

Audit op maat ‘contractbeheer van diensten’

Lokaal bestuur Geetbets

Rapport | Auditopdracht 2506 011 | 17.12.2025

INHOUDSOPGAVE

Leeswijzer van auditrapporten	3
1 Situering audit op maat 'contractbeheer van diensten' bij Lokaal Bestuur Geetbets	4
2 Auditdoelstellingen & -reikwijdte	4
3 Samenvatting	7
4 Managementreactie	9
5 Auditbevindingen	12
6 Aanbevelingen	17
7 Verbeterpunten	20
8 Situering van het lokaal bestuur	21
9 Overzicht gesprekken en uitgevoerde testen	22
10 Beoordelingskaders	23
11 Auditaanpak	25
12 Verzendlĳst Auditrapport	26

LEESWIJZER VAN AUDITRAPPORTEN



Audit Vlaanderen is een partner voor de lokale besturen.



Een audit is een onafhankelijke, objectieve, systematische evaluatie (van het systeem van organisatiebeheersing), waarover gerapporteerd wordt.



Een audit is een momentopname.

In een auditrapport zijn de positieve en verbeterpunten weergegeven die op het moment dat de audit plaatsvond zijn vastgesteld. Een audit geeft meestal geen informatie over de evolutie van de organisatie.



Een audit is een middel om de organisatie te ondersteunen in het verbeteren van haar werking.

Na een audit gaat de organisatie aan de slag met de aanbevelingen. De rapporten over de opvolging van de aanbevelingen geven weer hoe de organisatie met aanbevelingen uit audits aan de slag is gegaan. Om al deze redenen is het dan ook niet opportuun om zomaar auditrapporten als benchmarkgegevens te hanteren. Elke organisatie is immers uniek en permanent in beweging.



Individuele passages mogen niet worden gelezen los van de context uit het rapport.

Bij een audit is de context essentieel. Het is niet correct om individuele passages uit een rapport onder de aandacht te brengen, los van de context van het rapport. Dit kan immers zorgen voor verkeerde interpretaties. Een auditrapport dient in zijn volledigheid te worden gelezen.



Persoonsgegevens of veiligheidsinformatie worden, conform de wetgeving, niet vermeld.



Een audit doet geen uitspraken over het functioneren van individuele medewerkers, maar over de werking van de organisatie.

Een audit focust op het systeem van organisatiebeheersing. De verbetering van de werking van de organisatie staat centraal. Het functioneren van individuele medewerkers is nooit de focus van een reguliere audit.



Een audit doet geen uitspraken over beleidskeuzes.

Het is de verantwoordelijkheid van het politieke niveau om inhoudelijke beleidskeuzes te maken en hierover verantwoording af te leggen. Een audit evalueert de efficiënte, effectieve, kwaliteitsvolle en integere aanpak van de processen die dat beleid tot stand brengen of uitvoeren.



Een audit helpt een organisatie om risico's in kaart te brengen en te beheersen.

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de uitbouw van een degelijke organisatiebeheersing maar eraan werken is een taak van alle medewerkers. Een audit evalueert de beheersing van risico's en benoemt gemiste opportuniteiten of potentiële knelpunten. Organisaties die zich bewust zijn van hun risico's kunnen gerichte stappen ondernemen om deze te beheersen.

1 SITUERING AUDIT OP MAAT 'CONTRACTBEHEER VAN DIENSTEN' BIJ LOKAAL BESTUUR GEETBETS

Audit Vlaanderen voert sinds 2014 audits uit bij de Vlaamse lokale besturen. Hierbij tracht Audit Vlaanderen om minstens één keer per zeven jaar een audit uit te voeren bij alle lokale besturen in Vlaanderen. De laatste audit die Audit Vlaanderen uitvoerde in lokaal bestuur Geetbets was de thema-audit budgetbeheer bij OCMW Geetbets (1806 047) in 2018.

Voor het selecteren van het onderwerp voor deze audit op maat voerde Audit Vlaanderen een risicoanalyse uit van de belangrijkste kernprocessen van het lokaal bestuur. In overleg met lokaal bestuur Geetbets wordt het proces 'contractbeheer van diensten' gekozen omwille van volgende redenen:

- belangrijke processen/ taken die (lange tijd) worden uitgevoerd door externe dienstverleners;
- (leidinggevende) functies binnen de organisatie die werden/ worden uitgevoerd door externe dienstverleners;
- impact op de burger;
- grote financiële materialiteit voor kleine gemeente;
- proces met zowel financiële, juridische als operationele risico's.

In Geetbets worden in verschillende domeinen ondersteunende processen en kernprocessen uitgevoerd door externe dienstverleners (omgevingsprocessen, uitvoering van technische diensten, sociale dienstverlening,...). Deze dienstverleners kunnen private partners of (semi-)publieke partners zijn, zoals consultancybedrijven, intergemeentelijke samenwerkingen, publiekrechtelijke verenigingen, ... Uitbestede kerntaken worden in Geetbets grotendeels uitgevoerd door (semi)publieke dienstverleners. De uitbesteding van processen aan private partners gebeurt meestal via een overheidsopdracht, terwijl de uitbesteding van processen aan publieke partners vaak wordt geregeld door middel van de opmaak van statuten en samenwerkingsovereenkomsten. Geetbets geeft aan dat de organisatie de meeste contracten (met uitzondering van de overheidsopdrachten) niet zelf formuleert, maar dat die meestal worden opgemaakt door een andere partij van de overeenkomst (voorbeeld door de dienstverlener) waarna ze overgaat tot revisie en goedkeuring. De uitvoering van processen en taken door externe dienstverleners heeft steeds tot doel de dienstverlening en/ of de (beleids)doelstellingen van het lokaal bestuur te realiseren op een correcte, efficiënte en tijdige manier.

Deze audit zal zich focussen op het contractbeheer voor de uitvoering van kernprocessen en -taken door externe dienstverleners. Die dienstverlening heeft een rechtstreekse impact op de burger (afvalbeheer, omgevingshandhaving, uitvoering klimaatactieplan erfgoedbeheer, lokaal woonbeleid, groenbeheer,...). Dit onderstreept het belang van degelijk contractbeheer van kerntaken door externe dienstverleners.

2 AUDITDOELSTELLINGEN & -REIKWIJDTE

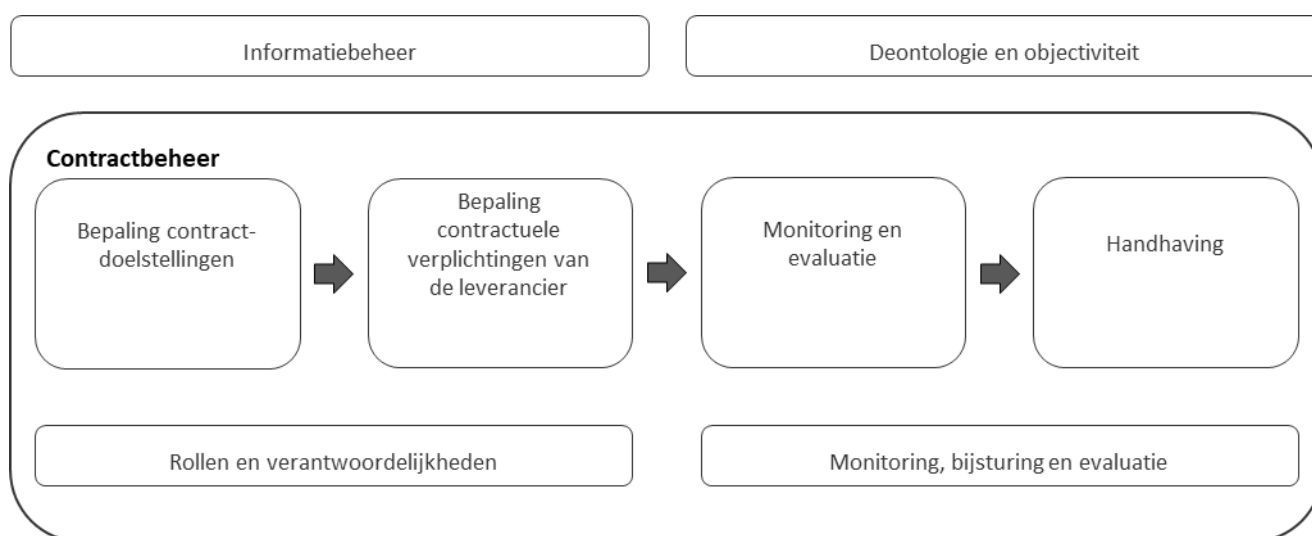
In deze audit op maat gaat Audit Vlaanderen na of het lokaal bestuur Geetbets beschikt over een gestructureerde aanpak om de kerntaken uitgevoerd door externe dienstverleners contractueel te beheren zodat de dienstverlening of (beleids)doelstellingen van het lokaal bestuur op een correcte, tijdige en efficiënte manier gerealiseerd worden.

Audit Vlaanderen gaat hiervoor na of het lokaal bestuur over een degelijk kader beschikt om:

AUDIT VLAANDEREN

- duidelijke contractdoelstellingen te formuleren op basis van geïdentificeerde noden van het lokaal bestuur die in lijn liggen met de visie/ langetermijnstrategie van het lokaal bestuur over de uitbesteding van kerntaken aan externe dienstverleners;
- rechtsgeldige contractuele verplichtingen te formuleren die op een efficiënte en effectieve manier bijdragen aan de correcte en tijdige realisatie van de contractdoelstellingen;
- de uitvoering van de contractuele verplichtingen tijdig en correct te monitoren, eventueel bij te sturen en te evalueren;
- contractuele verplichtingen te handhaven indien de contractuele verplichtingen niet (correct) of niet tijdig werden uitgevoerd.

De reikwijdte van de opdracht omvat de onderstaande elementen:



Deze audit focust zich op het contractbeheer voor de uitvoering van kerntaken (of -processen) door externe (private en (semi-) publieke) dienstverleners. Die dienstverlening uitgevoerd heeft een rechtstreekse impact op de burger .

Meer specifiek gaat het over volgende risico's:

- onvoldoende duidelijkheid en continuïteit in rollen en verantwoordelijkheden kunnen leiden tot gebrekkig contractbeheer met de niet-realisatie van de contractdoelstellingen tot gevolg;
- contractdoelstellingen die niet (volledig) overeenkomen met de specifieke noden van het lokaal bestuur kunnen leiden tot inefficiënte benutting van/ verlies van financiële middelen en tot de niet-realisatie van de (beleids)doelstellingen van het lokaal bestuur;
- contractdoelstellingen die niet in lijn liggen met de visie/ langetermijnstrategie van het lokaal bestuur over de uitvoering van kerntaken door externe dienstverleners, kunnen leiden tot het niet-realiseren van de visie/ strategie;
- onduidelijke contractdoelstellingen of contractuele verplichtingen kunnen leiden tot misverstanden of geschillen, tot gebrekkige monitoring en evaluatie en tot de niet-realisatie van de contractuele doelstellingen;
- gebrek aan (effectieve) monitoring, evaluatie en handhaving kunnen ertoe leiden dat problemen en afwijkingen in contractuele verplichtingen niet tijdig worden geïdentificeerd en aangepakt waardoor de contractdoelstellingen niet worden bereikt en/ of er sprake is van verlies van financiële middelen of imago schade.

AUDIT VLAANDEREN

- gebrek aan centraal beheer van of aan een inventaris van (de belangrijkste informatie) van contracten kan leiden tot informatieverlies en gebrekkig contractbeheer met de niet-realiseren van de contractdoelstellingen tot gevolg;
- gebrek aan duidelijke en gekende richtlijnen omtrent objectiviteit en onafhankelijkheid binnen het contractbeheer kan leiden tot het niet correct handelen in deontologisch gevoelige situaties, ongelijke behandeling van dienstverleners, wantrouwen,...

Volgende aspecten vallen **buiten** de auditreikwijdte:

- leveranciersmanagement;
- uitvoering van ondersteunende diensten door derden (ICT, verzekeringen, onderhoudscontracten,...);
- formele totstandkoming van het contract o.a. conformiteit aan de wetgeving overheidsopdrachten;
- contractuele verplichtingen van het lokaal bestuur (proces van betaling,...).

Met deze audit wil Audit Vlaanderen helpen om de werking van het lokaal bestuur effectiever, efficiënter, kwaliteitsvoller en meer integer te maken door na afloop van de audit een rapport te bezorgen dat een overzicht biedt van sterke punten en verbeterpunten.

3 SAMENVATTING

Audit Vlaanderen gaat in deze audit op maat na of het lokaal bestuur Geetbets beschikt over een doordacht en adequaat contractbeheer van kerntaken uitgevoerd door externe dienstverleners dat toelaat om de dienstverlening of (beleids)doelstellingen op een correcte, tijdige en efficiënte manier te realiseren.

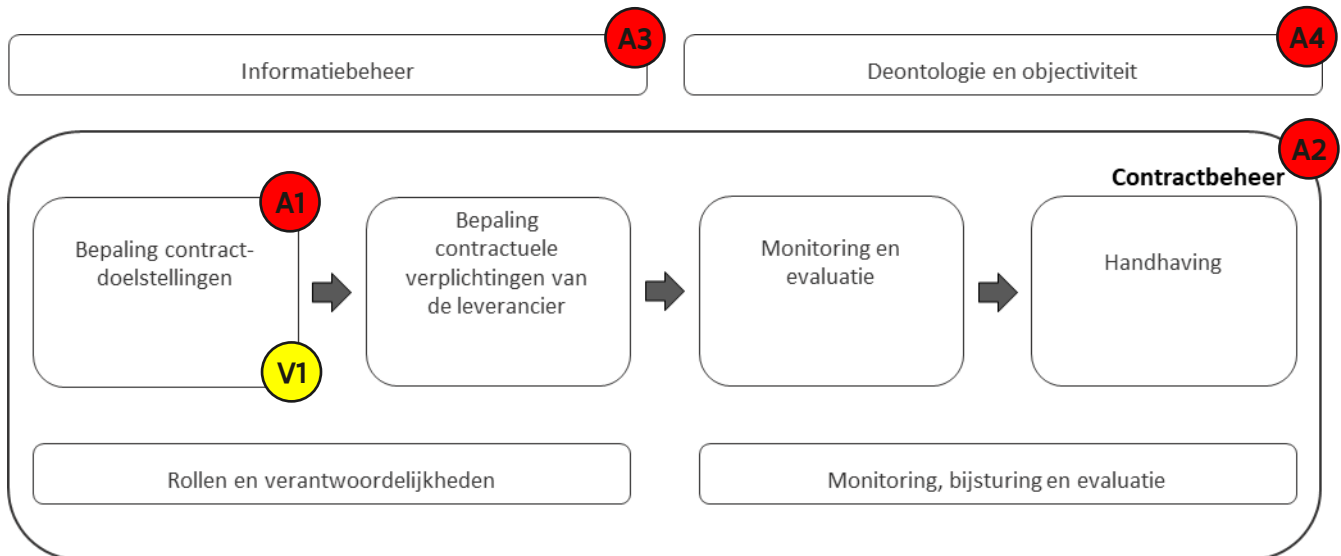
De organisatie is zich bewust dat ze, gelet op haar beperkte middelen en het toenemend aantal taken, de uitvoering van steeds meer kerntaken aan publieke en (in mindere mate) private dienstverleners toevertrouwt om de dienstverlening aan haar burgers te kunnen garanderen en haar (beleids)doelstellingen te kunnen realiseren.

De auditwerkzaamheden tonen evenwel aan dat Geetbets momenteel de risico's gerelateerd aan het contractbeheer onvoldoende beheerst doordat een gestructureerde aanpak van het proces 'contractbeheer van diensten' ontbreekt. Zo ontbreken binnen de organisatie:

- een visie en langetermijnstrategie over de uitvoering van kerntaken door externe dienstverleners en een zicht op de prioritaire dienstverlening (aanbeveling A1);
- een gestructureerde aanpak om de behoeften van het lokaal bestuur objectief te identificeren (aanbeveling A2);
- een gestructureerde aanpak om rechtsgeldige contractuele verplichtingen te formuleren die bovendien voldoende SMART zijn in het licht van de realisatie van de contractdoelstellingen, met uitzondering van de aanpak in overheidsopdrachten (aanbeveling A2);
- een gestructureerde aanpak om de kwaliteit, volledigheid en efficiëntie van de dienstverlening tijdig te monitoren, eventueel bij te sturen, periodiek te evalueren en te handhaven. De noodzakelijke informatie om die monitoring en evaluatie degelijk uit te kunnen voeren, is hiervoor ook onvoldoende beschikbaar (aanbeveling A2);
- duidelijke richtlijnen over en rollen en verantwoordelijkheden in de verschillende processtappen die ook de continuïteit van het contractbeheer voldoende verzekeren (aanbeveling A2).

Daarnaast beschikt de organisatie momenteel niet over degelijke ondersteunende processen die goed contractbeheer mogelijk maken. Zo is de informatie omtrent contracten versnipperd in de organisatie en onvoldoende toegankelijk voor alle betrokken diensten (aanbeveling A3). Verder zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van resp. het administratieve en politieke niveau in de verschillende processtappen onvoldoende afgebakend en is het momenteel onvoldoende onduidelijk hoe te reageren in deontologisch gevoelige situaties. (aanbeveling A4).

Schematisch geeft dit volgend beeld:



A	Het risico is onvoldoende beheerst. Audit Vlaanderen formuleerde een aanbeveling met hoge prioriteit .
Vm	Het risico is op een aanvaardbaar niveau beheerst, maar optimalisatie is nog mogelijk. Audit Vlaanderen formuleerde een verbeterpunt met gemiddelde prioriteit .
VI	Het risico is op een aanvaardbaar niveau beheerst, maar optimalisatie is nog mogelijk. Audit Vlaanderen formuleerde een verbeterpunt met lage prioriteit .

In deze audit op maat beoordeelde Audit Vlaanderen ook enkele elementen van de ruimere organisatiebeheersing. Bevindingen hierover zijn gebundeld in een afzonderlijk rapport.

De managementreactie die de geauditeerde formuleerde n.a.v. de auditbevindingen, vindt u terug in de volgende rubriek.

4 MANAGEMENTREACTIE

Tijdens de voorbespreking van het ontwerprapport werd door de auditoren reeds opgemerkt dat er veel medewerking, openheid en een constructieve ingesteldheid was van de leden van het managementteam. De leden van het managementteam zien deze audit dan ook als een opportuniteit om de werking te verbeteren.

Er werd door de auditoren terecht opgemerkt dat heel wat kerntaken worden uitgevoerd door intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (Best Wonen tussen Zoet en Zout, Ecowerf, ILV-IT-punt, Interleuven, IOED Zuid-Hageland, KANVAZ, Riobra, STORZO, SACHA).

Aangezien het intergemeentelijke samenwerkingsverbanden zijn, worden de dienstverlening en de contractuele bepalingen bepaald door de organen van deze intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en zijn ze voor een klein bestuur eerder een gegeven dan een keuze.

De algemeen directeur heeft in het verleden al een beperkte “regioscreening” gemaakt met een overzicht van de structuren waar we deel van uitmaken en dat in vergelijking met de TGV (Tussen Gete en Velpe) gemeenten. Er is weinig “geografische” coherentie tussen de samenwerkingsverbanden, wat de coördinatie er niet eenvoudiger opmaakt.

Tijdens de uiteenzetting aan de mandatarissen in december 2024 werd er daarom ook op gewezen dat op het “niveau” van de regio, toch enige visie en coherentie tussen de samenwerkingsverbanden nodig is, maar dat men dat als individuele gemeente niet alleen kan.

Zoals in het rapport “Toekomstvisie op het lokaal & binnenlands bestuur in Vlaanderen” van het Steunpunt Bestuurlijke Vernieuwing vermeld wordt, zijn de veelheid aan samenwerkingsverbanden een indicatie van gebrek aan bestuurskracht.

Deze samenwerkingsverbanden zijn dus het gevolg van een noodzaak en niet van een strategische visie gebaseerd op een kerntakendebat. Die visie of langetermijnstrategie met betrekking tot de uitvoering van kerntaken door derden ontbreekt actueel, maar willen we wel nuanceren.

Voor de gemeente moet de visie nog vorm krijgen, maar wat betreft het OCMW menen we dat we, weliswaar door ad hoc beslissingen, wel reeds een pad zijn ingeslagen om kritisch te bekijken of en hoe bepaalde samenwerkingen een meerwaarde kunnen vormen voor onze kerntaken.

Zo werd de werking van de DGAT en de klusjesdienst recent stopgezet, en bij een nieuw aanbod van IGO wordt momenteel kritisch afgewogen in het kader van onze kerntaken.

Wat de reeds bestaande samenwerkingsverbanden echter betreft, is er inderdaad geen gestructureerde monitoring van de dienstverlening, maar worden disfuncties wel gedetecteerd en opgelost zoals uit de voorbeelden die met de auditoren werden aangehaald, blijkt.

Er is daarnaast geen gestructureerde aanpak om de behoeften van het lokaal bestuur te definiëren. Dat gebeurt ad hoc in functie van een meestal acute noodzaak. Als praktijkvoorbeeld kan hier dienen: de continuïteit van de dienst omgeving waarborgen omwille van het niet ingevuld raken van functies.

AUDIT VLAANDEREN

Het klopt eveneens dat er geen gestructureerde aanpak is om rechtsgeldige contractuele verplichtingen te formuleren die voldoende SMART zijn. Er is binnen de organisatie geen expertise aanwezig om te garanderen dat contracten juridisch correct zijn.

Ook de gestructureerde aanpak om de kwaliteit, volledigheid en efficiëntie van de dienstverlening tijdig te monitoren ontbreekt. Er is echter al wel een denkoefening gemaakt over rapportering en monitoring en ad hoc wordt geprobeerd om met behulp van Power BI data uit softwaretoepassingen te halen om relevante rapporten te bekomen. Deze rapporten werden gebruikt in het rapport organisatiebeheersing, maar ook daar blijven we steken in een ad hoc aanpak.

Er zijn geen duidelijke richtlijnen over rollen en verantwoordelijkheden in de verschillende processtappen die ook de continuïteit van het contractbeheer voldoende verzekeren. Er zijn ook geen degelijke ondersteuningsprocessen die goed contractbeheer mogelijk maken. Wat de ondersteunende en andere processen betreft, zijn er in het verleden heel wat pogingen ondernomen om procesbeheer op te starten, dit in samenwerking met andere gemeenten (o.a. AORTA project van Deloitte, iGEN met Tielt-Winge), maar deze pogingen hebben helaas niet tot een bruikbaar resultaat geleid en bijgevolg werd het gebruik van de software opgezegd. We zien echter wel degelijk de meerwaarde van procesbeheer waarbij rollen en verantwoordelijkheden opgenomen worden en duidelijk kan gemaakt worden wie wat wanneer in een proces moet uitvoeren. Het is daarom enerzijds verheugend vast te stellen dat het Agentschap Binnenlands Bestuur het project “Open Proces Huis” (<https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/digitale-transformatie/open-proces-huis>) heeft opgestart. Anderzijds moeten de lokale besturen wel zelf zorgen voor de investeringen en de software, wat weer zeer moeilijk is voor een klein lokaal bestuur. Ook hier lopen we tegen het gebrek aan bestuurskracht van een klein bestuur aan.

Het informatiebeheer is een belangrijk item wat ook opgenomen is in de ICT-roadmap, samen met de verwezenlijking van een intranet.

In het rapport wordt er verwezen naar het gebruik van software voor overheidsopdrachten dat voldoende ondersteuning biedt. De algemeen directeur heeft nog tijdens de periode van de audit een webinar gevolgd van de leverancier van deze software voor overheidsopdrachten in verband met een nieuwe module die het toelaat contracten centraal te beheren. De module laat ook toe dat er na de uitvoering van een overheidsopdracht onmiddellijk een koppeling gemaakt wordt met een te beheren contract en kunnen er “beheerders” aangeduid worden. In de nieuwsbrief van Cipal-Schaubroeck van 27 november wordt tevens melding gemaakt van de toepassing “Confidesk” en het verhaal van de stad Peer: <https://www.greenvalleybelgium.be/stad-peer-kiest-voor-confidesk-contractbeheer-meer-overzicht-minder-manueel-werk/>

Een eerste stap in het contractbeheer zal het verkennen van de mogelijkheden van software voor contractenbeheer zijn. Bij de implementatie van een dergelijke software moeten we binnen de organisatie de nodige afspraken maken.

Daarmee kan al een deel van de risico’s afgedekt worden.

Het Agentschap Binnenlands Bestuur plant een tool voor het beheren van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden. Als deze tool operationeel zal zijn, zal ook de opvolging ervan vereenvoudigd worden.

AUDIT VLAANDEREN

Echter een gestructureerde aanpak om rechtsgeldige contractuele verplichtingen te formuleren zal een hele uitdaging zijn.

Bestuurskracht is de verhouding van capaciteit ten opzichte van de opdrachten. De opdrachten van de lokale besturen nemen toe. Om de bestuurskracht op peil te houden, impliceert dat een verhoging van de capaciteit. De middelen van een lokaal bestuur zijn niet oneindig, dus capaciteit steeds maar uitbreiden is niet haalbaar. Daarom moet er gekeken worden naar een verhoging van de bestuurskracht door schaalvergroting, wat wel ruimte kan creëren om de interne werking structureel aan te pakken. De schaal van deze opdracht is niet evenredig met de schaal van het lokaal bestuur. Met andere woorden: of men dit nu voor een groot of een klein lokaal bestuur moet doen, maakt weinig verschil. Alleen heeft een klein lokaal bestuur die capaciteit niet of veel minder.

We moeten echter roeien met de riemen die we hebben en alles in het werk stellen om binnen onze mogelijkheden te voldoen aan de vereisten. Actueel tonen we met onze organisatie zeker de wil om stappen vooruit te blijven zetten, en doen we dit ook. Het zijn misschien kleine stappen, maar we gaan wel in de juiste richting.

5 AUDITBEVINDINGEN

Deze rubriek biedt een uitgebreide toelichting van de diverse aanbevelingen en verbeterpunten, zonder gedetailleerd in te gaan op auditdoelstellingen, risico's of het procesverloop. Er wordt gefocust op de achterliggende redenen van de aanbevelingen en verbeterpunten, waarbij inzicht wordt gegeven in de context en motivatie achter de voorgestelde verbeteringen.

5.1 FORMULEER EEN VISIE EN LANGETERMIJNSTRATEGIE OVER DE UITVOERING VAN KERNTAKEN DOOR EXTERNE DIENSTVERLENERS

Binnen het lokaal bestuur Geetbets worden steeds meer kerntaken uitgevoerd door publieke en (in mindere mate) private dienstverleners, gelet op de beperkte middelen (o.a. personeelscapaciteit) en het toenemend aantal (complexe) taken. De organisatie beschikt echter momenteel niet over een **(budgettaire) visie en langetermijnstrategie** die bepaalt onder welke omstandigheden en voorwaarden de uitvoering van kerntaken door externe dienstverleners noodzakelijk of wenselijk is. De formulering hiervan kan de organisatie in staat stellen om weloverwogen beslissingen te nemen binnen een vastgesteld kader en zo in te spelen op toekomstige uitdagingen. De beslissingen om kerntaken al dan niet (deels) door externe dienstverleners te laten uitvoeren worden ook niet ad hoc ondersteund door een werklasmeting, kosten-batenanalyse of andere objectieve analyses. Het lokaal bestuur zou hiervoor beroep kunnen doen op gegevens in haar databeheerprogramma.

Bovendien heeft de organisatie onvoldoende zicht op haar **prioritaire dienstverlening** ondanks meerdere pogingen om hierover duidelijkheid te scheppen zodat haar beperkte capaciteit strategisch kan worden ingezet. Dit is echter een noodzakelijke voorwaarde om een visie en strategie te kunnen bepalen over de uitvoering hiervan door externen.

Aanbeveling A1

A1

Werk een visie en langetermijnstrategie uit over de uitvoering van kerntaken door externe dienstverleners. Bepaal hierin onder welke voorwaarden (vb. kwaliteit, continuïteit, kost, risico's, verplichte deelname aan publieke dienstverlening,...) de uitvoering van kerntaken door externe dienstverleners wenselijk of noodzakelijk is en op welke objectieve manier dit moeten worden aangetoond (vb. kosten-batenanalyse, werklasmeting, risicoanalyse,...). Een noodzakelijke voorwaarde hiervoor is dat de organisatie zicht krijgt op haar prioritaire dienstverlening. Laat de visie en strategie goedkeuren door de raden en pas deze vervolgens toe.

Risico's die hiermee kunnen worden beheerst:

- verlies of niet efficiënt benutten van financiële middelen;
- verstoring van de dienstverlening of niet-realiseren (op een correcte manier) van (beleids)doelstellingen.

Verbeterpunt (V1)

Evalueer de lopende uitbestedingen van kerntaken aan externe partners in het licht van de visie en langetermijnstrategie.

5.2 FORMULEER INTERNE RICHTLIJNEN VOOR HET CONTRACTBEHEER VAN KERNTAKEN

In de organisatie ontbreken **(in)formele richtlijnen** die een degelijk contractbeheer mogelijk maken met het oog op de tijdige, efficiënte en correcte realisatie van de dienstverlening en de (beleids)doelstellingen door externe dienstverleners.

De organisatie definieert de omvang en de inhoud van haar **contractdoelstellingen** op basis van de inschatting ervan door bepaalde sleutelfiguren. De contractdoelstellingen worden hierdoor onvoldoende objectief getoetst aan de concrete noden van de organisatie. Dit kan tot gevolg hebben dat de contractdoelstellingen, hoewel ze volgens het testwerk duidelijk zijn (elf van de elf dossiers), niet (volledig) overeenstemmen met de noden van de organisatie.

Met uitzondering van **contractuele verplichtingen** in overheidsopdrachten waarbij het gespecialiseerd softwareprogramma voldoende ondersteuning biedt, beschikt het lokaal bestuur niet over een degelijke aanpak om ervoor te zorgen dat:

- contractuele verplichtingen rechtsgeldig zijn. De organisatie beschikt namelijk over weinig expertise omtrent contractenrecht en ze biedt onvoldoende hulpmiddelen aan om dit intern of extern op te vangen (vb. sjablonen, leerplatformen, afvinklijsten, juridische adviezen...);
- contractuele verplichtingen voldoende SMART geformuleerd zijn. Uit testwerk blijkt dan ook dat zes van de acht contracten die geen overheidsopdrachten zijn, niet beschikken over SMART geformuleerde contractuele verplichtingen. Dit kan de correcte en tijdige uitvoering van het contract en de opvolging ervan in het gedrang brengen.

Het lokaal bestuur **monitort en evalueert** de externe dienstverlening onvoldoende met het oog op de tijdige bijsturing/ handhaving ervan:

- Het lokaal bestuur beschikt niet over een aanpak om de externe dienstverlening inhoudelijk te monitoren en te evalueren. Testwerk toont aan dat het lokaal bestuur in acht van de elf dossiers, geen bewijs kon voorleggen van structurele of ad hoc monitoring op/ evaluatie van de volledigheid, kwaliteit en efficiëntie van de dienstverlening in de voorbije zes maanden (of in de laatste zes maanden voor het verstrijken van de contracttermijn). De monitoring en evaluatie blijft vooral beperkt tot het financiële luik (opvolging budgetten, controle op overeenstemming tussen factuurinhoud en gepresteerde dienstverlening);
- De organisatie heeft onvoldoende zicht op bepaalde inhoudelijke informatie die een degelijke monitoring, evaluatie en bijsturing van de dienstverlening mogelijk maken:
 - de uitwisseling van informatie tussen de dienstverlener en de organisatie gebeurt ad hoc;
 - de uitwisseling van informatie binnen en tussen het administratieve en politieke niveau die voorafgaat aan het overleg in ambtelijke en/ of politieke structuren (o.a. raad van bestuur of algemene vergadering van de publieke dienstverlener) is afhankelijk van de politieke afgevaardigde en de betrokken dienst;
 - de organisatie heeft meestal onvoldoende zicht op de ontvangst en behandeling van klachten en meldingen die de externe dienstverlener rechtstreeks ontvangt van de burgers. Bovendien beschikt de organisatie niet over een eigen klachten- en meldingsprocedure en klachtenregister (cfr. artikels 302-303 Decreet Lokaal Bestuur).

De **rollen en verantwoordelijkheden** met betrekking tot contractbeheer zijn louter informeel bepaald wat in de organisatie zorgt voor onduidelijkheid over het eigenaarschap van de verschillende processtappen. De continuïteit is bovendien onvoldoende verzekerd onder andere door gebrek aan een back-upstructuur en degelijk informatiebeheer (zie aanbeveling 3).

Hoewel het lokaal bestuur niet beschikt over formele richtlijnen met het oog op de effectieve **handhaving** van de uitvoering van contractuele verplichtingen, gaat de organisatie in eerste instantie in overleg met de dienstverlener om een minnelijke oplossing te bereiken. Indien dit niet mogelijk is, kan het lokaal bestuur beroep doen op een advocaat.

Aanbeveling A2

A2

Formuleer interne richtlijnen incl. rollen en verantwoordelijkheden om een degelijk contractbeheer mogelijk te maken. Pas de richtlijnen toe op zowel de contracten die het lokaal bestuur zelf formuleert als de contracten die worden aangereikt door derden. De richtlijnen bepalen o.a.:

- het voorafgaand objectief identificeren van de concrete behoeften van het lokaal bestuur op basis waarvan contractdoelstellingen geformuleerd worden;
- de koppeling van concrete prestatie-indicatoren aan individuele contractdoelstellingen op basis waarvan contractuele verplichtingen SMART geformuleerd worden;
- het gebruik van juridische hulpmiddelen o.a. leerplatformen, sjablonen, externe expertise,...;
- de aanpak van (gestructureerde en/ of steekproefsgewijze) monitoring, periodieke evaluatie en handhaving van de dienstverlening incl. afspraken over informatie-uitwisseling:
 - tussen de organisatie en de dienstverlener incl. van klachten en meldingen over de dienstverlening. De randvoorwaarde is dat de organisatie voldoende zicht heeft op de eigen ontvangen klachten en meldingen. Hiervoor formuleert en implementeert het lokaal bestuur een klachten- en meldingsreglement cfr. het decreet lokaal bestuur (art. 302 – 303).
 - binnen en tussen het administratieve en het politieke niveau.

Stel een verantwoordelijke aan voor de periodieke evaluatie en bijsturing van de richtlijnen.

Risico's die hiermee kunnen worden beheerst:

- verstoring van de dienstverlening of niet-realiseren (op een correcte manier) van (beleids)doelstellingen;
- verlies of niet efficiënt benutten van financiële middelen;
- reputatieschade;
- juridische geschillen.

5.3 FORMULEER EEN INTERN RICHTLIJNEN VOOR HET BEHEER VAN CONTRACTUELE INFORMATIE

Een intern kader met duidelijke richtlijnen voor het beheer van contractinformatie is essentieel om de continuïteit en transparantie van uitbestede kerntaken te waarborgen. Met heldere afspraken over het registreren, centraal bewaren en toegankelijk maken van contractuele informatie kan het lokaal bestuur

op elk moment beschikken over volledige en actuele informatie van contractuele data en documenten. Dit vermindert het risico op het informatieverlies of verkeerde informatie en versterkt de (continuïteit in de) opvolging van de uitvoering van de contracten.

Hoewel de organisatie zich bewust is van het feit dat een degelijk informatiebeheer een prioriteit is voor de organisatie, tonen de auditwerkzaamheden aan dat het huidige informatiebeheer van contracten binnen het lokaal bestuur Geetbets niet gestructureerd is en de informatie versnipperd is. Bovendien vergroot de nakende uitstroom van de algemeen directeur, die beschikt over veel historische en operationele kennis over de afgesloten contracten, deze risico's.

- **Inventarisatie en opvolging van contracten:** Er bestaat geen actuele, volledige inventaris van alle lopende contracten en andere relevante documenten met uitzondering van de lijst van overheidsopdrachten in het softwareprogramma. Het huidige rapportage-instrument biedt enkel financieel inzicht, maar geen inzicht in de inhoudelijke contractvoorwaarden of de opvolging van de uitvoering.
- **Centralisatie van contractinformatie:** Contracten en relevante gegevens zijn verspreid over verschillende locaties (persoonlijke mailboxen, gedeelde schijven, fysieke archieven, notuleringsprogramma's) waardoor het moeilijk is om (getekende) contracten systematisch terug te vinden zonder tussenkomst van de betrokken diensten.
- **Toegangsrechten:** De toegang tot software en mappen met contractdocumenten is beperkt tot een kleine groep medewerkers en aantal sleutelfiguren. Niet alle betrokken medewerkers hebben rechtstreekse toegang hebben tot de meest recente versie van contracten en moeten via informele wegen de meest recente versie achterhalen. Dit kan het risico op fouten en vertraging vergroten.

Aanbeveling A3

A3

Definieer richtlijnen met het oog op de uniforme en structurele aanpak van het beheer van contractuele informatie. Bepaal hierin onder andere een aanpak over:

- het centraal bewaren en vernietigen van informatie en dit voor zowel digitale als fysieke documenten. Bepaal wie hiervoor verantwoordelijk is, en wie toegang zou moeten hebben met het oog op de continuïteit van het contractbeheer;
- de centrale registratie van contracten en relevante contractgegevens met het oog op (continuïteit van het) degelijk contractbeheer.

Risico's die hiermee kunnen worden beheerst:

- continuïteit van contractbeheer komt in het gedrang;
- werken met onvolledige of verouderde contractinformatie;
- vertraging en fouten door beperkte toegang;
- onvoldoende transparantie in opvolging en uitvoering.

5.4 VERSTERK DE DEONTOLOGISCHE EN OBJECTIEVE AANPAK VAN HET CONTRACTBEHEER

Duidelijke deontologische afspraken omtrent contractbeheer die gekend zijn binnen de organisatie zijn cruciaal zodat medewerkers en mandatarissen weten hoe ze zich moeten gedragen in deontologisch gevoelige situaties en om gelijke behandeling van externe dienstverleners te stimuleren.

Bij het lokaal bestuur van Geetbets ontbreekt het aan eenduidige richtlijnen, een formeel afsprakenkader tussen politiek en administratie, en een structurele verankering van deontologische principes. Hierdoor heerst onzekerheid over wat toelaatbaar is, zowel bij medewerkers als bij mandatarissen:

- De bestaande **deontologische codes** voor personeel en mandatarissen bevatten geen concrete en eenduidige richtlijnen over hoe de medewerker dient om te gaan met geschenken of uitnodigingen van externe dienstverleners. Medewerkers geven aan hierdoor verward te zijn over wat is toegestaan. Daarnaast ontbreekt een meldingsplicht, waardoor de organisatie geen volledig zicht heeft op ontvangen geschenken of uitnodigingen. Ten slotte worden er te weinig initiatieven genomen om de richtlijnen levend te houden en regelmatig onder de aandacht te brengen. Hierdoor worden medewerkers niet op een structurele manier geïnformeerd of gesensibiliseerd over het belang en de naleving van deze bepalingen.
- De **bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het politieke en administratieve niveau** zijn momenteel onvoldoende afgebakend binnen de verschillende processtappen van het contractbeheer. Door duidelijke richtlijnen hierover te voorzien in een formeel afsprakenkader, dat momenteel binnen de organisatie ontbreekt, kan een gestructureerde objectieve behandeling voldoende verzekerd worden.. Tijdens de auditwerkzaamheden werd een ontwerp kader opgesteld dat nog goedgekeurd dient te worden door de politieke organen.

Aanbeveling A4

A4

Het managementteam dient:

- éénduidige richtlijnen op te stellen op het administratieve en politieke niveau voor het ontvangen van geschenken en uitnodigingen voor evenementen;
- sensibiliserende initiatieven rond de deontologie en integriteit organiseren om het bewustzijn binnen de organisatie te versterken;
- de procedure voor het melden van gedrag dat niet in overeenstemming is met de deontologische code verder uitwerken op administratief vlak.
- een formeel afsprakenkader voor samenwerking tussen het politieke en administratieve niveau te formuleren en te laten goedkeuren waarbij de resp. bevoegdheden en verantwoordelijkheden voldoende afgebakend worden.

Risico's die hiermee kunnen worden beheerst:

- contractbeheer in strijd met deontologie en objectiviteit;
- belangenconflicten
- onzekerheid over het aanvaarden van geschenken en uitnodigingen.

6 AANBEVELINGEN

Nr.	Aanbeveling	Streefdatum	Verantwoordelijke/ initiator	Actieplan of opmerkingen
A1	<p>Werk een visie en langetermijnstrategie uit over de uitvoering van kerntaken door externe dienstverleners. Bepaal hierin onder welke voorwaarden (vb. kwaliteit, continuïteit, kost, risico's, verplichte deelname aan publieke dienstverlening,...) de uitvoering van kerntaken door externe dienstverleners wenselijk of noodzakelijk is en op welke objectieve manier dit moeten worden aangetoond (vb. kosten-batenanalyse, werklastmeting, risicoanalyse,...). Een noodzakelijke voorwaarde hiervoor is dat de organisatie zicht krijgt op haar prioritaire dienstverlening. Laat de visie en strategie goedkeuren door de raden en pas deze vervolgens toe.</p>	31.03.2026	Algemeen directeur	<p>In het meerjarenplan is de actie "01-02-002: We onderzoeken hoe we onze bestuurskracht kunnen verhogen." voorzien. Het rapport "Toekomstvisie op het lokaal & binnenlands bestuur in Vlaanderen" geeft 11 maatschappelijke opgaven (https://www.steunpuntbestuurlijkevernieuwing.be/toekomstvisie-vlaanderen/kopie-van-toekomstvisie-vlaanderen-2). Voor elke opgave wordt een profiel bepaald voor het lokaal bestuur, wat het moet kunnen. In het kader van de bestuurskrachtmeting moet nagegaan worden wat we van dat profiel zelf kunnen uitvoeren en wat niet om op basis daarvan een langetermijnvisie over de kerntaken te maken en wat door externen (o.a. samenwerkingsverbanden) dient te gebeuren.</p>
A2	<p>Formuleer interne richtlijnen incl. rollen en verantwoordelijkheden om een degelijk contractbeheer mogelijk te maken. Pas de richtlijnen toe op zowel de contracten die het lokaal bestuur zelf formuleert als de contracten die worden aangereikt door derden. De richtlijnen bepalen o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het voorafgaand objectief identificeren van de concrete behoeften van het lokaal bestuur op basis waarvan contractdoelstellingen geformuleerd worden; – de koppeling van concrete prestatie-indicatoren aan individuele contractdoelstellingen op basis waarvan contractuele verplichtingen SMART geformuleerd worden; – het gebruik van juridische hulpmiddelen o.a. leerplatformen, sjablonen, externe expertise,...; 	31.12.2026	<p>1. Algemeen directeur (in overleg met financieel directeur en bij uitbreiding alle leden managementteam)</p> <p>2. Financieel directeur</p> <p>3. Stafmedewerker</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voorafgaand aan het aangaan van een individueel contract of overeenkomst de behoefte duidelijk bepalen inclusief opvolging en sancties. Hiervoor een methodiek opstellen en inspiratie halen bij goede praktijken van andere besturen en invoeren in de softwaretoepassing en vervolgens concrete instructies. 2. Het uitwerken van een adequate aankoopprocedure. 3. Een ontwerp van klachtenreglement werd reeds voorgelegd aan het managementteam maar moet nog verder uitgewerkt worden.

AUDIT VLAANDEREN

Nr.	Aanbeveling	Streefdatum	Verantwoordelijke/ initiator	Actieplan of opmerkingen
	<ul style="list-style-type: none"> – de aanpak van (gestructureerde en/ of steekproefsgewijze) monitoring, periodieke evaluatie en handhaving van de dienstverlening incl. afspraken over informatie-uitwisseling: <ul style="list-style-type: none"> ○ tussen de organisatie en de dienstverlener incl. van klachten en meldingen over de dienstverlening. De randvoorwaarde is dat de organisatie voldoende zicht heeft op de eigen ontvangen klachten en meldingen. Hiervoor formuleert en implementeert het lokaal bestuur een klachten- en meldingsreglement cfr. het decreet lokaal bestuur (art. 302 – 303). ○ binnen en tussen het administratieve en het politieke niveau. <p>Stel een verantwoordelijke aan voor de periodieke evaluatie en bijsturing van de richtlijnen.</p>			
A3	<p>Definieer richtlijnen met het oog op de uniforme en structurele aanpak van het beheer van contractuele informatie. Bepaal hierin onder andere een aanpak over:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het centraal bewaren en vernietigen van informatie en dit voor zowel digitale als fysieke documenten. Bepaal wie hiervoor verantwoordelijk is, en wie toegang zou moeten hebben met het oog op de continuïteit van het contractbeheer. – de centrale registratie van contracten en relevante contractgegevens met het oog op (continuïteit van het) degelijk contractbeheer. 	30.06.2027	Algemeen directeur (in overleg met financieel directeur en bij uitbreiding alle leden managementteam)	<ol style="list-style-type: none"> 1. De behoeften met het oog op het contractbeheer in het algemeen concreet bepalen, 2. Nagaan welke software er beschikbaar is voor een geïntegreerd contractbeheer. Momenteel hebben we reeds weet van een nieuwe module van 3P en een toepassing van Cipal-Schaubroeck Confidesk. 3. Een softwarepakket aanschaffen dat aan onze behoeften voldoet 4. In functie van het gekozen softwarepakket de nodige richtlijnen opstellen voor het gebruik ervan (toegangen, rollen, registratie, ...). 5. Met gebruik van de software een monitoring organiseren en dit vastleggen in concrete instructies. <p>Er wordt als streefdatum 2027 opgegeven, maar in combinatie met A2 zal er getracht worden dit in 2026 reeds te realiseren.</p>

AUDIT VLAANDEREN

Nr.	Aanbeveling	Streefdatum	Verantwoordelijke/ initiator	Actieplan of opmerkingen
A4	<p>Het managementteam dient:</p> <ul style="list-style-type: none"> – éénduidige richtlijnen op te stellen op het administratieve en politieke niveau voor het ontvangen van geschenken en uitnodigingen voor evenementen; – sensibiliserende initiatieven rond de deontologie en integriteit organiseren om het bewustzijn binnen de organisatie te versterken; – de procedure voor het melden van gedrag dat niet in overeenstemming is met de deontologische code verder uitwerken op administratief vlak. – een formeel afsprakenkader voor samenwerking tussen het politieke en administratieve niveau te formuleren en te laten goedkeuren waarbij de resp. bevoegdheden en verantwoordelijkheden voldoende afgebakend worden. 	31.12.2026	Stafmedewerker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voor de deontologische code van de mandatarissen is er ondertussen een werkgroep van raadsleden van meerderheid en oppositie opgericht voor het opstellen van een nieuwe deontologische code. Het doen toepassen van deontologische richtlijnen door mandatarissen is een taak voor het politieke niveau. 2. Er is een deontologische code voor het personeel die dateert uit 2008 en zal nagekeken worden. 3. Jaarlijks minstens één initiatief nemen om het personeel te sensibiliseren rond integriteit en deontologie. 4. Er is een ontwerp van afsprakennota opgemaakt die nog met het college moet geconcretiseerd worden.

7 VERBETERPUNTEN

Verbeterpunten verwijzen naar openstaande risico's die, een lagere kans op voorkomen hebben of waarvan de impact minder groot is. Ook het aanpakken van verbeterpunten biedt mogelijkheden om de werking of een bepaald proces/thema in de organisatie te verbeteren. Audit Vlaanderen volgt de realisatie van verbeterpunten niet op.

Audit Vlaanderen formuleert voor de audit 'contractbeheer van diensten' bij lokaal bestuur Geetbets één verbeterpunt met een lage prioriteit (V1):

Contractdoelstellingen (V1)

Evalueer de lopende uitbestedingen van kerntaken aan externe dienstverleners in het licht van de goedgekeurde visie en langetermijnstrategie hierover.

8 SITUERING VAN HET LOKAAL BESTUUR

Gemeente	Geetbets
Provincie	Vlaams-Brabant
Belfius-cluster	Woongemeenten met vergrijzende bevolking
Aantal inwoners¹ (2024)	6.334
Aantal voltijds equivalenten² (2024)	52,65
Financiële kerncijfers jaarrekening³	
– Exploitatieontvangsten in 2024	10.581.016 euro
– Exploitatie-uitgaven in 2024	9.256.183 euro
– Investeringsontvangsten (2024)	260.716 euro
– Investeringsuitgaven (2024)	2.686.769 euro
Indicatoren auditonderwerp	
– Operationele uitgaven – goederen en diensten	2.679.885 euro
– Operationele uitgaven - toegestane werkingssubsidies	1.034.495 euro

¹ Zie provincies.incijfers.be

² Zie [Gemeentemonitor](#)

³ Zie jaarrekening 2024 op [website](#)

9 OVERZICHT GESPREKKEN EN UITGEVOERDE TESTEN

Om het proces te auditeren sprak Audit Vlaanderen met deze functies en rollen:

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Stafmedewerker
- Afdelingshoofd ruimte
- Afdelingshoofd omgeving
- Diensthoofd burgerzaken
- Hoofd maatschappelijk assistent
- Hoofddeskundige vrije tijd
- Beleidsmedewerker omgeving
- Deskundige openbaar domein en gebouwen
- Eerste schepen
- Burgemeester

Audit Vlaanderen gaat via enkele testen na of de organisatie een degelijke aanpak heeft om de belangrijkste risico's van het geauditeerde proces te beheersen.

Uitgevoerde testen	Steekproef	Doel
<p>Analyse van contractuele doelstelling, contractuele verplichtingen en inhoudelijke monitoring en/ of evaluatie op contractuele dossiers (contracten, bestekken, statuten, mailverkeer, verslagen).</p>	<p>Selectie van 11 dossiers op basis van ontvangen documenten en gevoerde gesprekken met focus op</p> <ul style="list-style-type: none"> - (geraamde) contractprijs > 10.000 euro - diversificatie van de soorten externe dienstverleners nl. 5 private dienstverleners (waarvan 3 overheidscontracten) en 6 publieke dienstverleners. - diversificatie van het domein van de contracten. 	<p>Nazicht of</p> <ul style="list-style-type: none"> - de contractdoelstellingen duidelijk zijn; - de contractuele verplichtingen voldoende SMART geformuleerd zijn met het oog op een degelijke monitoring en evaluatie; - de organisatie de voorbije zes maanden de volledigheid, kwaliteit of efficiëntie van de uitvoering van de contractuele verplichtingen heeft gemonitord en/ of heeft gemonitord zodat tijdige bijsturing en / of handhaving mogelijk is.

10 BEOORDELINGSKADERS

10.1 BEPALING CONTRACTDOELSTELLINGEN

Lokaal bestuur Geetbets beschikt over een gestructureerde aanpak om contractdoelstellingen te bepalen die conform de visie en langetermijnstrategie zijn over de uitbesteding van kerntaken. Hiervoor beschikt het lokaal bestuur over:

- een duidelijke definitie van een kerntaak – of proces, heeft ze deze in kaart gebracht en worden ze periodiek geëvalueerd;
- een (budgettaire) visie en langetermijnstrategie omtrent het uitvoeren van kerntaken door externe dienstverleners;
- een gestructureerde aanpak om de contractdoelstellingen te toetsen aan deze visie en langetermijnstrategie.

10.2 CONTRACTBEHEER

Lokaal bestuur Geetbets hanteert een gestructureerde aanpak van het contractbeheer van kerntaken die worden uitgevoerd door externe dienstverleners met het oog op de effectieve en efficiënte realisatie van de dienstverlening en van de (beleids)doelstellingen van het lokaal bestuur. Hiervoor kan het lokaal bestuur volgende maatregelen nemen:

- De organisatie bepaalt duidelijke richtlijnen omtrent het contractbeheer die ondersteuning bieden aan medewerkers en continuïteit bevorderen in de verschillende processtappen. Deze richtlijnen worden periodiek geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
- De rollen en verantwoordelijkheden in alle processtappen zijn duidelijk en een back-upstructuur is vastgelegd met het oog op de continuïteit van het contractbeheer
- Bepaling contractuele verplichtingen:
 - Geetbets beschikt over een gestructureerde aanpak (o.a. gebruik van juridische kennis en/of hulpmiddelen) om contractuele verplichtingen rechtsgeldig te formuleren.
 - Contractuele verplichtingen worden voldoende SMART geformuleerd in het licht van de contractdoelstellingen op basis van sleutelprestatie-indicatoren.
- Bepaling contractdoelstellingen:
 - Duidelijke contractdoelstellingen;
 - Contractdoelstellingen worden structureel en objectief getoetst aan de concrete behoeften van de organisatie op basis van objectieve data.
- Monitoring, bijsturing en evaluatie:
 - De uitvoering van contractuele verplichtingen wordt periodiek en/of steekproefsgewijs gemonitord en geëvalueerd op volledigheid, kwaliteit en efficiëntie. Hiervoor beschikken de betrokken medewerkers over de nodige informatie en heeft de organisatie voldoende zicht op de klachten en meldingen over de dienstverlening.
- Geetbets beschikt over formele richtlijnen met het oog op handhaving.

10.3 INFORMATIEBEHEER

Lokaal bestuur Geetbets beheert de contractuele informatie voor uitvoering van kerntaken door externe dienstverleners degelijk. Hiervoor kan het lokaal bestuur volgende maatregelen nemen:

- De organisatie registreert contracten en relevante contractinformatie;
- De organisatie hanteert een gestructureerde methode om te garanderen dat de informatie toegankelijk is voor de betrokken medewerkers;
- Het lokaal bestuur beschikt over een centrale locatie waar de (getekende) contract worden opgeslagen.

10.4 DEONTOLOGIE EN OBJECTIVITEIT

De medewerkers en mandatarissen handelen op een deontologisch correcte manier en behandelen de dienstverleners op een gelijke wijze. Hiervoor kan het lokaal bestuur volgende maatregelen nemen:

- Het lokaal bestuur heeft een deontologische code voor mandatarissen en medewerkers met eenduidige richtlijnen;
- De organisatie bezit een goedgekeurd afsprakenkader tussen politiek en administratie;
- De deontologische richtlijnen worden levendig gehouden waardoor personeelsleden structureel geïnformeerd blijven.

11 AUDITAANPAK

Deze opdracht is uitgevoerd in overeenstemming met de internationale standaarden van het Institute of Internal Auditors (IIA). Elke vijf jaar evalueert een externe instantie of Audit Vlaanderen deze standaarden naleeft.

Audit Vlaanderen verrichtte volgende werkzaamheden:

- Op 25.06.2025 vond de openingsmeeting plaats waarbij de auditdoelstellingen en -reikwijdte van deze opdracht werden besproken.
- In de periode mei '25– augustus '25 analyseerde het auditteam relevante documenten en voerde het interviews en testwerk uit om het proces te onderzoeken.
- Een terugkoppeling over de belangrijkste auditbevindingen en conclusies vond plaats op 15.10.2025.
- Het ontwerprapport werd op 24.10.2025 bezorgd aan de organisatie en met hen besproken op 17.12.2025.
- De managementreactie werd verkregen op 3.12.2025 en toegevoegd aan dit rapport.

12 VERZENDLIJST AUDITRAPPORT

Audit Vlaanderen verstuurt dit rapport naar:

De bestemmingen bij Lokaal bestuur Geetbets

- Herman Stiers Algemeen Directeur
- Jo Roggen Burgemeester
- Roland Strouven Voorzitter van de raden

De leden van het [auditcomité van de lokale besturen](#)

De voorzitter van de raad wordt gevraagd om het rapport aan de andere raadsleden te bezorgen.

In het kader van actieve openbaarheid van bestuur plaatst Audit Vlaanderen het auditrapport op haar website, drie maanden nadat het lokaal bestuur het auditrapport definitief ontving.