

**Procedure klokkenluidersmelding lokaal bestuur Wortegem-Petegem[[1]](#footnote-1)**

1. **Ontvangst van een melding**

Interne meldingen kunnen via het e-mailadres algemeen.directeur@wortegem-petegem.be, telefonisch bij de algemeen directeur op het algemeen nummer 056 68 81 14 of per brief, gericht aan de algemeen directeur op het adres Waregemseweg 35 9790 Wortegem-Petegem worden ingediend.

Het meldingskanaal voor interne meldingen is de algemeen directeur. Dit werd niet verder gedelegeerd. De algemeen directeur noteert de melding in het daartoe voorziene register[[2]](#footnote-2) (waartoe enkel de algemeen directeur toegang heeft[[3]](#footnote-3)).

De melder dient expliciet bij de melding aan te geven dat de melding kadert in de klokkenluidersregeling.

De algemeen directeur verstuurt binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de ontvangst van de melding een ontvangstmelding aan de melder. Uitzonderingen zijn hierop:

* Wanneer de melding binnen die termijn afgehandeld is, want dan bezorgt het meldkanaal feedback aan de melder.
* Als de melder zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van de ontvangstmelding
* Als het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt.
1. **Behandelen van de melding**

Vervolgens onderzoekt de algemeen directeur de melding en geeft er gevolg aan. Dit betekent dat de juistheid van de informatie wordt nagegaan. De algemeen directeur kan bijkomende informatie opvragen aan de melder, tenzij het om een anonieme melding gaat.

De algemeen directeur gebruikt voor het behandeling van de melding het inschattingsformulier (zie hieronder). Bij het behandelen neemt de algemeen directeur steeds een strikte neutraliteit in acht. Een melding wordt in geen geval behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

Na het onderzoek worden de gepaste maatregelen genomen als het meldkanaal vermoedt dat het een inbreuk betreft.

1. **Feedback geven aan de melden**

Binnen de drie maanden geeft de algemeen directeur feedback aan de melder over de gepaste maatregelen die uitgevoerd of gepland worden en de redenen hiervoor.

Hierbij mag er geen informatie worden vrijgegeven die afbreuk doet aan het intern onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt. De betrokken persoon is de natuurlijke persoon of overheidsinstantie die de melder aanduidt als de persoon aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht.

De termijn van drie maanden wordt als volgt berekend:

1. Ofwel gaat het over een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de dag waarop de algemeen directeur de ontvangstmelding heeft verstuurd.
2. Ofwel, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, gaat het over een termijn van drie maanden nadat de periode van 7 dagen nadat de melding is gedaan, verstreken is.

INSCHATTINGSFORMULIER Melding

Invuller(s): Naam, Voornaam

Onderwerp: Onderwerp

Link met voorgaande melding: Verwijzing (indien van toepassing)

1. Inschatting Ontvankelijkheid
	1. BETROUWBAARHEIDSINSCHATTING

|  |
| --- |
| Bron |
| *(beknopte omschrijving van de bron + relatie tot betrokken organisatie)**(Let op : De identiteit van de melder mag niet vermeld worden in het inschattingsformulier. De identiteitsgegevens van de melder en inhoud van de melding wordt vertrouwelijk behandeld bij het meldpunt.)* |

|  |
| --- |
| Mate waarin aanwijzing ondersteund wordt door concrete documentatie |
| *(beknopte omschrijving van de aangeleverde verklaring en/of documentatie en de bron daarvan)**(Zijn er voldoende betrouwbare aanwijzingen dat de handeling haar oorzaak vindt in onregelmatig gedrag van een persoon of personen?)* |

* 1. bevoegdheidsinschatting

|  |  |
| --- | --- |
| Behoort het voorwerp van de melding tot de bevoegdheidssfeer van het lokaal bestuur? | Kies een item. |
| Heeft een andere controle-actor het voorwerp van de melding onderzocht? (ABB, rechtbank, Raad voor Vergunningsbetwistingen, …)? Werden alle aspecten van de melding voor beoordeling overgemaakt/behandeld aan deze controle-actor?*Indien het voorwerp van de melding door meerdere instanties werd beoordeeld (bv. beroepsprocedures i.k.v. een omgevingsvergunning), moet afgewogen worden of bijkomend onderzoek door Audit Vlaanderen toegevoegde waarde heeft? Deze inschatting hangt samen met de noodzakelijkheidsinschatting. Zijn er aantoonbare forensische aanknopingspunten?*  | Kies een item. |
| Is tegen het voorwerp van de melding (bv. omgevingsvergunning) nog een beroepsprocedure mogelijk bij een andere controle-actor? *Indien er nog beroepsprocedures mogelijk zijn, brengt men de melder hiervan op de hoogte. De organisatie zal de melder adviseren om eerst zijn beroepsrechten (voornamelijk m.b.t. omgevingsvergunningen) uit te putten.*  | Kies een item. |
| Resultaat bevoegdheidsinschatting | Kies een item. |
| (optioneel – toelichting bij ‘bevoegdheidsinschatting’) |

1. Situatieschets

*(Schets beknopt de inhoud van de melding. In principe wordt dit onderdeel voorwaardelijk geschreven aangezien de melder veelal louter een vermoeden heeft. Er werd nog geen onderzoek gevoerd.)*

1. PLan van Aanpak

|  |
| --- |
| Plan van aanpak |
| (omschrijving van het plan van aanpak: te nemen stappen + chronologie) |

1. **Vaststellingen**
	1. Vaststellingen

*(Maak een chronologisch overzicht of een beschrijving van de vaststellingen. Het inschattingsformulier kan opgevraagd worden in het kader van de openbaarheid van bestuur. Het is dus belangrijk om hiervoor aandacht te hebben bij de uitwerking van het formulier. De vaststellingen moeten duidelijk geformuleerd worden zodat ook een buitenstaander deze kan begrijpen.)*

* 1. Tijdslijn

|  |  |
| --- | --- |
| **Tijdstip** | Gebeurtenis / advies / tussentijdse beslissing |
| Xx/xx/202x | *Vul de ondernomen onderzoeksdaden in.*  |
| Xx/xx/202x |  |
| Xx/xx/202x |  |
| Xx/xx/202x |  |

1. VOORSTEL gevolg - samenvatting

|  |
| --- |
| **Voorstel gevolg** |
|  |
| **Samenvatting – *motiveer het voorstel tot (geen) verder gevolg*** |
| *Volgende vragen dienen hierbij beantwoord te worden:** *Zou de handeling waarop de aanwijzing betrekking heeft een op strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vlak strafbare handeling kunnen zijn of zou ze kunnen leiden tot een strafbare onregelmatigheid?*
* *Kan de handeling haar oorzaak vinden in onregelmatig gedrag van een persoon of personen?*
 |
| **Overleg met Audit Vlaanderen** | Kies een item. |
| *Motivering* |

1. Nazorg

|  |  |
| --- | --- |
| **Tijdstip** | Gebeurtenis |
| Xx/xx/202x | Vul de relevante ondernomen stappen in op vlak van nazorg. Denk daarbij aan:* Data waarop je de melder contacteert over de afhandeling van de melding (= het resultaat);
* Data waarop je eventuele vragen rond openbaarheid van bestuur ontvangt m.b.t. het inschattingsformulier.
* …
 |
| Xx/xx/202x |  |
| Xx/xx/202x |  |

1. Conform het decreet van 18 november 2022 tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005, het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het Bestuursdecreet van 7 december 2018, wat betreft klokkenluiders. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bevat de volgende gegevens

1°   de naam van de melder;
2°   de contactgegevens en de functie van de melder;
3° de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
4° de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
5° de naam van de getuigen;
6° schriftelijke meldingen;
7° de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen, vermeld in artikel III.60/6, §2 en §3. [↑](#footnote-ref-2)
3. Het decreet bepaalt dat de identiteit van de melder en de informatie waarmee deze achterhaald kan worden, niet mag worden bekend gemaakt aan andere personen dan deze die hiervoor bevoegd zijn zolang de onderzoeken van de melding lopen. [↑](#footnote-ref-3)