



**Gemeente
Haarlem**

**Werkwijze
Rekenkamer-
commissie
Haarlem**

December 2017

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Jaarplan/Jaarverslag	3
3.	Onderwerpselectie	4
4.	Inkoop van expertise	6
5.	Uitvoering van het onderzoek	6
6.	Rapportage	8
7.	Raadsbehandeling	9
8.	Communicatie over het onderzoek	10
9.	Monitoring en evaluatie	10
10.	Dossiervorming	11

1. Inleiding

De rekenkamercommissie Haarlem (hierna RKC) doet onafhankelijk onderzoek naar het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur en beleid op rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid. Het doel hiervan is inzicht te geven in de resultaten van het gevoerde bestuur en beleid en waar zinvol hiervoor verbeterpunten/aandachtspunten te formuleren. Het werk van de RKC ondersteunt hiermee de gemeenteraad in zijn kaderstellende en controlerende taak. Onderzoek door de RKC is feitenonderzoek, gericht op het geven van een evenwichtig en compleet beeld van het object van onderzoek. De RKC heeft niet als doel het onderzoeken van (signalen van) fraude of het functioneren van personen.

In dit document wordt de werkwijze beschreven die de rekenkamercommissie volgt bij de uitoefening van haar taken. Het doel hiervan is de transparantie over de werkwijze te bevorderen en tevens om de kwaliteit van het onderzoek te borgen.

Samenstelling

De rekenkamercommissie Haarlem is een gemengde commissie die bestaat uit vijf raadsleden en maximaal drie externe leden. De RKC wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

De externe leden worden geworven middels publicatie van de vacature in de daarvoor geschikte landelijke media. Het profiel wordt door de rekenkamercommissie vastgesteld.

2. Jaarplan/Jaarverslag

De RKC biedt jaarlijks in het eerste kwartaal de raad haar jaarverslag/jaarplan aan. Het jaarverslag/jaarplan wordt ter kennisname geagendeerd in de commissie Bestuur. Het jaarverslag/jaarplan wordt gepubliceerd op de webpagina van de rekenkamercommissie. Het jaarverslag/jaarplan omvat in ieder geval een overzicht van de afgeronde en voorgenomen onderzoeken, de financiële verantwoording en de groslijst van mogelijke nieuwe onderwerpen voor onderzoek.

Het college en de ambtelijke organisatie ontvangen het jaarplan/jaarverslag ter kennisname, vergezeld van het aanbod van de RKC de plannen toe te lichten in een directievergadering.

3. Onderwerpselectie

De rekenkamercommissie selecteert nieuwe onderwerpen voor onderzoek vanuit een groslijst. De groslijst is niet statisch en wordt samengesteld op basis van een analyse van de beleidsdoelstellingen en -kaders, actualiteiten en onderzoeken elders. Daarnaast komt input vanuit de gemeenteraad die primair wordt gegenereerd tijdens het periodiek gesprek met de commissie Bestuur (= de raadsmarkt RKC). De actuele groslijst wordt jaarlijks gepubliceerd in het jaarplan.

De onderwerpen worden beoordeeld op de onderstaande selectiecriteria. Op basis van budget en onderzoekscapaciteit wordt een keuze gemaakt.

Selectiecriteria:

1. *Passendheid*: het onderwerp past binnen de taakopdracht en bevoegdheden van de commissie.
2. *Relevantie*: het onderwerp is van substantieel maatschappelijk, financieel of bestuurlijk belang.
3. *Opbrengst*: het onderzoek is toekomst- en verbetergericht; van het resultaat worden leereffecten verwacht. Het onderwerp is niet gepland of recent onderzocht door het college (213a-onderzoek).

Bij de afbakening van het onderzoeksonderwerp zal de reikwijdte van het onderzoek worden afgestemd op het beschikbare budget, zodat voldoende diepgang kan worden bereikt.

De RKC voert verschillende soorten onderzoek uit:

- Regulier Onderzoek
Dit is een 'standaard' onderzoek naar rechtmatigheid, doelmatigheid en/of doeltreffendheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur en beleid.
- Quickscan of verkenning
Dit is een oriënterend onderzoek of een onderzoek dat gebruik maakt van reeds beschikbare gegevens. Het doel is een globaal beeld te krijgen van de stand van zaken of inzicht in specifieke aspecten van het onderwerp. Op basis hiervan kan de RKC bepalen of er aanvullend onderzoek nodig is om de vragen van de commissie of de gemeenteraad te beantwoorden.

- Second opinion en verificatieonderzoek
Dit type onderzoek is een review van onderzoek uitgevoerd namens het college (213a) of de gemeentelijke organisatie. De RKC kan hiervoor kiezen om de raad extra inzicht te bieden in de opzet, uitvoering of resultaten van het onderzoek.
- Nazorgonderzoek
Nazorgonderzoek is gericht op de doorwerking van overgenomen aanbevelingen. De RKC beoordeelt de uitvoering van de aanbevelingen en de effecten van de doorgevoerde maatregelen.

De onderzoeksopzet en het plan van aanpak

Nadat de rekenkamercommissie een onderzoeksonderwerp heeft vastgesteld, wordt een vooronderzoek verricht. Dat onderzoek mondt uit in een concept-onderzoeksopzet dat de volgende onderdelen bevat:

- Inleiding, aanleiding en afbakening;
- Doelstelling van het onderzoek, centrale vraagstelling en deelvragen;
- Onderzoeksopzet in globale termen;
- Organisatie: planning, budget en uitvoering.

Nadat de RKC de onderzoeksopzet heeft vastgesteld, wordt de begeleidingscommissie samengesteld die bestaat uit ten minste één extern lid en één intern lid van de rekenkamercommissie. De begeleidingscommissie werkt het onderzoeksvoorstel verder uit in een plan van aanpak. Bij uitbesteding van het onderzoek wordt dit mede ingevuld door het onderzoeksbureau.

Plan van aanpak

Met de onderzoeksopzet als basis wordt een plan van aanpak opgesteld waarin de onderzoeksopzet nader is uitgewerkt. In het plan van aanpak staan onder andere:

- De onderzoeksmethoden (interviews; observaties; panel-onderzoek; enquête; etc.);
- Het normenkader;
- De samenstelling van het onderzoeksteam;
- De leden van het begeleidingscommissie;
- Het budget;
- De planning.

Het plan van aanpak wordt opgesteld door de secretaris. Als sprake is van uitbesteding dient de offerte van het onderzoeksbureau als plan van aanpak. De rekenkamercommissie stelt het plan van aanpak vast.

4. Inkoop van expertise

Bij de inkoop van expertise door de rekenkamercommissie vormt het inkoopbeleid van de gemeente Haarlem het kader. Daarbinnen stelt de RKC dat het bij kleine opdrachten (minder dan € 15.000,-)

mogelijk is een onderhands offerteverzoek te doen aan één bureau. Opdrachten met een geschatte omvang van meer dan € 15.000,- worden meervoudig onderhands aanbesteed. Voor deze onderzoeken zullen minimaal twee à drie onderzoeksbureaus worden benaderd om aan de hand van de onderzoeksopzet een offerte uit te werken. De bureaus met de meest aansprekende offerte zullen worden uitgenodigd voor een bespreking. Op basis hiervan doet de begeleidingscommissie een voorstel aan de RKC.

Bij de selectie neemt de RKC het volgende mee:

- Inhoudelijke expertise over het onderwerp;
- Kosten/kwaliteit verhouding;
- Deskundigheid van de projectleider en de onderzoeker;
- Beschikbaarheid van de onderzoekers in lijn met de planning van de RKC;
- Ervaring met rekenkameronderzoek;
- Geen recente opdrachten voor het college van B en W of de ambtelijke organisatie.

5. Uitvoering van het onderzoek

De RKC hanteert onderstaande eisen bij het uitvoeren van haar onderzoek:

- Zorgvuldigheid: nauwgezette gegevensverzameling en inzet van onderzoeksmethoden;
- Objectiviteit: objectieve en gedegen analyse van verifieerbare gegevens, neutrale toonzetting en rapportage;
- Transparante oordeelsvorming: de beoordeling van feiten aan de hand van een normenkader.

Medewerking

Ambtenaren, leden van het gemeentebestuur en externen die onder verantwoordelijkheid vallen van het gemeentebestuur zijn gehouden aan het onderzoek hun medewerking te verlenen.

De commissie is bevoegd alle documenten die berusten bij het gemeentebestuur te onderzoeken voor zover zij dat ter vervulling van haar taak nodig acht.

Begeleidingscommissie

Het onderzoek staat inhoudelijk onder aansturing van de begeleidingscommissie.

De begeleidingscommissie wordt samengesteld op basis van expertise en beschikbaarheid en is samen met het onderzoeksteam verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderzoek.

De voornaamste taken van de begeleidingscommissie zijn:

- Periodiek inhoudelijk overleg met de onderzoekers;
- Bewaking van de planning en het budget. De secretaris moet actief sturen op tijd, geld en doelgerichtheid;
- Becomentariëren van concepten alvorens deze worden voorgelegd aan de commissie;
- Inhuur van externe ondersteuning in overleg met de secretaris;
- Beoordeling van de offertes van externe bureaus.

Onderzoek *in eigen beheer* wordt uitgevoerd door de secretaris en/of één of enkele leden van de RKC, eventueel met ondersteuning van een externe deskundige. De omvang van de inzet van de externe leden wordt voor aanvang van het onderzoek schriftelijk vastgelegd en wordt vergoed tegen het overeengekomen uurtarief.

Voor extern onderzoek gelden de volgende uitgangspunten:

- De eindverantwoordelijkheid en de regie van het onderzoek blijven bij de RKC;
- Van de bureaus wordt verwacht dat zij in de uitvoering van het onderzoek rekening houden met de Werkwijze Rekenkamercommissie;
- De secretaris is verantwoordelijk voor aansturing van de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt voor derden het eerste aanspreekpunt;
- Belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek worden door de RKC genomen;
- Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om rechtstreeks contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek;
- De rekenkamercommissie krijgt na afronding de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau wordt opgebouwd;
- De rekenkamercommissie formuleert zelf de aanbevelingen.

Startgesprek

Na het vaststellen van de onderzoeksaanpak vindt zo spoedig mogelijk het startgesprek plaats met de voor het te onderzoeken domein verantwoordelijke ambtenaren.

In dit gesprek worden in ieder geval de aanpak van het onderzoek, de Werkwijze Rekenkamercommissie en voor zover reeds beschikbaar de lijst van relevante documenten en de lijst van te interviewen personen besproken. De gemeentelijke organisatie wordt gevraagd een contactpersoon voor de RKC te benoemen. Voor interviews worden de betrokken ambtenaren daarna rechtstreeks uitgenodigd. Bij de uitnodiging worden de gespreksagenda en de Werkwijze Rekenkamercommissie gevoegd.

Interviews

De RKC stelt zich in de interviews neutraal op en is primair op zoek naar feiten en niet naar fouten. De interviewvragen zijn gebaseerd op de documentatie waarover de commissie beschikt. Tijdens het interview wordt afgestemd of er andere relevante documentatie is waarover de RKC nog niet beschikt. Dit betreft officiële documenten maar ook notities, e-mails en andere informatie die kunnen bijdragen aan een evenwichtig en compleet beeld van de gang van zaken.

Van de interviews worden verslagen gemaakt en aan de betrokkenen voorgelegd ter beoordeling van de getrouwheid. Er kunnen ook opnames worden gemaakt. Het concept-interviewverslag wordt aan de geïnterviewden voorgelegd ter verificatie. Ook is er gelegenheid op- en aanmerkingen te plaatsen of aanvullende informatie te verstrekken. Indien de commissie daartoe aanleiding ziet wordt het verslag gewijzigd.

De reactietermijn voor het concept-interviewverslag bedraagt twee weken. Zonder tijdige reactie wordt betrokkene verondersteld akkoord te zijn met het verslag.

De interviews zijn vertrouwelijk en de verslagen worden niet openbaar gemaakt. Het goed-gekeurde verslag wordt geanonimiseerd verwerkt in de nota van bevindingen.

De onderzoeksresultaten worden vastgelegd in een nota van bevindingen. De nota van bevindingen omvat geen conclusies en aanbevelingen.

6. Rapportage

In de totstandkoming van het eindrapport hanteert de RKC strikt de onderstaande procedures voor ambtelijke en bestuurlijke wederhoor.

Ambtelijke wederhoor

De nota van bevindingen wordt voor ambtelijke wederhoor voorgelegd aan de gemeentelijke organisatie. De organisatie wordt zo in de gelegenheid gesteld de weergave van de verstrekte feitelijke informatie te beoordelen.

- De nota van bevindingen wordt aangeboden aan de gemeentesecretaris en de reactietermijn bedraagt drie weken;
- Indien de ambtelijke wederhoor naar de mening van de rekenkamercommissie daartoe aanleiding geeft wordt nota van bevindingen gewijzigd. De commissie kan daarbij besluiten aanvullend onderzoek te (laten) doen.

Bestuurlijke wederhoor

Het concept-rapport wordt na vaststelling in de commissie aan het college van B en W voorgelegd voor bestuurlijke wederhoor. Het concept-rapport omvat naast de nota van bevindingen ook conclusies en aanbevelingen.

- De reactietermijn voor de bestuurlijke wederhoor bedraagt vier weken;
- Indien de bestuurlijke wederhoor naar de mening van de rekenkamercommissie daartoe aanleiding geeft wordt het concept-rapport gewijzigd. De commissie kan daarbij besluiten aanvullend onderzoek te (laten) doen.

Eindrapport

Na ontvangst van de bestuurlijke reactie formuleert de RKC een nawoord en kan het eindrapport worden opgesteld. Het eindrapport bestaat uit het concept-rapport, de integrale bestuurlijke reactie en het nawoord. Na vaststelling van het eindrapport door de commissie wordt het aangeboden aan de raad voor behandeling. De stukken worden daarmee ook openbaar.

In de rapportage wordt duidelijk onderscheid gemaakt tussen de bestuurlijke nota van de RKC en het onderzoeksverslag van het externe bureau. De RKC kan bij haar onderzoek meer bronnen betrekken dan alleen het rapport van het betrokken onderzoeksbureau.

7. Raadsbehandeling

Uitgangspunt is dat alle RKC-producten expliciet onder de aandacht van de gehele raad worden gebracht. De vervolgstap hangt af van de inhoud van de informatie. De volgende opties bestaan:

- Bij rapporten met aanbevelingen bereidt de RKC het raadsbesluit voor door het opstellen van een raadsstuk. Als de RKC een raadsbesluit voorstaat, zal het rapport als adviesstuk, aan de desbetreffende vakinhoudelijke raadscommissie worden aangeboden;
- Rapporten zonder aanbevelingen, rekenkamerbrieven, jaarverslag/jaarplan en overige producten hoeven naar de mening van de commissie niet verder in de raad te worden behandeld. De raad kan zelf beslissen om het in één van de commissies te agenderen.

Bij het verschijnen van een rapport met aanbevelingen zal de voorzitter van de RKC of een daartoe aangewezen lid de gelegenheid krijgen om het bij behandeling in de vakinhoudelijke raadscommissie(s) en de raad kort toe te lichten. Na die toelichting kunnen raadsleden vragen stellen.

8. Communicatie over het onderzoek

Vooraf, tijdens en na afronding van het onderzoek, communiceert de RKC op de volgende manieren:

- De globale onderzoeksopzet wordt ter kennisname aan de raad en de gemeentelijke organisatie gestuurd. De raad wordt uitgenodigd schriftelijk of mondeling eventuele aanvullende wensen bij de RKC kenbaar te maken. Indien mogelijk en zinvol neemt de RKC dit mee in het onderzoek;
- Als er gaandeweg substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal de RKC dit meedelen aan de raad en de gemeentelijke organisatie;
- De commissie kan de raad informeren over de voortgang van lopende onderzoeken en voornemens voor nieuw onderzoek middels een (nieuws-)brief. Deze wordt via het voor de raad gebruikelijke informatiekanal verspreid.;
- Als de commissie daar aanleiding toe ziet, zal de openbaarmaking van een rapport gepaard gaan met een persbericht en/of een persconferentie;
- De presentatie van het rapport of de onderzoeksresultaten moeten aantrekkelijk zijn voor het publiek. Er kan een publieksvriendelijke samenvatting aan worden toegevoegd.

9. Monitoring en evaluatie

Na afloop van elk onderzoek vindt een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de commissie en eventueel de betrokken onderzoekers teruggeblikt en wordt nagegaan voor welke onderdelen van onderzoek verbeteringen mogelijk zouden zijn. De evaluatie wordt voorbereid door de secretaris en de begeleidingscommissie. Op basis van de resultaten van de evaluaties wordt de Werkwijze Rekenkamercommissie periodiek geactualiseerd.

Alle door de raad overgenomen aanbevelingen worden geregistreerd en overeenkomstig de afdoening van moties en toezeggingen moeten door het college worden afgedaan. De schriftelijke afdoeningen worden aan de RKC voorgelegd waarna deze tot een beoordeling van de afdoening komt. Deze beoordeling wordt toegevoegd aan de afdoening van de aanbeveling en aangeboden aan de vakinhoudelijke raadscommissie. De vakinhoudelijke raadscommissie beslist of zij akkoord gaat met de wijze van afdoening gelezen de beoordeling van de RKC.

Het is voor de RKC en de raad van belang te volgen wat de doorwerking van de (overgenomen) aanbevelingen is. De RKC informeert de raad tweemaal per jaar over de nog openstaande aanbevelingen.

10. Dossiervorming

Gedurende het onderzoek vormt de rekenkamercommissie een digitaal onderzoeksdossier.

Dit bestaat in elk geval uit:

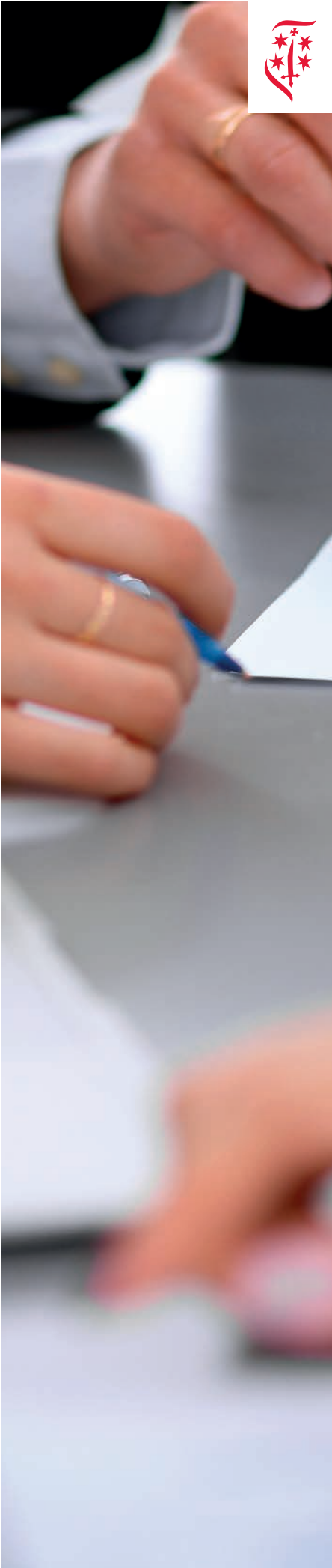
1. Het onderzoeksvoorstel;
2. Het plan van aanpak;
3. De correspondentie met raad, college, ambtelijke organisatie en externe betrokkenen;
4. De kostenopgave voor onderzoekswerkzaamheden van het extern RKC-lid;
5. De getekende offerte van het onderzoeksbureau;
6. Alle geverifieerde interviewverslagen;
7. De nota van bevindingen;
8. Het concept-rapport;
9. De bestuurlijke reactie;
10. Het eindrapport;
11. Eventuele persberichten.

De onderzoeksdossiers worden conform het archiveringsbeleid van de gemeente aangeboden aan het archief. De ambtelijke afdeling bepaalt op basis van de inhoud van de documenten de wettelijke bewaartermijn.

De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier en na afronding aanleveren van dossier bij het archief.



**Gemeente
Haarlem**



December 2017