

Handreiking Werkwijze Rekenkameronderzoek



November 2021

Colofon

uitgave

Gemeente Utrecht

030 – 286 00 00

info@utrecht.nl

in opdracht van

Concerncontrol

Gemeente Utrecht

internet

www.utrecht.nl

informatie

Stafbureau Gemeentesecretaris

sg@utrecht.nl

Inhoud

1	Inleiding	6
1.1	Taken en doel	6
1.2	Onderzoeksbevoegdheden	6
1.3	Samenstelling	6
2	(Juridisch) kader	7
2.3	Overige documenten	7
3	Het onderzoek	8
3.1	Melding start onderzoek	8
3.2	Aanwijzen contactpersoon/aanspreekpunt voor Rekenkamer	8
3.3	Kernteam (begeleidingsgroep)	8
4	Ambtelijk wederhoor	11
4.1	Inleiding	11
4.2	Controle op feitelijke (on)juistheden	11
5	Bestuurlijk wederhoor	13
5.1	Inleiding	13
5.2	Ambtelijke voorbereiding, staf en college	13
6	Raadsbehandeling	15
6.1	Procedurele stappen	15
6.2	Ambtelijke voorbereiding en ondersteuning	16
7	Na de raadsbehandeling	17
7.1	Inleiding	17
7.2	Plan van aanpak binnen zes weken	17
7.3	Jaarlijkse rapporteren bij de Jaarstukken	17
7.4	Rekenkamer houdt vinger aan de pols	18

8	De rekenkamerbrief	19
8.1	Inleiding	19
8.2	Lichte procedure (geen verplicht bestuurlijk wederhoor)	19
8.3	Raadsbehandeling	20
9	Vragen en ondersteuning	21
10	Stroomschema	23

1 Inleiding

De Rekenkamer doet onafhankelijk onderzoek naar het functioneren van de gemeentelijke organisatie. In dit kader staat beschreven hoe de ambtelijke organisatie bijdraagt aan een rekenkameronderzoek. Daarnaast wordt uitleg gegeven over de functie en taken van de Rekenkamer.

Het concernkader is van toepassing op alle rekenkameronderzoeken. Uitgangspunt is dat wordt gehandeld overeenkomstig dit kader en dat slechts gemotiveerd kan worden afgeweken.

1.1 Taken en doel

De Rekenkamer is door de raad ingesteld en doet onderzoek naar de doeltreffendheid, doelmatigheid en/of rechtmatigheid van het functioneren van de gemeente Utrecht. Het doel van de Rekenkamer is bij te dragen aan het verbeteren van de gemeentelijke bedrijfs- en beleidsvoering en het versterken van de controlerende rol van de gemeenteraad.

1.2 Onderzoeksbevoegdheden

De Rekenkamer heeft de bevoegdheid bij de gemeente alle informatie op te vragen die zij nodig heeft voor haar onderzoek, maar ook bij instellingen met een financiële binding met de gemeente. Deze bevoegdheden zijn vastgelegd in [Hoofdstuk Xla Gemeentewet](#) (artikelen 182 t/m 185). In deze handreiking wordt uitgelegd hoe de ambtelijke organisatie handelt bij een rekenkameronderzoek. In het bijzonder wordt gewezen op de regels rondom geheime stukken. De Rekenkamer heeft recht op toegang van deze stukken, maar kan ze niet openbaar gebruiken. Ook heeft de Rekenkamer niet zelf de bevoegdheid om geheimhouding op te leggen. Wel staat het de Rekenkamer vrij om te verzoeken om de geheimhouding van stukken op te heffen. Dit vergt zorgvuldige voorbereiding en besluitvorming. Dit vraagt (procedure)tijd.

1.3 Samenstelling

De Rekenkamer bestaat uit drie leden. De leden zijn onafhankelijk van het bestuur van de gemeente Utrecht. De Rekenkamer wordt ondersteund door een kleine (ambtelijke) staf van onderzoekers.

2 (Juridisch) kader

2.1 Gemeentewet en de Verordening Rekenkamer Utrecht

De taken en bevoegdheden van de Rekenkamer volgen uit de Gemeentewet en de Verordening Rekenkamer Utrecht. De huidige verordening kan worden geraadpleegd op https://www.utrecht.nl/fileadmin/uploads/documenten/7.extern/Rekenkamer/20210126_Verordening_Rekenkamer_Utrecht_gmb-2021-Nr._23412.pdf.

Via <https://www.overheid.nl/lokale-wet-en-regelgeving> kun je de actuele regelgeving vinden. In de handreiking wordt uitgegaan van de verordening zoals die geldt in 2021: [Verordening rekenkamer gemeente Utrecht \(overheid.nl\)](#).

2.2 Spelregel behandeling rekenkamerrapporten en rekenkamerbrieven

Het Presidium van de Gemeenteraad heeft een spelregel vastgesteld, die van belang is voor het verloop van het rekenkameronderzoek. Deze spelregel is te raadplegen via deze link: https://www.utrecht.nl/fileadmin/uploads/documenten/7.extern/Rekenkamer/Spelregel_behandeling_rekenkamerrapporten_vastgesteld_Presidium_11_januari_2021.pdf

De spelregel beschrijft de procedure voor behandeling van rekenkamerrapporten in de raad. Ook bevat het bepalingen over hoor- en wederhoor. Voor een rekenkamerbrief geldt een kortere en eenvoudiger procedure. In hoofdstuk 6 komt dit nader aan de orde.

2.3 Overige documenten

Daarnaast zijn er bepalingen over de werkwijze van de Rekenkamer opgenomen in het Reglement van orde voor de vergadering, de Gedragscode voor de leden van de rekenkamer, en het Kwaliteitshandvest G4+1 Rekenkamers. Deze documenten zijn te raadplegen op de [website](#) van de Rekenkamer.

3 Het onderzoek

3.1 Melding start onderzoek

De Rekenkamer meldt bij de betrokken IRM en de Gemeentesecretaris dat een onderzoek wordt gestart. Het Stafbureau Gemeentesecretaris wordt ook in kennis gesteld door de Rekenkamer en deelt deze Handreiking met alle betrokken collega's zodat de werkwijze en –proces helder zijn.

In het jaarverslag / jaarplan van de rekenkamer wordt verslag gedaan van het uitgevoerde, lopende en voorgenomen onderzoek. Ten behoeve van mogelijke onderwerpen voor het onderzoeksprogramma worden de raadsfracties geconsulteerd. Al enige tijd voordat daadwerkelijk met een onderzoek wordt gestart, is bekend dat de rekenkamer desbetreffend onderwerp heeft geprogrammeerd.

3.2 Aanwijzen contactpersoon/aanspreekpunt voor Rekenkamer

Om het onderzoek soepel te laten verlopen wijst de IRM één contactpersoon aan voor de Rekenkamer. De contactpersoon:

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de Rekenkamer.
- Houdt regie op alle contacten met de Rekenkamer
- Is verantwoordelijk voor de dossiervorming (en houdt overzicht van alle stukken die aan Rekenkamer zijn verstrekt en alle vragen die zijn beantwoord)
- Bewaakt de kwaliteit van antwoorden en stukken die aan Rekenkamer worden toegezonden
- Escaleert tijdig bij gesignaleerde knelpunten
- Houdt verantwoordelijk IRM en/of Gemeentesecretaris op de hoogte van verloop van het onderzoek

Bij de keuze voor een contactpersoon kan worden gedacht aan een 'bestuurlijk contactpersoon' of iemand met een vergelijkbaar profiel. Ervaring met politiek-bestuurlijke processen en gevoeligheden is vereist. Daarnaast heeft de contactpersoon voldoende kennis van het inhoudelijke onderwerp om als aanspreekpunt voor de Rekenkamer te dienen.

3.3 Kernteam (begeleidingsgroep)

Aan de hand van de onderzoeksvraag van de Rekenkamer (aard en omvang van het onderzoek) stelt de IRM een kernteam (begeleidingsgroep) samen. Het team wordt samengesteld uit die personen, die – naar verwachting – vanuit hun expertise vragen van de Rekenkamer snel en zorgvuldig kunnen beantwoorden. Het samenstellen van een team zorgt ervoor dat eenduidige en juiste informatie aan de Rekenkamer wordt verstrekt. Het voorkomt bovendien dat vragen en informatieverzoeken tussen wal en schip raken.

Bij het samenstellen kan gedacht worden aan de volgende personen

- Aangewezen contactpersoon/aanspreekpunt voor Rekenkamer
- Business control organisatieonderdeel (eventueel aangevuld met kennis BCS)
- Verantwoordelijk manager
- Verantwoordelijk projectmanager/programmaregisseur
- Jurist
- Sleutelfiguren voor specifieke onderzoeksvraag (beleidsadviseurs/specialisten)
- (administratieve) ondersteuning

Uiteraard moet het team aansluiten bij de complexiteit en omvang van het onderzoek. Bij kleinere onderzoeken of vervolgonderzoek kan een team uit slechts enkele personen bestaan. In ieder geval moet zijn geborgd, dat in het team medewerkers zitten die in staat zijn te reflecteren en met een meer onafhankelijke blik te kijken. Zij moeten op enige afstand staan van het onderwerp. Business control of BCS kunnen over het algemeen een dergelijke rol invullen.

3.4 Dossiervorming

In de regel vraagt de Rekenkamer stukken en informatie op bij de start van het onderzoek. Het samenstellen van een toegankelijk, volledig en correct dossier is belangrijk. Dit zorgt ervoor dat een onderzoek voortvarend kan verlopen. Bovendien komt het de samenwerking tussen de onderzoekers van de Rekenkamer en de ambtelijke organisatie ten goede. Het voorkomt onnodige vragen, ruis en onduidelijkheden. Informeer de rekenkamer ook actief en tijdig over nieuwe documenten die gedurende de looptijd van het onderzoek beschikbaar komen, geplande bijeenkomsten etc. die relevant zijn voor het rekenkameronderzoek. De aangewezen contactpersoon draagt zorg voor de verstrekking van het dossier. Het kernteam bepaalt gezamenlijk de opbouw van het dossier. Bovendien zien zij toe op de correctheid en volledigheid van het dossier.

Een goed dossier komt het onderzoek van de Rekenkamer ten goede. Bovendien stelt het de organisatie in staat om in de fase van hoor- en wederhoor snel te reageren. Hierbij kan immers worden geput uit het eigen dossier.

3.5 Stroomlijnen en bewaken proces

- Houd de onderzoeksvraag van de Rekenkamer goed voor ogen, dit helpt bij het geven van informatie en beantwoorden van vragen
- Handel niet vanuit zuiver je geheugen of aan de hand van aannames (baseer je op documenten, verslagen, feiten)
- Geef context mee als je vragen uitzet in de organisatie dit brengt scherpere in de antwoorden
- Escaleer tijdig als je knelpunten signaleert
- Vraag om de planning van de Rekenkamer en baseer hierop je eigen planning en bewaak acties en toezeggingen
- De Rekenkamer houdt interviews. Je krijgt de gespreksonderwerpen en/of -vragen vooraf toegestuurd. Zo niet, vraag daar dan om. Bereid je goed voor en antwoord aan de hand van dossier. De rekenkamer maakt een interviewverslag en stuurt je dit in concept toe om het te controleren, aan te vullen en er akkoord op te geven. Nadat de rekenkamer je reactie heeft verwerkt, ontvang je de definitieve versie van het gespreksverslag.
- Er vinden interviews plaats met betrokken bestuurder(s). De gesprekspunten en/of -vragen worden doorgaans vooraf toegestuurd. Als dit niet gebeurt vraag erom. Stel hiervoor een goed dossier samen.
- Zorg voor een voorbespreking met de bestuurders.

4 Ambtelijk wederhoor

4.1 Inleiding

De bevindingen van de Rekenkamer worden vastgelegd in een rapportage. Voorafgaand aan de openbaarmaking van de rapportage vindt wederhoor plaats aan de hand van de concept-rapportage van de rekenkamer. Dit gebeurt eerst ambtelijk en daarna bestuurlijk. De rekenkamer legt (formeel) het rapport voor aan respectievelijk de gemeentesecretaris (de nota van bevindingen voor ambtelijk wederhoor) en het college (de bestuurlijke nota voor bestuurlijk wederhoor).

De IRM is verantwoordelijk voor het proces van het ambtelijk wederhoor.

4.2 Controle op feitelijke (on)juistheden

Het ambtelijk wederhoor is een controle van de tekst op feitelijke onjuistheden. In deze fase van wederhoor is geen ruimte om kanttekening te plaatsen bij de weging van feiten, conclusies of aanbevelingen. Veelal zijn de aanbevelingen en conclusies van de Rekenkamer nog niet in de concept-rapportage opgenomen. Uiteraard worden correcties onderbouwd. Het helpt om onjuistheden zo concreet mogelijk tekstueel te corrigeren.

In de Verordening (artikel 11 lid 2 en 3) is over het ambtelijk wederhoor het volgende bepaald:

De rekenkamer stelt de algemeen directeur/gemeentesecretaris en het verantwoordelijk management van de betrokken organisatieonderdelen schriftelijk op de hoogte van het (nog niet gepubliceerde) conceptrapport.

*De rekenkamer stelt de betrokken organisatieonderdelen in de gelegenheid om **binnen twee weken** schriftelijk te reageren op het conceptrapport.*

Het ambtelijk wederhoor heeft de vorm van een brief van de Gemeentesecretaris aan de Rekenkamer. De brief begin je met een inleidende alinea, daarin kan je opmerkingen van algemene aard beschrijven. Het is gebruikelijk om voorgestelde feitelijke correcties te onderbouwen en een concreet tekstvoorstel te doen. Dit kan door een drie kolommen stuk te maken:

Tekst in rapport met paginanummer	Voorgestelde wijziging	Onderbouwing

Daarbij kan een wordversie van het concept-rapport met daarin 'wijzigingen bijhouden' worden gevoegd.

Het **proces** van schrijven en aanleveren van het ambtelijk wederhoor ziet er als volgt uit:

- Het betrokken organisatieonderdeel stelt het concept ambtelijk wederhoor op. Waar nodig wordt integraal afgestemd. De opsteller betreft de business controller.
- De brief met het concept ambtelijk wederhoor wordt daarna voor een check door de opsteller voorgelegd aan Concerncontrol ([5.1.2.e](#) [5.1.2.e](#) [@utrecht.nl](#)), eventuele wijzigingen en opmerkingen worden verwerkt door de opsteller iom Concerncontrol.
- Na verwerking van eventuele opmerkingen van Concerncontrol wordt het ambtelijk wederhoor voor akkoord voorgelegd aan de IRM.
- Na akkoord IRM wordt het ambtelijk wederhoor voorgelegd aan de Gemeentesecretaris, dat doe je via het Stafbureau Gemeentesecretaris ([5.1.2.e](#) [5.1.2.e](#) [@utrecht.nl](#)).
- Als de Gemeentesecretaris akkoord is, dan wordt de ambtelijke reactie door het Stafbureau Gemeentesecretaris (per mail) aan de rekenkamer opgestuurd.

Na beoordeling en verwerking van het ambtelijk wederhoor stelt de rekenkamer het concept-rapport vast.

5 Bestuurlijk wederhoor

5.1 Inleiding

Na het ambtelijk wederhoor vindt bestuurlijk wederhoor plaats. Dit bestuurlijk wederhoor heeft betrekking op zowel:

- het concept-rapport, zoals dat na ambtelijk wederhoor door de Rekenkamer is vastgesteld
- en de conclusies en aanbevelingen die de rekenkamer ten aanzien van het rapport heeft opgesteld.

De IRM is verantwoordelijk voor de brief (inclusief bestuursadvies) die aan het college wordt voorgelegd.

5.2 Ambtelijke voorbereiding, staf en college

Het bestuurlijk rapport met conclusies en aanbevelingen wordt door de Rekenkamer aan het college gestuurd voor een schriftelijke reactie **binnen drie weken**. Deze korte termijn vraagt om een strakke planning. De bestuurlijke reactie wordt door het college (en dus niet in mandaat en ook niet door de portefeuillehouder) vastgesteld. Dit proces bestaat uit de volgende stappen:

- Ambtelijke voorbereiding (bestuursadvies/collegevoorstel en brief)
- Afstemming met verantwoordelijk portefeuillehouder(s) in staf of separaat overleg
- Agendering en besluitvorming in het college
- Stafbureau Gemeentesecretaris zorgt voor ondertekening en verzending aan de Rekenkamer

De Verordening op de Rekenkamer schrijft voor dat het college in de bestuurlijke reactie aangeeft:

1. welke conclusies en aanbevelingen worden gedeeld;
2. de motivering indien conclusies en aanbevelingen niet worden gedeeld.

Meer concreet betekent dit, dat bij elke conclusie expliciet wordt vermeld of deze **wel of niet** wordt onderschreven. Er wordt niet om de hete brij heen gedraaid. Bij elke aanbeveling wordt op vergelijkbare wijze gehandeld. Per aanbeveling geeft het college aan of de aanbeveling **wel, niet of slechts gedeeltelijk** wordt overgenomen. Het standpunt van het college wordt uiteraard onderbouwd.¹ Als een aanbeveling gedeeltelijk wordt overgenomen, dan wordt duidelijk verwoord op welke punten wordt afgeweken.

¹ Deze verplichting volgt uit het raadsbesluit van 15 oktober 2020 over het Rekenkamerrapport:

'Opvolgingsonderzoek rekenkamerrapporten 2014–2018. Inzicht in de doorwerking van rekenkameronderzoek en de opvolging van raadsbesluiten'

De Rekenkamerverordening schrijft voor dat binnen zes weken na de besluitvorming in de raad een Plan van Aanpak aan de raad wordt gestuurd. In dit Plan van Aanpak geeft het college aan op welke wijze hij opvolging wil geven aan de conclusies en aanbevelingen: systematisch wordt per beslispoint uit het raadsbesluit inzicht gegeven in de werkwijze(n), doorlooptijd en de momenten waarop de raad wordt geïnformeerd over de voortgang. In de bestuurlijke reactie kan alvast een doorkijk worden gegeven naar dit Plan van Aanpak.

De termijn van zes weken is relatief kort. Als op voorhand duidelijk is, dat deze zes weken – gelet op de aard en de complexiteit van het onderwerp – niet mogelijk is dan kan dit worden benoemd. Het college kan er dan voor kiezen een andere termijn als richting mee te geven. Wanneer bij het opstellen van een Plan van Aanpak samenwerking met externe partijen nodig is of nader onderzoek dan wel de aard of de complexiteit daarom vraagt kan een dergelijke alternatieve termijn worden voorgesteld. Uitgangspunt is zes weken. Een afwijking wordt dan ook concreet en stevig onderbouwd.

Daarnaast kan het college onder meer ingaan op de volgende punten:

- punten uit het ambtelijk wederhoor die de Rekenkamer niet heeft aangepast
- geven van context en duiding bij bevindingen/feiten en conclusies
- bevindingen in perspectief plaatsen
- aanbevelingen beoordelen op praktische uitvoerbaarheid
- beoordelen van de reikwijdte van de aanbeveling (op welke (toekomstige) gevallen heeft de aanbeveling betrekking)

Wees je ervan bewust dat:

- de bestuurlijke reactie integraal wordt overgenomen in het Rekenkamerrapport
- de juiste balans heeft tussen kritische zelfreflectie en de politieke context van gemaakte keuzes
- de toonzetting van de brief
- zorg voor meelezers/input door collega's met enige afstand van het onderzoek die goed kunnen reflecteren op het onderzoek en de reactie.
- Het college in de bestuurlijke reactie voldoende concreet en 'to the point' is en per conclusie en aanbeveling aangeeft of het wel of niet wordt onderschreven.

6 Raadsbehandeling

6.1 Procedurele stappen

In de Spelregel Behandeling rekenkamerrapporten – die is vastgesteld in het presidium van de gemeenteraad Utrecht op 11 januari 2021 – is vastgelegd hoe het proces van raadsbehandeling verloopt.

Het startpunt voor de raadsbehandeling is de publicatie van de eindrapportage met daarin bestuurlijke reactie van het college. De Rekenkamer reageert op deze reactie met een nawoord in het rapport. In de regel gaat er tegelijkertijd met de publicatie ook een persbericht uit. En zoekt de Rekenkamer media-aandacht.

De belangrijkste procedurele stappen zijn voorts (zie ook het stroomschema op p.18):

1. De rekenkamer stuurt haar rapportage vergezeld van een raadsvoorstel naar alle raadsleden.
2. De procedurecommissie agendeert de rapportage en het raadsvoorstel van de rekenkamer voor een raadsinformatiebijeenkomst
3. De rekenkamer kan voorafgaand aan commissiebehandeling een technische bijeenkomst organiseren waarin de rekenkamer een presentatie geeft over haar rapport en het raadsvoorstel en vragen van raadsleden kan beantwoorden. De invulling en vormgeving deze bijeenkomst is een verantwoordelijkheid van de rekenkamer. Na afsluiting van de presentatie en het gesprek tussen rekenkamer en raad kan het college van B&W zijn bestuurlijke reactie toelichten en vragen van raadsleden beantwoorden.
4. Tijdens de commissiebehandeling kan de voorzitter van de rekenkamer (of een andere vertegenwoordiger van de rekenkamer) – als portefeuillehouder van het raadsvoorstel – door de voorzitter van de commissie worden uitgenodigd om technische vragen te beantwoorden over het onderzoek, de rapportage en/of het raadsvoorstel. Daarna spreekt de commissie over de rapportage en het raadsvoorstel van de rekenkamer. Hierbij is natuurlijk ook de portefeuillehouder uit het college aanwezig (en ambtelijk voorbereid).
5. In de raadsvergadering volgt (het eventuele verdere debat en) de besluitvorming over het raadsvoorstel van de rekenkamer. De rekenkamer is bij de raadsvergadering aanwezig en kan op verzoek van de raad nog resterende vragen beantwoorden. De raad kan het raadsvoorstel per amendement aanpassen. Bij de raadsvergadering is natuurlijk ook (de portefeuillehouder uit) het college aanwezig (en ambtelijk voorbereid).

6.2 Ambtelijke voorbereiding en ondersteuning

De publicatie van het Rekenkamerrapport levert over het algemeen media-aandacht op. Dat betekent dat de betrokken portefeuillehouder en communicatie op dat moment beschikken over:

- woordvoeringslijn
- 'Q en A' voor persvragen

Beide producten zijn in lijn met de bestuurlijke reactie, zoals die in het college is vastgesteld.

Een goed dossier helpt de betrokken portefeuillehouder bij de raadsbehandeling. Denk daarbij aan:

- Een tijdslijn
- Focus je niet alleen op het rapport maar ook op het raadsvoorstel
- Zorg voor goede ambtelijke ondersteuning door het kernteam

7 Na de raadsbehandeling

7.1 Inleiding

Na besluitvorming door de raad is het traject nog niet afgelopen. Toezeggingen en aanbevelingen moet worden opgevolgd. De IRM is verantwoordelijk voor deze opvolging.

7.2 Plan van aanpak binnen zes weken

In artikel 11 lid 9 van de Verordening op de Rekenkamer is bepaald, dat het college **binnen zes weken** na besluitvorming door de raad over de aanbevelingen van de rekenkamer een plan van aanpak op over de implementatie van de raadsbesluiten opstelt. Afwijken van de standaardtermijn van zes weken is mogelijk als daar gegronde redenen voor zijn. Bij voorkeur wordt dit reeds in de bestuurlijke reactie aangegeven (zie ook 5.2). Een afwijkende termijn voor het plan van aanpak neemt de raad op in het raadsbesluit over het rekenkamerrapport.

Het plan van aanpak van het college dient systematisch per beslispoint uit het raadsbesluit inzicht te geven in de werkwijze(n), doorlooptijd en de momenten waarop de raad wordt geïnformeerd over de voortgang. De IRM is verantwoordelijk voor het plan van aanpak én de besluitvorming daarover. Hij betreft bij het opstellen van het plan van aanpak de concernmanager binnen wiens portefeuille het onderzoek valt.

De ervaring leert dat deze tijdsperiode erg kort is zeker omdat besluitvorming door het college noodzakelijk is. Het is dan ook aan te bevelen om zodra de conclusies en aanbeveling bekend zijn hier al een start mee te maken. Zeker omdat het Plan van Aanpak door het college moet worden vastgesteld. Het Plan wordt naar de raad gestuurd. Dat betekent, dat het reguliere proces voor agendering en besluitvorming door het college wordt doorlopen.

7.3 Jaarlijks rapporteren bij de Jaarstukken

In artikel 11 lid 10 van de Verordening op de Rekenkamer is verder vastgelegd, dat *het college jaarlijks, bij de jaarstukken, aan de raad rapporteert over de stand van zaken van de uitvoering van de raadsbesluiten die genomen zijn naar aanleiding van rekenkameronderzoeken. De informatie over verschillende raadsbesluiten dient per beslispoint van een raadsbesluit op een overzichtelijke en uniforme wijze te worden aangeboden. Dit gebeurt zo lang er actief aan de uitvoering van beslispointen van een raadsbesluit wordt gewerkt.*

Het is belangrijk bovenstaande verplichting in de organisatie te borgen. Jaarlijks wordt bij elk organisatie-onderdeel de uitvraag gedaan hierover te rapporteren. Bij de jaarstukken wordt een bijlage opgenomen

getiteld "Uitvoering raadsbesluiten over rekenkameronderzoeken". Hierin wordt beknopt de stand van zaken over de opvolging van de beslispunten uit het raadsbesluit over de rekenkameronderzoeken weergegeven. Voorts wordt verwezen naar raadsbrieven of rapportages. Dit kan met hyperlinks naar de juiste documenten (zoals raadsbrieven en –voorstellen).

7.4 Verlies het Rekenkameronderzoek en de aanbeveling niet uit het oog

Het Plan van Aanpak en de jaarlijkse rapportage bij de raadsstukken zijn instrumenten om ervoor te zorgen dat besluiten van de raad over een rekenkameronderzoek daadwerkelijk opvolging krijgen. Om goede opvolging te bewerkstelligen is in de regel meer nodig. Wat dit vraagt, kan verschillen. Het is goed om erover na te denken op welke wijze de opvolging voldoende wordt geborgd en de raad dit ook ziet. Denk hierbij aan de volgende manieren:

- Deel het Rekenkameronderzoek en het raadsbesluit breed binnen de organisatie;
- Beleg de opvolging bij een medewerker of team, maak het onderdeel van een werkpakket
- Probeer in brieven, voorstellen, informatiebijeenkomsten voor de raad over het onderwerp waarop een Rekenkameronderzoek betrekking hierop terug te grijpen
- Kijk of de stand van zaken rondom de opvolging een logisch element kan zijn in al bestaande rapportagemomenten

7.5 Rekenkamer houdt vinger aan de pols

De Rekenkamer heeft de mogelijkheid om de opvolging van haar aanbevelingen te onderzoeken. Zij kan de raad hierover een brief sturen. In artikel 11 lid 11 van de Verordening op de Rekenkamer is hierover het volgende opgenomen:

De rekenkamer kan besluiten zich over een bepaald onderwerp, veelal in het verlengde van eerder uitgevoerd onderzoek, tot de raad te richten in de vorm van een brief.

8 De rekenkamerbrief

8.1 Inleiding

De Rekenkamer heeft de mogelijkheid om onderwerpen bij de raad onder de aandacht te brengen door middel van een brief. In artikel 11 lid 10 van de Verordening op de Rekenkamer is hierover het volgende opgenomen.

De rekenkamer kan besluiten zich over een bepaald onderwerp, veelal in het verlengde van eerder uitgevoerd onderzoek, tot de raad te richten in de vorm van een brief.

Dat betekent in de praktijk, dat de Rekenkamer monitort of het college zich houdt aan het opgestelde Plan van Aanpak na een eerder volwaardig rekenkameronderzoek en besluiten en aanbeveling opvolgt. Het is ook mogelijk dat de Rekenkamer los van een eerder onderzoek door middel van brief aandacht vraagt voor een specifiek onderwerp.

8.2 Lichte procedure (geen verplicht bestuurlijk wederhoor)

Ook als de rekenkamer kiest voor een brief dan stelt zij de betrokken IRM en Gemeentesecretaris (alsmede het Stafbureau Gemeentesecretaris) hiervan in kennis. Bij deze kennisgeving wordt in de regel al een tijdsplanning gegeven. Als dit niet het geval is, vraag dan om deze planning. Bij iedere brief maakt de Rekenkamer vooraf een afweging of ambtelijk en bestuurlijk wederhoor noodzakelijk is en hoe dit zal worden ingericht. Het college is niet verplicht om een bestuurlijke wederhoorreactie te sturen.

Vanwege de korte doorlooptijd en beperkte wederhoor stelt de IRM direct een contactpersoon aan voor de Rekenkamer (zie paragraaf 3.2). Aan de hand van het onderwerp en de reikwijdte van de brief wordt ook hier een (klein) kernteam aangewezen. De betrokken portefeuillehouder wordt geïnformeerd. Net als bij een volwaardig onderzoek gelden de volgende punten

- Houd de onderzoeksvraag van de Rekenkamer goed voor ogen, dit helpt bij het geven van informatie en beantwoorden van vragen
- Handel niet vanuit zuiver je geheugen of aan de hand van aannames (baseer je op documenten, verslagen, feiten)
- Geef context mee als je vragen uitzet in de organisatie dit brengt scherpte in de antwoorden
- Escaleer tijdig als je knelpunten signaleert
- Zorg voor een voorbespreking met de bestuurders.
- Plan alvast een afspraak met IRM en Gemeentesecretaris om ambtelijk wederhoor te bespreken
- Bereid het ambtelijk wederhoor voor conform paragraaf 4.2

Als de Rekenkamer kiest voor bestuurlijk wederhoor dan volg je de stappen uit paragraaf 5.2.

8.3 Raadsbehandeling

De Rekenkamer stuurt haar brief aan de raad. Een rekenkamerbrief wordt geplaatst op de Lijst Ingekomen Stukken (LIS), voorzien van een afdoeningsadvies (of en hoe te behandelen). Een brief wordt alleen in de commissie/raad besproken indien geagendeerd door een raadslid/leden. Het raadsbesluit over het rekenkamerrapport 'Opvolgingsonderzoek rekenkamer-rapporten 2014-2018' (d.d. 15 oktober 2020) is hierbij relevant. Conform beslispunt 9 is besloten om de follow-up van rekenkamerbrieven te versterken door een rekenkamerbrief in ieder geval te betrekken bij de eerstvolgende agendering in de raadscommissie die inhoudelijk aansluit bij het onderwerp van de brief.

Het staat het college vrij om een raadsbrief te sturen naar aanleiding van de bevindingen van de rekenkamer. Het is daarom goed om de Rekenkamerbrief te agenderen voor een staf en daarbij te adviseren of het sturen van een raadsbrief in de rede ligt.

9 Vragen en ondersteuning

Bij Concern Control en bij het Stafbureau Gemeentesecretaris is kennis en ervaring aanwezig ten aanzien van Rekenkameronderzoeken. Als je vragen hebt kun je contact opnemen.

Voor procedurele vragen over het opstellen van bestuursadviezen en raadsbrieven kun je contact opnemen met Stafbureau Gemeentesecretaris. Op de intranetpagina over bestuursadvisering vind je al veel informatie.

10 Stroomschema

