

Werkwijze van de Delftse Rekenkamer

Delftse Rekenkamer:

Peter Castenmiller, Vincent van Stipdonk, Kirsten Veldhuijzen, Erik Dolle, Arthur van Lohuijzen, Barbara Goezinne en Claudine Garama

6 december 2021





Inhoud

Inleiding	2
1. Voorbereiding	3
1.1 Onderwerpkeuze	3
1.2 Oriëntatie	4
1.3 Plan van aanpak en begeleidingscommissie	4
2. Uitvoering	5
2.1 Start van het onderzoek	5
2.2 Samenwerking met externe bureaus	5
2.3 Projectplanning en -administratie	6
2.4 Dossiervorming	7
2.5 Archivering	8
2.6 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	8
3. Rapport	9
3.1 Verslaglegging	9
3.2 Ambtelijke en bestuurlijke reactie	10
3.3 Vaststelling	10
4. Publicatie	10
4.1 Openbaarmaking	10
4.2 Bestuurlijke besluitvorming	11
4.3 Interne evaluatie	11
4.4 Nazorg	11





Inleiding

De Delftse Rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het beleid van de gemeente Delft en vertaalt de onderzoeksresultaten in concrete aanbevelingen. In deze nota van werkwijze beschrijft de rekenkamer hoe zij dat doet.

Het doel van dit document is:

- waarborgen van de kwaliteit van het werk van de rekenkamer;
- zorgen voor een goed verloop van het onderzoeksproces; en
- bijdragen aan het transparant functioneren van de rekenkamer.

Deze werkwijze wordt in principe bij het begin van elk nieuw onderzoek aan de desbetreffende ambtelijke contactpersoon toegezonden. Daarnaast is deze werkwijze de leidraad voor externen die werken in opdracht van rekenkamer.

Samenhang met andere documenten

Naast deze werkwijze kent de rekenkamer een verordening en een reglement.

- De ‘Verordening Delftse Rekenkamer 2018’ bevat alle formele bepalingen met betrekking tot de Rekenkamer.
- Het Reglement van Orde beschrijft de formele interne zaken van de Rekenkamer (wijze van vergaderen, recht van leden, agendering en verslaglegging etc.).

Opbouw van de werkwijze

De meeste onderzoeken van de Rekenkamer zullen als resultaat een rapport opleveren. Deze werkwijze is primair geschreven voor dergelijke onderzoeken. De Rekenkamer kan gemotiveerd besluiten in bepaalde gevallen een andersoortig eindproduct te maken¹ en van deze werkwijze af te wijken.

De Rekenkamer onderscheidt voor een regulier onderzoek in principe vier onderzoekstappen:

1. voorbereiding;
2. uitvoering;
3. rapportage en
4. publicatie.

Deze werkwijze is opgezet rondom deze stappen.

¹ Er zijn legio andere vormen denkbaar, zoals bijvoorbeeld een rekenkamerbrief, een expertmeeting, een discussiebijeenkomst, een infographic, een website, film, een wijkschouw....





1. Voorbereiding

1.1 Onderwerpkeuze

De Rekenkamer is onafhankelijk: zij bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht en uitgevoerd.

De rekenkamer toetst en onderbouwt de keuze van een onderzoeksonderwerp met de volgende criteria.

1.	Bestaand beleid	Alleen bestaand beleid en/of uitgevoerd bestuur kan onderwerp van onderzoek zijn. De Rekenkamer doet geen onderzoek naar voornemens tot beleid of tot uitvoering van bestuur, etc.
2.	Maatschappelijk belang	Het onderwerp raakt de samenleving als geheel sterk of raakt belangen van omvangrijke of bepaalde doelgroepen.
3.	Bruikbaarheid aanbevelingen /resultaten	Het onderzoek heeft toegevoegde waarde: het levert toegankelijke, bondige en actuele informatie op waarover in deze vorm nog niet wordt beschikt en waarmee de raad en het college verbeteringen kunnen bewerkstelligen in het functioneren van de gemeente. In aanbevelingen moet duidelijk zijn op welke punten en van wie actie wordt verwacht.
4	Toekomstgericht	Met haar rapporten wil de rekenkamer leer- en verbeterprocessen stimuleren en aanbevelingen doen waardoor de gemeente Delft in het belang van de inwoners in de toekomst effectiever en efficiënter kan werken.
5	Financieel belang	Het gaat bij voorkeur om een beleidsterrein waar de gemeente een behoorlijk bedrag aan uitgeeft.
6	Portefeuilleverdeling/ spreiding ambtelijke diensten	Opeenvolgende onderzoeken vinden zo min mogelijk op hetzelfde beleidsterrein of bij dezelfde dienst of instelling plaats. Er wordt gestreefd naar variatie in de onderwerpen.
7	Risicoanalyse, hoog risicoprofiel	Het onderzoek heeft betrekking op een beleidsonderwerp waarvoor de gemeentelijke overheid verantwoordelijk is en waarvan de voorbereiding en uitvoering veel onzekerheden kent.
8	Relatie met andere onderzoeken	Om onnodige doublures te voorkomen, wordt de relatie met andere onderzoeken aangegeven (bijv. onderzoek uit hoofde van artikel 213a Gemeentewet, door de accountant, een onderzoeksbureau, etc.).
9	Relatie inspanning/resultaat	De te leveren inspanning staat in verhouding tot het verwachte effect. De resultaten moeten een wezenlijke bijdrage leveren aan (verbetering van) de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gemeentelijk handelen (beleid en bedrijfsvoering).





Gemeenteraad(sleden), college(leden) en inwoners en organisaties van de gemeente Delft kunnen suggesties voor onderzoeksonderwerpen aandragen. Alle suggesties worden in de Rekenkamer besproken en afgewogen. Op alle suggesties wordt een reactie gegeven

De Rekenkamer streeft ernaar om minstens om het jaar alle fracties te spreken over functioneren van de Rekenkamer, samenwerking met de raad(sfracties) en mogelijke te onderzoeken onderwerpen.

Afstemming over 213a onderzoeken vindt plaats in een gesprek met de gemeentesecretaris.

De Rekenkamer overlegt minimaal tweemaal per jaar met de gemeentesecretaris, ook minimaal tweemaal per jaar met de griffier en eenmaal per jaar met de auditor en controller.

De Rekenkamer houdt een groslijst van mogelijke onderwerpen bij en bespreekt deze regelmatig met de commissie Rekening & Audit als vertegenwoordiger van de gemeenteraad van Delft (conform artikel 8 lid 2 Verordening Delftse Rekenkamer 2018).

1.2 Oriëntatie

Om een goede keuze te kunnen maken kan de Rekenkamer zich voorafgaand aan een definitieve selectie oriënteren op een mogelijk onderzoeksonderwerp. Daarbij kan relevante informatie (beleidsnota's, verordeningen e.d., wetteksten, vergelijkbare onderzoeken door andere rekenkamers of gemeenten, relevante websites en gemeentelijk informatiesysteem) worden geraadpleegd. Zo nodig kunnen ook oriënterende gesprekken met deskundigen worden gevoerd.

Doel van deze oriëntatie is het nader afbakenen van het onderzoeksonderwerp en aanbrengen van focus in het onderzoek.

1.3 Plan van aanpak en begeleidingscommissie

Na de onderwerpkeuze wordt een plan van aanpak opgesteld, met in elk geval de volgende onderdelen:

- a) aanleiding en probleemstelling;
- b) doel van het onderzoek: het beoogde effect c.q. gebruik;
- c) onderzoeksvragen;
- d) globale onderzoeksopzet (keuze van onderzoeksmethoden ²);
- e) wijze van uitvoering; en
- f) tijdsplanning.

Als wordt gekozen om het onderzoek zelf uit te voeren, wordt een (sub)commissie ingesteld ten behoeve van de uitvoering van het onderzoek.

² Per onderzoek kiest de rekenkamer voor een passende (combinatie van) methode(n). Voorbeelden zijn: Bureauonderzoek (studie van literatuur, nota's, archieven, publicaties, artikelen, verslagen en databanken), Dossieronderzoek, (groeps)interviews, enquêteonderzoek, benchmarking, raadplegen van deskundigen, discussiebijeenkomst, casestudy, operational audit et cetera.





Als wordt gekozen voor uitbesteding of inhuur van derden, zal offerte worden gevraagd aan bij voorkeur minimaal twee bureaus of personen. Bureaus of onderzoekers mogen geen belang hebben ten aanzien van het onderzoek. Indien het onderzoek door externen wordt uitgevoerd, stelt de rekenkamer een (sub)commissie in ter begeleiding van het externe bureau.

De begeleidingscommissie is verantwoordelijk voor de aansturing van het onderzoek. De ambtelijk secretaris is het primaire aanspreekpunt voor de onderzoekers voor de lopende c.q. praktische zaken van het onderzoek.

Nadat besloten is tot uitvoering van een onderzoek, wordt het onderzoek schriftelijk aangekondigd bij de raad en bij het college van B&W. In de aankondiging wordt kort omschreven: het onderzoeksvoorstel, de termijn waarbinnen het onderzoek zal plaatsvinden en welke leden van de rekenkamer het onderzoek zullen verrichten c.q. begeleiden. Bij uitbesteding aan een extern bureau ontvangen raad en college ter kennisname de geselecteerde offerte (exclusief het financiële deel).

2. Uitvoering

2.1 Start van het onderzoek

De Rekenkamer verzoekt de gemeentesecretaris bij de start van het onderzoek een ambtelijk contactpersoon aan te wijzen.

Het onderzoek start met een gesprek van de begeleidingscommissie met de ambtelijk contactpersoon, de uitvoerend onderzoekers en de gemeentesecretaris. In dat gesprek worden doel, opzet, procedure en planning van het onderzoek nader besproken.

2.2 Samenwerking met externe bureaus

Doorgaans worden onderzoeken door externen uitgevoerd. De Rekenkamer is zelf verantwoordelijk voor de inhuur van externen, maar houdt zich daarbij aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Delft.

De benaderde onderzoeksbureaus ontvangen het plan van aanpak en de werkwijze van de Rekenkamer en worden gevraagd om aan de hand daarvan vrijblijvend een offerte op te stellen. In principe worden de geschikt geachte bureaus uitgenodigd hun offerte voor Rekenkamer/ begeleidingscommissie te presenteren, waarbij de beoogde uitvoerend onderzoekers aanwezig dienen te zijn.

De begeleidingscommissie beoordeelt de offertes en eventuele presentaties en stelt de Rekenkamer een keuze voor. De Rekenkamer besluit vervolgens welk bureau de opdracht krijgt.

De offerte wordt in ieder geval beoordeeld op de volgende aspecten.

- Visie op de materie
- De wijze waarop de onderzoeksvragen zijn uitgewerkt in een aanpak.
- Originaliteit en creativiteit van de aanpak en het beoogde eindresultaat.





- Vertrouwen in (de kwaliteit van) het bureau/de onderzoeker/het onderzoeksteam.
- De verhouding tussen prijs (zowel totaalprijs als uurtarief) en de verwachte kwaliteit.

De opdrachtverlening aan een extern bureau vindt – tenzij de Rekenkamer expliciet anders besluit - plaats onder de inkoopvoorwaarden van de gemeente Delft.

Verder worden in de opdracht (en bij voorkeur ook al in de offerteaanvraag) duidelijke richtlijnen meegegeven aan de uitvoerend onderzoekers, waaronder de volgende punten:

- dat de eindverantwoordelijkheid en regie bij de Rekenkamer blijven liggen
- dat de onderzoekers zich dienen te houden aan de “Werkwijze van de Rekenkamer Delft”
- dat de onderzoekers een voorzet formuleren voor de conclusies en aanbevelingen, de ambtelijke reactie verwerken en ondersteuning bieden bij het verwerken van bestuurlijke reactie en presentatie van het rapport.

Over de vorm van het eindproduct van de werkzaamheden (hetzij een rapport³, een artikel, brief, presentatie, een discussiebijeenkomst of anderszins) worden met het bureau duidelijke afspraken gemaakt. Daarbij wordt ook duidelijk afgesproken wie waarvoor verantwoordelijk is.

2.3 Projectplanning en -administratie

Bij de aanvang van een onderzoek stelt de uitvoerend onderzoeker in overleg met de begeleidingscommissie een gedetailleerde en haalbare planning op. De begeleidingscommissie bewaakt de voortgang.

De onderzoekers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderzoek (gegevensverzameling, analyse, gesprekken/interviews, expertmeeting, opstellen conceptrapportage en verwerken ambtelijke reactie).

Daarbij gelden de volgende regels:

- Elke geïnterviewde ontvangt vóór het gesprek een korte toelichting op het onderzoek en de gespreksonderwerpen.
- De Rekenkamerleden kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews.
- Van gesprekken gericht op het verifiëren van verzamelde gegevens worden in beginsel geen verslagen gemaakt.
- Van gesprekken gericht op het verkennen van conclusies of opinies worden door de onderzoeker conceptverslagen gemaakt, die ter goedkeuring aan de betrokkenen worden voorgelegd. Goedgekeurde verslagen worden niet opgenomen in het onderzoeksrapport. Deze worden opgenomen in het onderzoeksdossier (zie hierna onder Dossiervorming).

³ Een optie voor rapporten is dat het ingeschakelde externe bureau een separaat deelrapport opstelt dat als één van de kennisbronnen fungeert voor het eigenstandige eindrapport van de rekenkamer, en dat als bijlage bij het eindrapport wordt gevoegd. Een andere optie is dat er één rapport wordt gemaakt, op basis van het materiaal van het externe bureau.





- De Rekenkamer (i.c. de begeleidingscommissie) wordt door de onderzoeker(s) zo vaak als nodig, maar ten minste maandelijks geïnformeerd over de voortgang.
- Het is de onderzoeker(s) niet toegestaan om buiten de Rekenkamer met derden te communiceren over de voortgang of de resultaten van het onderzoek.
- De onderzoeker(s) zijn op verzoek van de Rekenkamer aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de politieke besluitvorming.
- De Rekenkamer krijgt tijdig (i.i.g. vóór het feitelijk wederhoor) de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door de onderzoeker(s) is opgebouwd.
- De externe communicatie tijdens en na afloop van het onderzoek verloopt via de leden van de Rekenkamer. Verzoeken van derden worden door de onderzoeker(s) doorverwezen naar de voorzitter van de Rekenkamer.

De ambtelijk secretaris overlegt tijdig met de griffier en de agendacommissie op welk moment het rapport in de relevante raadscommissie en de gemeenteraad besproken kan worden (zie ook 4.2 Bestuurlijke besluitvorming).

2.4 Dossiervorming

Gedurende het onderzoek vormt de ambtelijk secretaris een onderzoeksdossier. Dit bestaat in elk geval uit:

- Plan van aanpak en schriftelijke correspondentie⁴ hierover.
- Offerteaanvraag.
- Offertes van onderzoeksbureaus.
- Betalingsafspraken met het onderzoeksbureau.
- Bevestiging en afwijzing van opdrachtverlening aan onderzoeksbureaus.
- Het eventuele rapport van bevindingen.
- Aantekeningen of verslagen van conferenties, bijeenkomsten, expertmeetings etc.
- Correspondentie en reacties m.b.t. ambtelijk en bestuurlijk wederhoor.
- Het definitieve onderzoeksrapport.
- Het raadsvoorstel en vastgestelde raadsbesluit.
- Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.
- Verslagen van behandeling van het onderzoek in de politieke besluitvorming (commissie- en raadsvergadering).
- Een evaluatienotitie van het onderzoek door de Rekenkamer.

Bovenstaande documenten worden ter beoordeling van de ambtelijk secretaris zoveel mogelijk in de dropbox opgenomen en ten behoeve van alle rekenkamerleden inzichtelijk gemaakt.

Op de website van de Rekenkamer wordt voor elk onderzoek een dossier of pagina aangemaakt met daarin in ieder geval: rapport, eventuele (powerpoint)presentatie van de resultaten, eventueel persbericht, verslagen van behandeling van het onderzoek in de politieke besluitvorming (commissie- en raadsvergadering), raadsbesluit en eventuele evaluatienotitie.

⁴ Ook e-mailberichten kunnen in dit kader als schriftelijke correspondentie worden beschouwd.





2.5 Archivering

De Rekenkamer houdt zich bij de bewaring van haar dossiers aan de bepalingen in de Archiefwet. De dossiers zijn toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de Rekenkamer, voorzien van de reden(en) tot inzage. Dergelijke verzoeken worden door de Rekenkamer beoordeeld op grond van de Wet Openbaarheid van Bestuur.

2.6 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De Rekenkamer houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevens-bescherming (AVG). Er worden niet meer persoonsgegevens bewaard dan nodig, de gegevens worden goed beveiligd en persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor zaken waar een wettelijke grondslag voor bestaat. Voor de nadere uitwerking wordt verwezen naar de privacyverklaring van de Delftse Rekenkamer.

De Delftse Rekenkamer heeft de functionaris gegevens bescherming (FG) van de gemeente Delft aangewezen als FG. Het aan de rekenkamer toegekende FG-nummer is **FG004688**.

De rekenkamer maakt gebruik van de ICT-infrastructuur van de gemeente Delft, zodat de gemeente als Verwerker wordt aangemerkt en de Rekenkamer geen verwerkersovereenkomst hoeft op te stellen.

Daarnaast zijn externen van de rekenkamer vaak “ontvanger” van persoonsgegevens in plaats van “verwerker”. Omdat de ontvanger zelfstandig verantwoordelijk is en dus niet handelt op instructie van de Verwerkingsverantwoordelijke hoeft er geen Verwerkersovereenkomst te worden gesloten.





3. Rapport

In veel gevallen is een rapport het eindproduct van het werk van de Rekenkamer⁵. Hieronder worden daartoe een aantal uitgangspunten gepresenteerd.

3.1 Verslaglegging

Het uitgangspunt is transparantie: het moet helder zijn hoe de Rekenkamer tot haar eindoordeel/advies komt. Zo wordt duidelijk onderscheid gemaakt tussen normen (criteria), bevindingen, conclusies en aanbevelingen. Bronnen worden duidelijk vermeld.

Voor een rapport wordt de volgende indeling als globaal uitgangspunt genomen:

Deel I: bestuurlijk rapport.

- Samenvatting
- Inleiding met aanleiding, onderzoeksvragen en aanpak.
- Conclusies
- Aanbevelingen
- Bestuurlijke reactie
- Nawoord rekenkamer

Deel II: onderzoeksrapport:

- Eventueel toegepaste normenkader
- Feitenrelaas en analyse
- Samenvatting van bevindingen in relatie tot de onderzoeksvragen
- Bijlagen: bronnen (geraadpleegde documenten en literatuur, ge-interviewden, deelnemers expertmeeting), afkortingen en verklarende woordenlijst.

In het algemeen streeft de Rekenkamer naar een bondig en helder leesbaar rapport. Relevante achtergrondinformatie wordt zo veel mogelijk in de bijlagen verwerkt.

De Rekenkamer zal per geval - in overleg met de uitvoerders - gericht zoeken naar een passende vorm van publicatie.

De primaire doelgroep is - tenzij anders besloten - de gemeenteraad van Delft. De inhoud en toegankelijkheid van de tekst en boodschap worden primair daarop gericht.

De Rekenkamer is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit betekent dat het rapport herkenbaar moet zijn als rekenkamerrapport en in de huisstijl van de Rekenkamer wordt uitgegeven. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau vermeld. De Rekenkamer besluit over de wijze waarop de herkenbaarheid van het externe bureau tot uitdrukking komt.

⁵ Er zijn vele andere vormen denkbaar. Zo kan het werk van de rekenkamer bijvoorbeeld ook bestaan uit het organiseren van een expertmeeting, een vraaggesprek, een enquête onder de bevolking, of het sturen van een brief aan de raad.





De eindverantwoordelijkheid van de Rekenkamer houdt tevens in dat de Rekenkamer zelf haar conclusies en aanbevelingen formuleert. Het onderzoeksbureau kan worden gevraagd hiervoor suggesties te doen.

3.2 Ambtelijke en bestuurlijke reactie

De Rekenkamer maakt onderscheid tussen een feitencheck en een bestuurlijke reactie.

Feitencheck (ambtelijke reactie)

Na voltooiing van het onderzoek brengt de Rekenkamer een voorlopig rapport uit met daarin de bevindingen. De Rekenkamer stelt de gemeentesecretaris in de gelegenheid om binnen een termijn drie weken te reageren op de juistheid en volledigheid van het voorlopige rapport.

Na ontvangst van het commentaar corrigeert de Rekenkamer op voorstel van de onderzoekers en naar eigen inzicht de gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport en koppelt een en ander terug aan de contactambtenaar en gemeentesecretaris.

Bestuurlijke reactie

Op basis van het (aangepaste) onderzoeksrapport formuleert de Rekenkamer haar conclusies en aanbevelingen. Vervolgens legt de Rekenkamer het conceptrapport met conclusies en aanbevelingen, voorafgaande aan de openbaarmaking, voor aan de betrokken bestuurders (meestal het college van B&W) om binnen drie weken om te reageren. Conform de verordening verwerkt de Rekenkamer, als daar naar haar mening aanleiding toe is, de uitgebrachte reactie(s) in haar eindrapportage.

3.3 Vaststelling

Na ontvangst van de bestuurlijke reactie(s) stelt de Rekenkamer eventueel een nawoord op, waarin zij ingaat op de aspecten van de bestuurlijke reactie die nader aandacht vragen. Vervolgens wordt het integrale eindrapport opgemaakt en met een gekwalificeerde meerderheid definitief vastgesteld door de Rekenkamer.

4. Publicatie

4.1 Openbaarmaking

Na vaststelling van het eindrapport kan de Rekenkamer een persbericht opstellen (in samenwerking met de ambtelijk secretaris).

De Rekenkamer kan besluiten om de pers de mogelijkheid te geven om het rapport één werkdag voor openbaarmaking onder embargo (waarvoor moet worden getekend) af te halen bij de secretaris van de Rekenkamer.

De Rekenkamer presenteert haar onderzoeksbevindingen en aanbevelingen in of voorafgaand aan de raadsvergadering of de voor het onderzoeksonderwerp relevante raadscommissie. Op dat moment zijn rapport en eventueel persbericht openbaar. Desgewenst zijn ook de externe onderzoekers bij de presentatie aanwezig. Na afloop van de presentatie kunnen raadsleden feitelijke vragen stellen over het onderzoek.





Vervolgens zendt de Rekenkamer het rapport via de griffier, die het rapport voorziet van een raadsvoorstel en een ontwerpbesluit, naar de raad.

Een afschrift van het rapport wordt tevens verzonden naar het college van B&W, de gemeentesecretaris en de betrokkenen bij het onderzoek.

Parallel daaraan worden rapport en eventueel persbericht op de website van de Rekenkamer geplaatst.

De voorzitter van de Rekenkamer is primair de media-woordvoerder. Hij of zij kan zich laten bijstaan door de begeleidingscommissie en de secretaris. Zo nodig kan de Rekenkamer besluiten een persconferentie te houden en/of een presentatie aan de raad en overige betrokkenen.

4.2 Bestuurlijke besluitvorming

In een zo vroeg mogelijk stadium kondigt de ambtelijk secretaris het onderzoek aan bij de raadsgriffier ten behoeve van agendering in één van de raadscommissies en de daaropvolgende gemeenteraadsvergadering. Het onderzoeksonderwerp is in principe bepalend voor de keuze in welke raadscommissie het onderzoek wordt besproken.

Na openbaarmaking wordt het eindrapport aan de raadsgriffier en agendacommissie aangeboden voor politieke besluitvorming.

Na behandeling in de commissievergadering beschouwt de Rekenkamer het rapport als zijnde in handen van de raad. Het is aan de raad om te bepalen welke politiek-bestuurlijke gevolgen aan de uitkomsten van het onderzoek worden verbonden.

4.3 Interne evaluatie

Kort na de behandeling van het eindrapport in de raad blikt de Rekenkamer terug op verloop en resultaten van het onderzoek. Desgewenst kan de Rekenkamer hier anderen bij betrekken. De ambtelijk secretaris legt de belangrijkste lessen vast in een beknopte evaluatienotitie die in het onderzoeksdossier wordt opgenomen. Daarnaast benoemt de Rekenkamer in het jaarverslag de belangrijkste resultaten en lessen van elk onderzoek.

4.4 Nazorg

Het hoofddoel van nazorg is de aanbevelingen van de Rekenkamer onder de aandacht te brengen én te houden van de mensen die deze in de praktijk moeten brengen: bestuurders, raadsleden, gemeentelijke managers, uitvoerders binnen en/of buiten de gemeente. Per afgesloten onderzoeksrapport besluit de Rekenkamer hoe de nazorg wordt vormgegeven (bijvoorbeeld door een nazorgonderzoek, een reken-kamerbrief aan de raad of aandacht in het jaarverslag van de Rekenkamer). In de regel gaat de Rekenkamer vier jaar na publicatie na of adequaat opvolging is gegeven aan de raadsbesluiten. De Rekenkamer rapporteert hierover aan de raad.





Over deze werkwijze

Deze Werkwijze wordt door de Rekenkamer jaarlijks bij het opstellen van het jaarverslag geëvalueerd, waar nodig aangepast en vervolgens opnieuw vastgesteld.

De werkwijze is vastgesteld door de Rekenkamer op 6 december 2021.

