



Stad Brussel

# Charter interne audit en bepalingen inzake interne controle - Stad Brussel

## Historiek van het document

Versie	Datum opstelling of revisie	Opgesteld of gereviseerd door	Gereviseerde onderdelen
Versie 01	28/02/2011	Cel Interne audit	-
Versie 02	10/06/2013	Cel Interne audit	Samenvoeging van de interneauditcharters van het Auditcomité en van de cel Interne audit
Versie 03	Xx/xx/2019	Cel Interne audit	Zie pagina 3

## Controle van het document

<b>Verantwoordelijke van het document:</b>	Cel Interne audit
<b>Departement en OE:</b>	Organisatie - OE Interne audit
<b>Versie :</b>	Versie 03
<b>Datum goedkeuring:</b>	Xx/xx/2019
<b>Datum volgende nazicht:</b>	Jaarlijks met het oog op eventuele aanpassing

## Inhoudsopgave

ACTUALISERING INTERNEAUDITCHARTER .....	3
INLEIDING.....	4
1. Doelstelling interne controle .....	5
2. Impact van de beheersingsacties .....	5
3. Actoren die betrokken zijn bij de implementatie van de beheersactiviteiten.....	6
4. Werking van de cel Interne audit .....	7
4.1. Rollen en verantwoordelijkheden.....	7
4.2. Onafhankelijkheid van de cel Interne audit.....	7
4.3. Relatie met het Auditcomité.....	8
4.4. Relatie met de geauditeerde entiteiten .....	10
4.5. Relatie met de Gemeenteraad.....	10
4.6. Ethische en professionele kenmerken van de cel Interne audit .....	10
5. Overzicht van de methodologie van interne audit.....	12
5.1. Plannen en prioriteren van de auditopdrachten.....	12
5.2. Uitvoeren van de interneauditopdrachten .....	12
5.3. Zorgen voor opvolging van de aanbevelingen met betrekking tot de uitgevoerde audits.....	12
6. Methodologie voor de uitvoering van de interneauditopdrachten.....	13
6.1. Lancering.....	13
6.2. Inzicht in het proces verwerven.....	13
6.3. Testing .....	14
6.4. Opstellen en meedelen van de resultaten.....	14
6.5. Opvolging van de aanbevelingen .....	15
7. Programma aangaande kwaliteitsborging en -verbetering .....	15
7.1. Interne evaluaties.....	15
7.2. Externe evaluaties.....	15
8. Niet-geplande opdrachten.....	15

# ACTUALISERING INTERNEAUDITCHARTER

Het interneauditcharter van de Stad Brussel, waarvan de laatste versie dateert van 10 juni 2013, is geactualiseerd. Dit zijn de voornaamste aanpassingen:

- reorganisatie van het charter;
- toevoeging van een onderdeel over de verwezenlijking van een beheersomgeving;
- verduidelijking over de relaties tussen de cel Interne Audit en het Auditcomité, het College van Burgemeester en Schepenen, de Gemeenteraad en de geauditeerde entiteiten;
- verduidelijking over de inhoud, de frequentie en de bestemmelingen van de verslagen van de cel Interne audit;
- toevoeging van een onderdeel over de gehanteerde auditmethode bij de auditopdrachten;
- verduidelijking over de externe evaluatie van de cel Interne audit, die gericht is op een correcte toepassing van de normen van het Instituut van Interne Auditoren (IIA);
- conformiteit met de normen van het Instituut van Interne Auditoren (IIA).

## INLEIDING

In dit charter worden de opdracht en de verantwoordelijkheden van de Interne audit binnen het bestuur van de Stad Brussel gedefinieerd en nauwkeurig beschreven. De rechten en plichten van auditoren en geauditeerde personen worden eveneens beschreven om naleving te garanderen van de ethische, deontologische en organisatorische regels binnen het bestuur van de Stad Brussel.

Dit interneauditcharter verwijst naar de internationale beroepsnormen inzake interneauditpraktijken en naar de wettelijke verplichting op grond van het besluit van de Gemeenteraad van 26 april 2010. Dit charter werd opgesteld met het oog op naleving van de principes van interne controle.

Het interneauditcharter werd bekrachtigd door de gemeentelijke overheden na goedkeuring door het Auditcomité en geldt voor de leden van de cel Interne audit die naar behoren werden aangesteld door het College. Het wordt hen ter informatie bij hun indiensttreding overhandigd.

Het interneauditcharter wordt jaarlijks afgetoetst aan de reglementering en zo nodig aangepast als er nieuwe reglementering of nieuwe vereisten ter zake zijn.

Tenzij anders bepaald, vallen de parageemeentelijke instellingen (OCMW, politiezone, enz.) en de gemeentelijke vzw's niet onder het actiegebied van de cel Interne audit. Beheers- of samenwerkingsakkoorden die er betrekking op hebben, kunnen wel het voorwerp zijn van een audit. Er kunnen advies- en/of auditopdrachten bij deze organen worden uitgevoerd als het Auditcomité dat beslist.

# HET BEGRIP INTERNE CONTROLE

## 1. Doelstelling interne controle

De Stad Brussel omarmt ten volle het begrip interne controle.

Eenzijds in naleving van de ordonnantie tot wijziging van de nieuwe gemeentewet van 5 maart 2009, die de gemeentesecretarissen oplegt *een intern controlesysteem in te stellen en op te volgen*.

Anderzijds omdat dit kans biedt op een aanzienlijke troef inzake goed bestuur om:

- de activiteiten van de Stad te beheersen,
- toe te groeien naar een duidelijk omschreven en beveiligde werkomgeving en
- om juiste, volledige en nauwkeurige informatie te rapporteren.

Het begrip « interne controle », dat uit het Engels komt, werd voor de Stad Brussel aangepast met de benaming « beheersingsacties ». Deze acties die ervoor zorgen dat de activiteiten onder controle blijven, zijn zo opgezet dat ze de Stad Brussel helpen een antwoord te bieden op een viervoudige doelstelling:

- haar doelstellingen op een doeltreffende en efficiënte manier halen;
- haar patrimonium beschermen;
- het wettelijke en regelgevende kader respecteren;
- betrouwbare informatie bieden.

## 2. Impact van de beheersingsacties

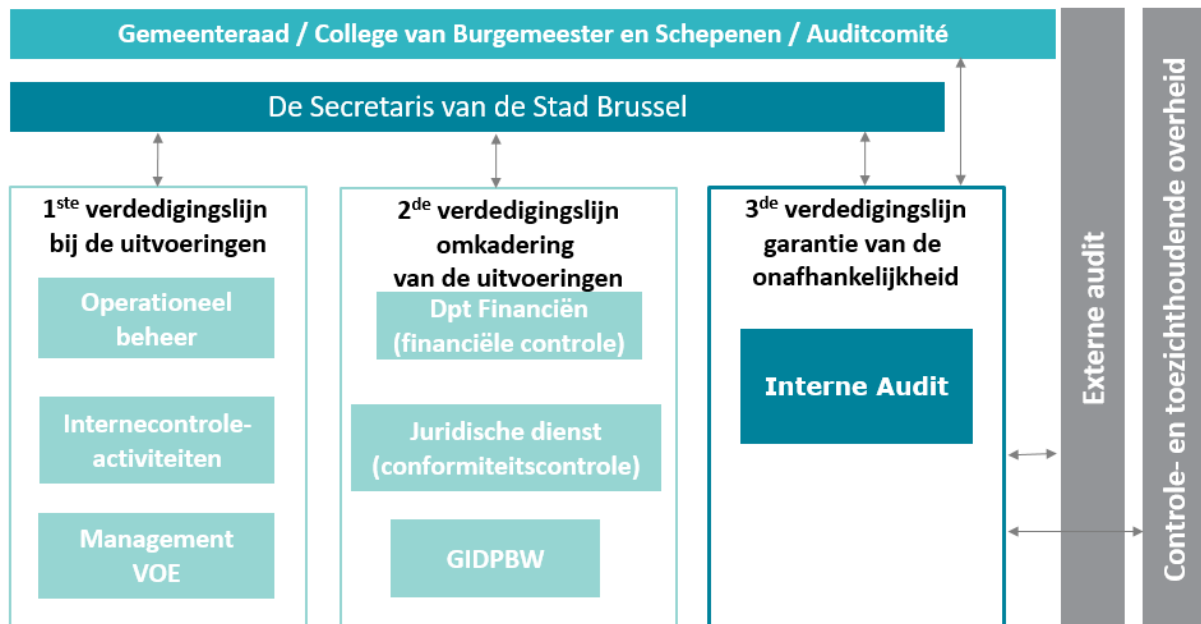
Een omgeving die onder controle is, heeft een positieve impact op het beheer van de Stad Brussel op zich en op alle actoren van het openbare leven. Burgers, als voornaamste begunstigden van de diensten, stadsambtenaren die meewerken aan het ingrijpen van de overheid, verantwoordelijken in de uitoefening van hun gezag, economische partners, hogere toezichthoudende en regulerende instanties, leveranciers, enz. Allemaal voelen ze de al dan niet rechtstreekse én positieve impact als een stad haar activiteiten onder controle heeft:

- de burger of gebruiker geniet een kwaliteitsvolle dienst en krijgt duidelijke en betrouwbare informatie;
- de ambtenaren kennen hun positie, hun rol, het doel en de impact van hun activiteiten. Ze kunnen gebruikmaken van geformaliseerde tools en procedures die hen gidsen en richting geven;
- de verantwoordelijken nemen beslissingen op basis van betrouwbare informatie en zijn aldus in staat om te sturen, om hun strategieën te implementeren en om verslag uit te brengen over hun acties;
- de Stad Brussel versterkt haar rol en haar imago door haar externe partners de redelijke zekerheid te bieden dat zij conform de « goede praktijken » werkt.

### 3. Actoren die betrokken zijn bij de implementatie van de beheersactiviteiten

De volgende actoren zijn betrokken bij de implementatie van de beheersactiviteiten:

- de eerste verdedigingslijn is in handen van de verschillende operationele functies; de ambtenaren die een activiteit uitvoeren staan ook in voor de beheersing van die activiteit (ze moeten ze « onder controle hebben»);
- de tweede verdedigingslijn valt samen met de structuren van de Stad die een goede beheersing van de uitvoeringen omkaderen. Voorbeelden zijn het departement Financiën in zijn rol als bewaker van de budgetten of de juridische dienst als adviseur;
- de derde verdedigingslijn is die van de onafhankelijke verzekering door de interne audit.



De interneauditfunctie die de Stad Brussel in het leven heeft geroepen en die meer in detail wordt beschreven op de volgende pagina's, valt eigenlijk samen met de implementatie van het systeem van beheersing van de activiteiten via:

- zijn onafhankelijkheid en objectiviteit;
- zijn systematische aanpak;
- zijn controle van de goede werking en van de doeltreffendheid en efficiëntie van de processen;
- zijn risicoanalyse en analyse van de in het leven geroepen beheersactiviteiten.

# CEL INTERNE AUDIT

## 4. Werking van de cel Interne audit

### 4.1. *Rollen en verantwoordelijkheden*

De interne audit is een onafhankelijke, objectieve en adviserende activiteit bedoeld om de werking van de Stad Brussel te valoriseren en te verbeteren. De audit draagt bij tot de evaluatie en verbetering van de doeltreffendheid van de processen en van de risicobeheersactiviteiten.

De doelstelling van de interne audit is om de ambtenaren van de organisatie bij te staan bij de doeltreffende uitoefening van hun functies en om hen analyses, evaluaties, aanbevelingen, adviezen en informatie over de geauditeerde activiteiten te verschaffen. Het principe van samenwerking tussen de diensten van de Stad en de interne audit ligt aan de grondslag van hun relatie, op zodanige wijze dat de geauditeerde activiteiten en hun ambtenaren actoren van het auditproces lijken.

Anderzijds staat elk departement van Stad Brussel zelf in voor het beheer, de aanwending van de instrumenten voor interne controle en voor de risicobeheersing.

De interne audit moet er bij elke opdracht voor zorgen dat:

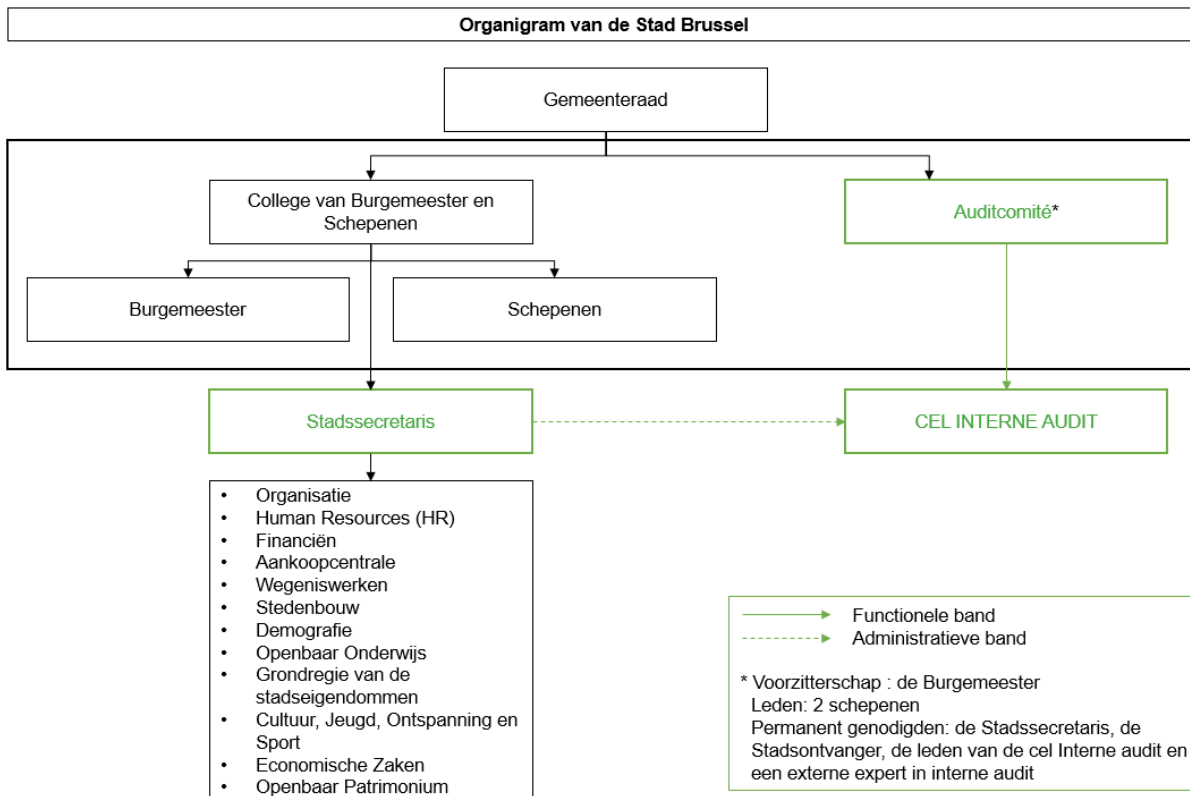
- de opdrachten van de Stad overeenkomstig de strategische doelstellingen worden uitgevoerd;
- de materiële middelen doeltreffend zijn en correct worden ingezet;
- de wetten, decreten, ordonnanties, reglementen, instructies en procedures juist worden toegepast;
- het patrimonium van de Stad wordt beschermd;
- de integriteit, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële en operationele gegevens gegarandeerd is;
- de risicobeheersingsacties doeltreffend en efficiënt zijn.

### 4.2. *Onafhankelijkheid van de cel Interne audit*

De cel Interne audit is verbonden met een organisatieniveau dat haar functie toelaat haar verantwoordelijkheden in volstrekte onafhankelijkheid uit te oefenen. Concreet ressorteert de cel:

- functioneel onder het Auditcomité en
- administratief onder de Stadssecretaris.

De cel Interne audit opereert dus volstrekt onafhankelijk van de geauditeerde entiteiten.



#### 4.3. Relatie met het Auditcomité

##### 4.3.1. Rollen en verantwoordelijkheden van het Auditcomité

Het Auditcomité is een specifieke commissie samengesteld uit effectieve leden die worden aangewezen vanuit het College van Burgemeester en Schepenen voor de duur van de legislatuur, met name de Burgemeester (voorzitter van het Auditcomité) en twee Schepenen.

De volgende functies/personen wonen het Auditcomité ook bij, maar louter adviserend, zonder stemrecht:

- de Stadssecretaris;
- de Stadsontvanger;
- de leden van de cel Interne audit;
- een externe expert in interne audit.

Het Auditcomité mag in het kader van zijn activiteiten ook andere personen uitnodigen.

De verantwoordelijke van de cel Interne audit mag de voorzitter van het Auditcomité op elk moment en in volstrekte onafhankelijkheid raadplegen.

Het Auditcomité waakt over de goede werking van de cel Interne audit en stelt de nodige middelen ter beschikking van de cel Interne audit voor de uitvoering van haar opdrachten.



Het Auditcomité geeft het College objectieve adviezen en biedt redelijke zekerheid over de gepastheid en doeltreffendheid van het risicobeheer<sup>1</sup>, de interne controle<sup>2</sup> en goed bestuur<sup>3</sup>.

De hoofdpdracht van het Auditcomité bestaat erin het College bij te staan om:

- de doeltreffendheid van het interne controlesysteem te garanderen, inclusief de geautomatiseerde controlesystemen en de veiligheid en
- om na te gaan of de geldende wetten en reglementen worden toegepast.

Opmerking: het toezicht op de kwaliteit en de betrouwbaarheid van de financiële verslagen en van het financiële controlesysteem gebeurt niet door het Auditcomité maar valt onder de verantwoordelijkheid van de Stadsontvanger.

Het Auditcomité heeft meer specifiek de volgende taken:

- het auditplan dat de cel Interne audit voorlegt analyseren en goedkeuren en bepalen welke opdrachten prioriteit krijgen;
- wijzigingen aan het auditplan voorstellen al naar gelang de actualiteit;
- de middelen ter beschikking stellen die de cel nodig heeft om haar opdrachten te kunnen uitvoeren;
- mogelijke problemen waar de cel Interne audit mee te maken krijgt tijdens de uitvoering van haar opdrachten, met inbegrip van belangenconflicten, aanpakken en oplossingen voorstellen;
- de resultaten van de uitgevoerde auditopdrachten valideren;
- optreden als scheidsrechter bij geschillen met betrekking tot de opvolging van de aanbevelingen van de cel Interne audit.

#### 4.3.2. *Werking*

Om haar opdracht te kunnen uitvoeren, komt het Auditcomité minstens driemaal per jaar samen.

Tijdens deze vergaderingen brengt de cel Interne audit de risico's in kaart, deelt ze mee hoe het staat met de opvolging van de aanbevelingen, geeft ze een stand van zaken van de opdrachten van het auditplan en een overzicht van de resultaten van uitgevoerde auditopdrachten en kunnen er eventueel varia aan bod komen.

De voorzitter van het Auditcomité mag het Auditcomité op eigen initiatief, op verzoek van een of meerdere leden van het Auditcomité of op verzoek van de verantwoordelijke van de cel Interne audit bijeenroepen voor een buitengewone vergadering.

Als de voorzitter van het Auditcomité afwezig of verhinderd is, wordt zijn functie waargenomen door de Schepen met de hoogste rang die in het Auditcomité zetelt.

De cel Interne audit roept het Auditcomité samen. De agenda en de nodige documenten worden uiterlijk zeven dagen voor de vergadering bezorgd aan de leden van het Auditcomité.

Tijdens de vergaderingen worden beslissingen van het Auditcomité genomen bij gewone meerderheid van de effectief aanwezige leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De cel Interne audit maakt van elke vergadering een verslag dat binnen twee weken na de vergadering ter goedkeuring wordt verzonden naar alle leden die op het Auditcomité zijn uitgenodigd. Het verslag

---

<sup>1</sup> Risicobeheer: proces dat toelaat het opduiken van potentiële gebeurtenissen (risico's) te identificeren, te evalueren, te controleren en te beheersen, om de redelijke zekerheid te hebben dat de doelstellingen van een organisatie bereikt zullen worden.

<sup>2</sup> Interne controle: het geheel van maatregelen die het management en de medewerkers nemen om de risico's te beheersen en om de kans dat de vastgelegde doelstellingen verwezenlijkt worden, te vergroten.

<sup>3</sup> Goed bestuur: de combinatie van processen en structuren die het management invoert om te informeren, richting te geven, de activiteiten van de organisatie te beheren en te volgen met het oog op de verwezenlijking van de doelstellingen.

wordt geacht geldig en goedgekeurd te zijn als er geen wijzigingen worden voorgesteld binnen twee weken na de verzending ervan.

#### *4.4. Relatie met de geauditeerde entiteiten*

Om de vereiste doeltreffendheid te verzekeren van de opdrachten van de auditoren, moeten de geauditeerde entiteiten zich beschikbaar tonen en hun medewerking verlenen. De geauditeerde entiteiten mogen geen beperkingen opleggen aan de interventies van de auditoren, noch zich bemoeien met hun werkzaamheden.

#### *4.5. Relatie met de Gemeenteraad*

Het College van Burgemeester en Schepenen deelt eenmaal per jaar het resultaat van de auditactiviteiten en de mate waarin het interne controlesysteem voldoende garanties biedt, mee aan de Gemeenteraad, via de cel Interne audit. In dit door het Auditcomité goedgekeurde verslag wordt het volgende vermeld:

- een overzicht van de mate waarin de risico's van de Stad Brussel gedekt zijn;
- het auditplan en de naleving ervan;
- de belangrijkste observaties van de uitgevoerde auditopdrachten en de voorstellen van de cel Interne audit om de risico's te dekken;
- een overzicht van de andere werkzaamheden die de cel in de loop van het jaar heeft uitgevoerd (buiten de auditopdrachten);
- een vermelding over de conformiteit met de normen uitgevaardigd door het Instituut van Interne Auditoren.

#### *4.6. Ethische en professionele kenmerken van de cel Interne audit*

De aanstelling in de functie van auditor gebeurt zoals beschreven in de artikelen 105 tot 112 van het Personeelsstatuut van de Stad Brussel.

##### *4.6.1. Onafhankelijkheid en objectiviteit*

De interne auditoren moeten onafhankelijk zijn, hun werkzaamheden objectief verrichten en mogen niet partijdig of vooringenomen zijn.

Om belangenconflicten te vermijden, mogen de leden van de cel Interne audit geen procesaudit uitvoeren in de volgende gevallen:

- er is verwantschap of bekendheid met een ambtenaar van de geauditeerde entiteit;
- de interne auditor was voordat hij tot de cel Interne audit toetrad minstens 12 maanden voor de eigenlijke audit lid van de geauditeerde entiteit;
- de situatie kan van invloed zijn op het vertrouwen in de auditor.

Als er een belangenconflict wordt gedetecteerd, dan moeten de interne auditoren dit melden aan het Auditcomité.

#### *4.6.2. Professionele deskundigheid en zorgvuldigheid*

De interne auditoren moeten beschikken over de kennis, knowhow en andere competenties vereist voor de uitoefening van hun functies of deze verwerven.

Daarom moeten de interne auditoren:

- continu beroepsopleidingen volgen om de nieuwe audittechnieken te leren;
- de hulp inroepen van een derde partij buiten de Stad als de leden van de cel Interne audit niet over de vereiste kennis, knowhow of competenties beschikken om hun opdracht (of een deel ervan) naar behoren te vervullen. In dat geval moet de verantwoordelijke van de cel Interne audit de goedkeuring krijgen van het Auditcomité.

De interne auditoren moeten blijk geven van professionele zorgvuldigheid en de geldende wet- en regelgeving over hun werkzaamheden, hun functie en hun statuut, nauwgezet naleven. Bovendien moet de cel Interne audit zich op de hoogte stellen van elke wijziging in de teksten, reglementeringen en procedures ingevolge gesprekken met de geauditeerde entiteiten en/of ingevolge onderzoeken hierover.

#### *4.6.3. Vertrouwelijkheid*

De auditoren zijn onderworpen aan het voorzichtigheidsbeginsel en aan de geheimhoudings- en zwijgplicht met betrekking tot de feiten, inlichtingen en gegevens waarvan ze bij de uitvoering van hun werkzaamheden kennisnemen.

Het is hen ook strikt verboden om deze informatie aan te wenden op een manier die indruist tegen de geldende wet- en regelgeving of om er persoonlijk voordeel uit te trekken.

De vertrouwelijkheidsregel geldt niet wanneer een bepaling uit de wet- of regelgeving de auditor verplicht om bepaalde feiten of informatie waarvan hij kennis heeft genomen bij de uitvoering van zijn werkzaamheden te onthullen aan de rechthebbende of wanneer de auditopdracht de medewerking/expertise van de andere diensten van de Stad Brussel vereist. Het verspreiden van die informatie kan alleen na goedkeuring van het Auditcomité.

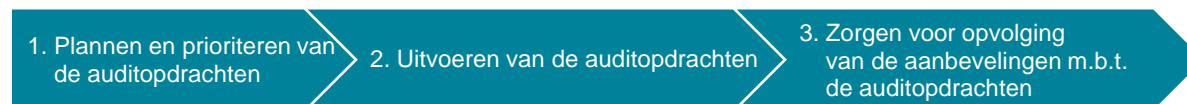
#### *4.6.4. Integriteit*

De auditoren moeten zich te allen tijde integer en ethisch gedragen. In dat opzicht nemen ze niet deel aan illegale activiteiten of aan activiteiten die het imago van hun beroep of van de Stad kunnen schaden. Ze moeten hun professionele verplichtingen loyaal uitvoeren, de waarden van de Stad ten volle onderschrijven en actief bijdragen tot haar deontologische doelstellingen.

# INTERNEAUDITOPDRACHT

## 5. Overzicht van de methodologie van interne audit

De methodologie van de interne audit die wordt toegepast voor de Stad Brussel kan gezien worden als een opeenvolging van 3 grote fasen:



### 5.1. *Plannen en prioriteren van de auditopdrachten*

Deze fase kan worden opgedeeld in drie kernactiviteiten:

- identificeren van de risico's die inherent zijn aan de Stad op basis van de gesprekken met de departementshoofden en beoordeling van het risiconiveau. De risicobeoordeling moet minstens eenmaal per jaar uitgevoerd en gedocumenteerd worden. Aan het begin van de legislatuur is er een ontmoeting met de leden van het College;
- opstellen van het jaarlijkse auditplan en programmeren van de opdrachten op basis van het risiconiveau, de reeds uitgevoerde audits en de middelen die de cel Interne audit ter beschikking heeft. Het doel is om prioriteiten te bepalen die in overeenstemming zijn met de strategische doelstellingen van de Stad Brussel;
- voorstellen van het jaarlijkse auditplan en ter goedkeuring voorleggen aan het Auditcomité.

Opmerking: als de leden van de cel Interne audit merken dat er te weinig middelen zijn om het auditplan te verwezenlijken, dan moet het Auditcomité daarvan op de hoogte gebracht worden. Telkens wanneer de cel iets aan het auditplan wil wijzigen, moet dit eerst ter kennis worden gebracht van het Auditcomité.

### 5.2. *Uitvoeren van de interneauditopdrachten*

Deze fase kan worden opgedeeld in drie kernactiviteiten:

- interneauditopdrachten uitvoeren in samenwerking met de geauditeerde entiteiten;
- de resultaten van de opdrachten meedelen aan het departementshoofd en het opdrachtenverslag goedkeuren;
- de resultaten van de auditopdrachten die in de loop van het jaar werden uitgevoerd ter validatie meedelen aan het Auditcomité en ter info aan het College van Burgemeester en Schepenen en aan de Gemeenteraad (in het kader van de jaarlijkse communicatie).

### 5.3. *Zorgen voor opvolging van de aanbevelingen met betrekking tot de uitgevoerde audits*

Deze fase bestaat uit:

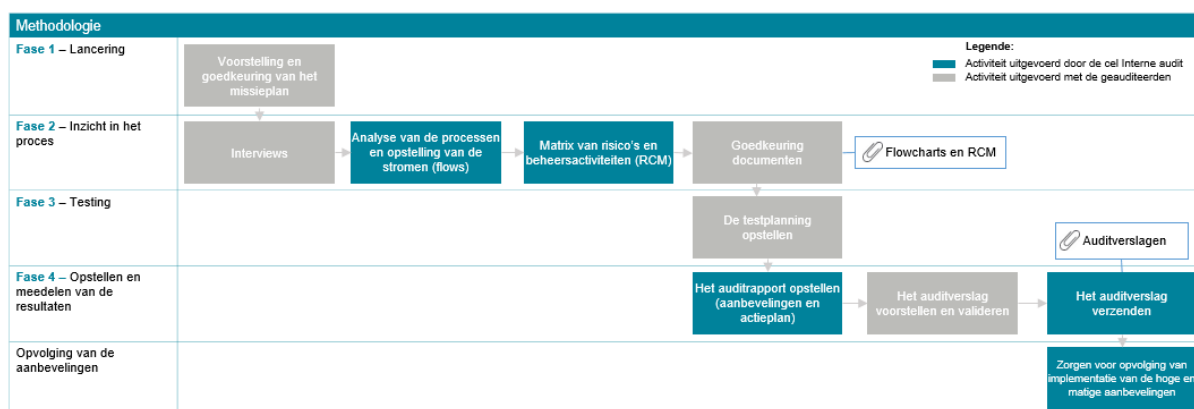
- de opvolging van de matige en hoge aanbevelingen door de cel Interne audit en controle op de implementatie ervan;
- het rapporteren van de opvolging van de matige en hoge aanbevelingen aan het Auditcomité.

Opmerkingen:

- ingeval er geen gevolg gegeven wordt aan een hoge aanbeveling, moet het Auditcomité contact opnemen met de geauditeerde entiteit;
- de implementatie van zwakke aanbevelingen en punten van verbetering van de processen valt onder de verantwoordelijkheid van de geauditeerde entiteiten.

## 6. Methodologie voor de uitvoering van de interneauditopdrachten

De cel Interne audit volgt voor haar auditopdrachten die in het auditplan worden voorzien, de methodologie die hieronder schematisch is voorgesteld. Deze methodologie wordt voorgelegd aan de geauditeerde entiteiten.



### 6.1. Lancering

De verantwoordelijke van de opdracht stelt een opdrachtenplan op met daarin context, doelstellingen, perimeter, methodologie en planning van de opdracht, evenals de mensen en departementen waarop het project betrekking heeft. Dit plan wordt vervolgens op een eerste vergadering, de startvergadering, door de verantwoordelijke van de opdracht voorgesteld aan het hoofd van de entiteiten die geauditeerd zullen worden.

De geauditeerde entiteiten kunnen ideeën formuleren over het plan van de opdracht. Als er binnen twee weken na de startvergadering geen voorstellen tot wijziging zijn, wordt het plan geacht aanvaard te zijn.

### 6.2. Inzicht in het proces verwerven

Tijdens deze fase voert de opdrachtverantwoordelijke gesprekken om relevante informatie over het proces te verzamelen. Vervolgens analyseert hij het proces dat voorwerp van de opdracht is en schetst hij een stroom van activiteiten (flow). Op basis van die stroom stelt de opdrachtverantwoordelijke de matrix op van de risico's en controles (beheersactiviteiten). De documenten (stroom/flow en RCM) worden voorgelegd aan de geauditeerde entiteiten, ter controle en om inzicht te verschaffen in de geanalyseerde situatie.

### 6.3. *Testing*

De verantwoordelijke van de opdracht stelt een testplanning op en voert deze uit. Hij voert de twee volgende types van tests uit:

- 1) Design- en implementatietest: testen van het design van de beheersactiviteiten en van hun doeltreffendheid. Wordt een beheersactiviteit efficiënt geacht, dan moet er overgegaan worden naar de operationele-efficiëntietest. Wordt een beheersactiviteit inefficiënt geacht, dan stopt de testfase hier.
- 2) Operationele-efficiëntietest: er wordt bij een steekproef nagegaan of de geïmplementeerde beheersactiviteit efficiënt en doeltreffend wordt uitgevoerd. De conclusies van die operationele-efficiëntietests kunnen resulteren in:
  - auditopmerkingen van groot belang
  - auditopmerkingen van ondergeschikt belang
  - opmerkingen over de verbetering van de processen
  - geen opmerkingen.

Tijdens deze fase documenteert de verantwoordelijke van de opdracht elke test en archiveert hij alle bewijzen (aan hem bezorgd door de geauditeerde entiteiten) die nodig zijn voor de operationele-efficiëntietest.

Opmerking: de gebruikte steekproefmethode staat beschreven in het instrument dat wordt aangewend voor de interne auditopdrachten.

### 6.4. *Opstellen en meedelen van de resultaten*

Na de testfase stelt de auditverantwoordelijke zijn conclusies op over de gevoerde auditopdracht. Er worden twee types van verslagen opgesteld:

- het **verslag van de auditopdracht** met daarin het door de geauditeerde entiteiten goedgekeurde plan van de opdracht, de algemene opmerkingen van de auditopdracht, de aanbevelingen en het actieplan dat de auditor voorstelt. Dit verslag moet twee weken voor de slotvergadering bezorgd worden aan de verantwoordelijken van de geauditeerde entiteiten. Het wordt tijdens de slotvergadering herzien, besproken en aanvaard.
- het **verslag van het Auditcomité** dat in een van de onderdelen de algemene opmerkingen vermeldt zowel als de hoge en de matige aanbevelingen die de cel voorstelt voor elke opdracht die sinds de laatste vergadering van het Comité werd uitgevoerd.

De interne audit verloopt volgens de procedure op tegenspraak: de vaststellingen van de audit en de aanbevelingen worden altijd eerst meegedeeld aan de verantwoordelijken van de geauditeerde entiteiten, zo nodig om een standpunt te kunnen bepalen, voordat ze aan het Auditcomité worden bezorgd.

Zodra het verslag van het Auditcomité is goedgekeurd, wordt het verslag van de auditopdracht meegedeeld aan de bevoegde Schepen en vervolgens ter info bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Het verslag van de auditopdracht wordt ter beschikking gesteld op het netwerk van de departementshoofden, de leden van het College en van hun kabinetschefs.

Voor het verspreiden van de resultaten of het volledig of gedeeltelijk publiceren van een auditverslag voor interne of externe partijen is eerst de goedkeuring van het Auditcomité nodig.

## 6.5. *Opvolging van de aanbevelingen*

De geauditeerde entiteiten moeten aan de slag gaan met de aanbevelingen die in het verslag van de auditopdracht worden geformuleerd.

Aanvullend wordt het volgen van de hoge en matige aanbevelingen ook geauditeerd door de cel Interne audit. Ten slotte brengt de cel Interne audit verslag uit aan het Auditcomité over de stand van zaken van het actieplan voor wat betreft de hoge en matige aanbevelingen.

Zodra het uiteindelijke verslag is verspreid en naar gelang de planning van de acties opgenomen in het auditverslag, voorziet de cel Interne audit een statutenvergadering met de geauditeerde entiteit om zich ervan te verzekeren dat de termijnen voor de implementatie van de aanbevelingen worden nageleefd.

## 7. Programma aangaande kwaliteitsborging en -verbetering

Om de conformiteit van de interne audit met de internationale normen en de naleving van de deontologische code te beoordelen, zorgt de verantwoordelijke van de interne audit voor de opstelling en het up-to-date houden van een programma aangaande kwaliteitsborging en -verbetering dat betrekking heeft op alle aspecten van de interne audit. Het wordt gedefinieerd door zowel interne als externe evaluaties.

### 7.1. *Interne evaluaties*

Op het einde van elke opdracht zorgt het lid van de cel Interne audit dat de betreffende opdracht niet heeft uitgevoerd, voor een nazicht van de uitgevoerde werkzaamheden en controleert hij op basis van een bestaande checklist of men zich heeft gehouden aan de internationale normen en aan de goede praktijken van interne audit. De resultaten van die evaluatie worden alleen aan het Auditcomité meegedeeld als de normen of een deel ervan niet werden nageleefd.

### 7.2. *Externe evaluaties*

Een derde partij die expert is in interne audit gaat na of de internationale normen werden nageleefd, zowel op het vlak van de werking van de cel als op het vlak van de planning en uitvoering van de auditopdrachten.

Deze derde partij die expert is in interne audit voert deze controle eenmaal per jaar uit op basis van een checklist. De resultaten van deze evaluatie worden vervolgens meegedeeld aan het Auditcomité. Die resultaten worden ook bij het jaarlijkse verslag gevoegd dat bestemd is voor het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad.

Deze derde partij die expert is in interne audit neemt de geplande auditopdrachten op zich als er mogelijk sprake is van fraude tijdens een opdracht.

## 8. Niet-geplande opdrachten

De niet-geplande opdrachten zijn alle opdrachten die niet voortvloeien uit het goedgekeurde auditplan. Het gaat om specifieke verzoeken van de administratie en/of van het College van Burgemeester en Schepenen. Die specifieke verzoeken moeten worden goedgekeurd door het Auditcomité.

Opdrachten die niet zijn voorzien in de jaarplanning kunnen worden uitgevoerd naar aanleiding van specifieke incidenten of om een specifiek aspect van de activiteit van de diensten te onderzoeken.

De effectieve verwezenlijking of de implementatie van de adviezen of aanbevelingen op grond van niet geplande opdrachten valt niet onder de verantwoordelijkheid van de cel Interne audit.

De cel Interne audit mag op verzoek van de stadsdiensten onderzoeks- of adviesopdrachten uitvoeren die behoren tot haar bevoegdheidsgebied, meer bepaald op het vlak van interne controle.

Die opdrachten kunnen naar gelang het spoedeisende karakter, volgens de cel Interne audit, en in overleg met de geauditeerde entiteiten al dan niet opgenomen worden in de planning.