagkrachtige en klantvriendelijke stad met gemotiveerd personeel

De stad is er voor de Antwerpenaar
Een beleidmatige vertaling van het bestuursakkoord 2000

Een moderne bedrijfsorganisatie

Voorbeelden van een moderne bedrijfsorganisatie

Samen met de partners
## Een modern personeelsbeleid

Een moderne personeelsbeleidsstrategie is essentieel voor het optimaal beheren van personeel. De volgende punten zijn belangrijk:

1. **Zorg voor een positieve werksfeer**
   - Aanwezigheid van een duidelijke code van gedrag
   - Regelmatige feedbackaanpak
   - Flexibiliteit in werkarrangementen

2. **Motivatie en ontwikkeling**
   - Gezette trainingen en ontwikkelingsprogramma's
   -loonvoorzieningen en compensaties
   - Kansen voor vooruitgang en carrièreontwikkeling

3. **Werkzaamheden en taken**
   - Duidelijke takenaanpak en verantwoordelijkheden
   - Regelmatige takenuitvoering en -beoordeling
   - Flexibele werktijdsregelingen

## Hoofdstuk 4, Slagkrachtige en klantvriendelijke politie met gemotiveerd personeel

Een moderne personeelsbeleidsstrategie is essentieel voor het optimaal beheren van personeel. De volgende punten zijn belangrijk:

1. **Zorg voor een positieve werksfeer**
   - Aanwezigheid van een duidelijke code van gedrag
   - Regelmatige feedbackaanpak
   - Flexibiliteit in werkarrangementen

2. **Motivatie en ontwikkeling**
   - Gezette trainingen en ontwikkelingsprogramma's
   - Loonvoorzieningen en compensaties
   - Kansen voor vooruitgang en carrièreontwikkeling

3. **Werkzaamheden en taken**
   - Duidelijke takenaanpak en verantwoordelijkheden
   - Regelmatige takenuitvoering en -beoordeling
   - Flexibele werktijdsregelingen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Personeelsbeleidsstrategie</th>
<th>Hoofdstuk 4</th>
<th>Slagkrachtige en klantvriendelijke politie met gemotiveerd personeel</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Zorg voor een positieve werksfeer</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Motivatie en ontwikkeling</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Werkzaamheden en taken</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>项目</td>
<td>内容</td>
<td>项目</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>------</td>
<td>------</td>
</tr>
<tr>
<td>项目1</td>
<td>内容1</td>
<td>项目2</td>
</tr>
<tr>
<td>项目3</td>
<td>内容3</td>
<td>项目4</td>
</tr>
<tr>
<td>项目5</td>
<td>内容5</td>
<td>项目6</td>
</tr>
<tr>
<td>项目7</td>
<td>内容7</td>
<td>项目8</td>
</tr>
<tr>
<td>项目9</td>
<td>内容9</td>
<td>项目10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

注：此表为示例，具体内容请根据实际文档内容填写。
Er wordt beslist een bureau voor integriteit op te richten en de voorzitter aan te duiden.
Bijlage 3

Huishoudelijk reglement van werking Bureau voor integriteit

Preambul

Artikel 1  Doel en werkingsgebied

Artikel 2  Samenstelling
Artikel 3 Persoonlijk statuut

Artikel 4 Vergaderingen

Artikel 5 Besluitvorming

Artikel 6 Jaarverslag

Artikel 7 Mededeling en bekendmaking
WERKEN BIJ DE STAD ANTWERPEN – WAT WORDT ER VAN ONS VERWACHT?

1 Motivatie en betrokkenheid

Wat is de bedoeling?

Wat betekent dat, in positieve zin?
Waar ligt de grens?

Voorbeeld:
2 Klantgerichtheid

Wat is de bedoeling?

Wat houdt dat in, als ambtenaar klantgericht zijn?

- **Initiatief**
  - Zo snel mogelijk
  - Redelijk

- **Bekend**
  - Bereikbaar
  - Heldere taal

- **Correct en objectief**

- **Snel en gepast**
Hoe moet het niet?

Ergerlijk gedrag

**Voorbeeld:**

-

-

-
3 Samenwerken

Wat is de bedoeling?

Hoe werkt dat?

- Open ideeën
- Opbouwende werksfeer
- Medeverantwoordelijk
- Uit te voeren
- Aanspreekbaar
- Luisteren
- Vertellen
- Primaire reacties

Wat zijn de struikelblokken?

Wat doen we bij ongeoorloofd gedrag?
4 Integriteit

Wat is de bedoeling?

En dat betekent in de praktijk?

Fraude en omkoopbaarheid

Bestrijden

Voorkennis

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen
naast ons werk

Zelf stedelijk reglement

buitenlandse werkbezoeken

Waar liggen de grenzen en wanneer is het erover?

Wat doen we bij (mogelijke) inbreuken?

Voorbeeld:
5 Diversiteit

Wat is de bedoeling?

Wat betekent dat in de praktijk?

Waar liggen de grenzen en wat is erover?

Voorbeeld:
GEDRAGSCODE VOOR MANDATARISSEN VAN DE STAD ANTWERPEN

Algemeen belang

Bekendheid bij de burgers

[Content continues]
Verhouding tot burgers

Voorzichtig met tussenkomsten

Kennis van zaken

Controle op de gang van zaken
Voorkennis

Onkreukbaarheid

Onafhankelijkheid en sociaal netwerk
Naleving van deze gedragscode

[Text content is not displayed on the image provided.]

[Text content is not displayed on the image provided.]
Bijlage 6

Aanleiding

1. Wat zegt regelgeving?

- *gemeentewet*

- *basisstatuut*  

- *gedragscode voor personeelsleden*  

- *nieuwe gemeente decreet*
Naar een beleid inzake nevenwerkzaamheden

2. 2 soorten nevenactiviteiten

1. Nevenactiviteit zonder verenigbaarheid

2. Nevenactiviteit met verenigbaarheid

belang van de verenigbaarheid met de officiële functie

3.
2.1. Welk beleid voeren andere gemeenten?

Wettelijke onverenigbaarheden en wettelijke afgedwongen toelatingen

afgedwongen toelatingen nevenactiviteiten

De gemeente zal zich aan eigen beleidslijn houden hoe ze die nevenwerkzaamheden zal beoordelen.

Gedragscode van Sint-Niklaas
De gedragscode van Amsterdam bepaalt:
2.2. Naar een Antwerps beleid

Nevenactiviteit gedefinieerd

Onverenigbaarheden

Andere nevenwerkzaamheden

Voor betaalde nevenactiviteiten

Verenigbaarheid met de officiële functie door slaggevend advies