

# Notitie werkwijze Rekenkamer Venlo 2023

Februari 2023



## **SECRETARIAAT REKENKAMER VENLO**

### **Secretaris**

Debbie Steens  
d.steens@venlo.nl

### **Adres**

Postbus 3434  
5902 RK Venlo

### **Telefoonnummer**

06 - 386 867 69

### **Website**

<https://www.venlo.nl/rekenkamer>

## **SAMENSTELLING REKENKAMER VENLO**

### **Leden**

Klaartje Peters, voorzitter  
Johan de Kruijf  
Jan-Willem van Giessen

## 1. INLEIDING

De Rekenkamer Venlo (verder: de rekenkamer) heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. De basis voor de werkzaamheden van de rekenkamer is te vinden in de Gemeentewet en de Verordening Rekenkamer Venlo 2023.

De rekenkamer doet onderzoek naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het gevoerde beleid van de gemeente (voorheen: gevoerde bestuur). Ons werk bestaat voornamelijk uit het uitvoeren van onderzoeken en het rapporteren daarover. Hoe we dat doen, is in deze Notitie Werkwijze vastgelegd. Achtereenvolgens komen aan de orde:

- Algemene uitgangspunten
- Benoeming, herbenoeming en voordracht van rekenkamerleden
- Onderzoeksagenda (jaarplan) en jaarverslag
- Werkwijze onderzoeken
- Werkwijze rapporten
- Openbaarheid en beslotenheid
- Overleg en afstemming met de raad
- De secretaris: Aanstelling, aansturing, positionering en takenpakket
- Bijlage 1 Beschrijving procedure interviews

Deze notitie wordt regelmatig geactualiseerd en dan ter kennis van de raad en het college gebracht.

## 2. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

### Dienstbaar aan de raad

In de Gemeentewet (artikel 182, lid 1) is de taak van de lokale rekenkamers beschreven: 'De rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur. (...)'. In de toelichting op de Gemeentewet is aangegeven dat het instrument rekenkamer bedoeld is om de controlerende taak van de gemeenteraad te versterken. Onze rapporten zijn dus in eerste instantie bedoeld voor en gericht aan de gemeenteraad.

### Onafhankelijkheid

Om de gemeenteraad goed te kunnen (be)dienen, moet onze onafhankelijkheid boven elke twijfel verheven zijn. De rekenkamer mag onder geen beding onderdeel worden van het politieke spel, en nooit het verlengstuk vormen van specifieke belangen binnen of buiten het stadhuis. Die onafhankelijkheid betreft met name de onderwerpselectie, de aanpak van het onderzoek en het formuleren van conclusies en aanbevelingen.

De leden vervullen geen (neven)functies die zich niet verdragen met een goede uitoefening van het rekenkamerwerk.

### Zorgvuldigheid

De rekenkamer onderzoekt en beoordeelt het werk van bestuurders en ambtenaren, en dat vergt grote zorgvuldigheid. De rekenkamer is zorgvuldig in de omgang met mensen en hun gegevens, kiest de meeste geschikte onderzoeksmethoden, streeft naar de verzameling van alle relevante feiten, archiveert volgens wettelijke vereisten, past hoor en wederhoor toe en rapporteert op nauwgezette en evenwichtige wijze.

### Onderbouwing

Methoden en technieken van gegevensverzameling voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid, validiteit en repliceerbaarheid. Bevindingen, conclusies en aanbevelingen vloeien op navolgbare wijze voort uit het onderzoekswerk en doen recht aan de werkelijkheid. Bevindingen zijn zoveel mogelijk gebaseerd op schriftelijke bronnen en liefst op meer dan één bron.

### Objectiviteit

De rekenkamer treedt het bestuur, onderzochte organisaties en organisatieonderdelen en medewerkers altijd onbevooroordeeld tegemoet.

### Transparante oordeelsvorming

In de rapporten worden feiten en bevindingen gescheiden van oordelen. Het gehanteerde normenkader wordt zoveel mogelijk geëxpliciteerd in de rapporten en vooraf kenbaar gemaakt.

### Betrouwbaarheid

Tegenover de personen en organisaties waarmee de rekenkamer in haar werk te maken heeft, is zij duidelijk en consistent en worden gemaakte afspraken nagekomen.

### 3. BENOEMING, HERBENOEMING EN VOORDRACHT VAN REKENKAMERLEDEN

Op grond van de Gemeentewet benoemt de gemeenteraad de leden en de voorzitter van de rekenkamer.

#### Aantal leden

De Verordening Rekenkamer Venlo 2023 biedt ruimte voor 3 tot 5 rekenkamerleden. Bij de instelling van de rekenkamer begin 2023 is de inschatting dat een rekenkamer bestaande uit drie leden (waaronder de voorzitter) voldoende moet zijn. Indien daar verandering in komt, doet de rekenkamer een beargumenteerd verzoek aan de raad om de rekenkamer (al dan niet tijdelijk) uit te breiden met 1 of 2 leden. Bij dat verzoek moet ook aandacht worden besteed aan de vraag wat dit betekent voor het budget van de rekenkamer.

#### Procedure voor (her)benoeming

In de Verordening Rekenkamer Venlo 2023 is vastgelegd dat de rekenkamer een voordracht voor de (her)benoeming van een lid kan doen, en dat zij daarbij een vertegenwoordiging van de raad betreft.

Ruim voor het aflopen van de 1e benoemingsperiode van een lid overlegt de rekenkamer intern en met de klankbordgroep van raadsleden (meer hierover in de paragraaf 7 'Overleg en afstemming met de gemeenteraad') over de wenselijkheid van herbenoeming. De rekenkamer stelt vervolgens al dan niet een met argumenten onderbouwde voordracht voor herbenoeming op, en biedt die tijdig aan de raad aan, zodat de raad minstens zes maanden voor het aflopen van de benoemingstermijn kan besluiten over herbenoeming.

Ruim voor het aflopen van de eventuele 2e benoemingsperiode van een lid, of als een lid niet voor een 2e termijn wordt benoemd, stelt de rekenkamer een selectiecommissie in voor de selectieprocedure voor een nieuw rekenkamerlid. Met de klankbordgroep van raadsleden wordt overlegd over de gewenste wijze van betrokkenheid: als onderdeel van de selectiecommissie of op een andere wijze. Op basis van de uitkomst van de selectieprocedure stelt de rekenkamer een voordracht op voor de benoeming van een nieuw lid. Zoals vastgelegd in de verordening doet de rekenkamer bij de voordracht voor benoeming van een nieuw lid een verklaring van het kandidaat-lid met een overzicht van de openbare functies en nevenfuncties die het kandidaat-lid bekleedt.

Voor (her)benoeming van de voorzitter geldt in principe dezelfde werkwijze als voor de leden, behalve in het geval dat een zittend rekenkamerlid voorzitter wil worden.

In het geval een zittend rekenkamerlid voorzitter wil worden, vindt intern overleg plaats binnen de rekenkamer over de voordracht. De klankbordgroep wordt eerst om advies gevraagd. De vertrekkende voorzitter stemt niet mee. De besluitvorming binnen de rekenkamer over de voordracht wijkt af van het in het Reglement van Orde vastgelegde principe van meerderheid van stemmen. Als één van de andere leden niet akkoord is met de voordracht van een zittend lid en de voordracht dus niet unaniem is, wordt het betreffende lid niet voorgedragen voor benoeming (door de raad) als voorzitter.

## 4. ONDERZOEKSAGENDA (JAARPLAN) EN JAARVERSLAG

De rekenkamer heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Dit betekent dat de rekenkamer zelf bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht en uitgevoerd.

### Selectiecriteria

De rekenkamer maakt met behulp van enkele richtinggevende criteria een afweging welke onderwerpen voor onderzoek in aanmerking komen. De weging van deze criteria hoeft overigens niet gelijk te zijn.

Deze criteria zijn:

- Maatschappelijk belang
- Financieel belang
- Mate van twijfel over het functioneren van de uitvoering
- Mate van risico voor doeltreffendheid, doelmatigheid en/of rechtmatigheid
- Leereffect voor de toekomst
- Mate van geschiktheid voor (rekenkamer)onderzoek.

Naast deze min of meer 'harde' criteria houdt de rekenkamer rekening met de volgende aspecten:

- Spreiding over beleidsterreinen
- Mate van bruikbaarheid voor de raad
- Juiste timing.

De rekenkamer doet enkel onderzoek naar onderwerpen waar de gemeente of verbonden partijen van de gemeente (enige mate van) zeggenschap over hebben.

### Verzamelen suggesties onderzoeksonderwerpen

De rekenkamer houdt zelf bij wat er speelt in de gemeente Venlo, om hier mogelijk onderzoek naar te doen. Hiervoor maakt de rekenkamer onder meer gebruik van officiële stukken zoals raadsdocumenten, B&W-stukken, P&C-documenten (begroting, jaarrekening, bestuursrapportages en accountantsverslagen), beleidsstukken, etc. Daarnaast is zij alert op signalen uit de samenleving (o.a. vanuit de media). Het staat iedereen (inwoners, raadsleden, collegeleden, en wie dan ook) vrij om de rekenkamer een verzoek te doen om een onderzoek uit te voeren. Alle aangedragen suggesties en ingekomen verzoeken worden in de rekenkamer besproken en afgewogen. Op alle suggesties en verzoeken wordt een reactie gegeven.

Voorafgaand aan de totstandkoming van de onderzoeksagenda, die voor één of twee jaar wordt vastgesteld, raadpleegt de rekenkamer alle raadsfracties om suggesties voor onderzoeksonderwerpen op te halen. Het staat raadsleden of -fracties te allen tijde vrij om een verzoek te doen om een onderzoek uit te voeren.

Daarnaast kan de raad op grond van de Verordening Rekenkamer Venlo 2023 te allen tijde aan de rekenkamer een gemotiveerd verzoek doen tot het instellen van een onderzoek.

### Opstellen onderzoeksagenda

Eenmaal per jaar of per twee jaar neemt de rekenkamer de totale verzameling van onderwerpsuggesties als basis voor de selectie van onderzoeksonderwerpen met behulp van bovengenoemde criteria. Dit selectieproces resulteert in een onderzoeksagenda die voor één of meerdere jaren een onderbouwde keuze van geplande onderzoeken door de rekenkamer bevat. Het programma is niet in beton gegoten: haalbaarheid, actualiteit en relevantie bepalen uiteindelijk of de geselecteerde onderwerpen daadwerkelijk worden onderzocht. De onderzoeksagenda wordt in het jaarplan (of meerjarenplan) ter informatie aan de raad en het college van de gemeente Venlo toegezonden.

### Jaarverslag

Op grond van de Gemeentewet en de Verordening Rekenkamer Venlo 2023 is de rekenkamer verplicht om jaarlijks aan de raad verantwoording af te leggen over de bestede middelen. De rekenkamer biedt daartoe jaarlijks vóór 1 april een jaarverslag aan de raad aan.

## 5. WERKWIJZE ONDERZOEKEN

### Startnotitie en plan van aanpak

Ieder onderzoek start met het opstellen van een startnotitie. Deze startnotitie omvat in elk geval de volgende onderdelen:

- Aanleiding en probleemstelling
- Doelstelling van het onderzoek: het beoogde effect c.q. gebruik
- Centrale vraagstelling en (mogelijke) onderzoeksvragen
- Globale onderzoeksopzet en eventueel keuze van onderzoeksinstrumenten
- Globale tijdsplanning.

De startnotitie wordt besproken en vastgesteld door de rekenkamer en is de basis voor een eventueel offertetraject.

Als een onderzoeksbureau wordt ingehuurd, wordt de offerte door het bureau aangepast naar aanleiding van de besprekingen met de rekenkamer, en omgezet in een plan van aanpak. Als er geen onderzoeksbureau wordt ingehuurd, wordt de startnotitie door de rekenkamer zelf omgezet in een plan van aanpak. De rekenkamer stelt dit plan van aanpak vast en stuurt dit vervolgens ter kennisname aan de raad, het college, de algemeen directeur van de gemeente en de ambtelijke contactpersoon. Het vastgestelde plan van aanpak vormt het uitgangspunt van het onderzoek en is leidend bij het inzetten van de onderzoekscapaciteit. Mocht het nodig zijn het plan van aanpak gedurende de uitvoering van het onderzoek substantieel te wijzigen, dan wordt dit met gegronde redenen medegedeeld aan de raad, het college, de algemeen directeur en de betrokken ambtenaren.

### Onderzoeksmethoden

Afhankelijk van het onderwerp en de daaruit afgeleide probleemstelling, doelstelling en onderzoeksvragen kiest de rekenkamer in het plan van aanpak voor een of meer onderzoeksmethode(n). De rekenkamer hanteert in het algemeen één of meer van de volgende onderzoeksmethoden:

- Bureauonderzoek (bijvoorbeeld door middel van literatuurstudie): onderzoek gebaseerd op bestaande literatuur en/of door anderen bijeengebracht materiaal, zoals nota's, archieven, publicaties, artikelen, verslagen en databanken.
- Dossier- en documentenonderzoek
- Individuele of groepsinterviews (zie bijlage 1 voor de procedure hieromtrent)
- Benchmarking: vergelijking met andere organisaties
- Raadplegen van externe deskundigen, bijvoorbeeld door middel van een 'Expertmeeting'.
- Casestudy ofwel gevalstudie: onderzoek om een diepgaand inzicht te krijgen in één of enkele objecten of processen.

### Verantwoordelijkheid voor uitvoering en begeleiding van het onderzoek

Elk onderzoek heeft een lid als trekker c.q. projectleider. Samen met de secretaris van de rekenkamer doet het lid de begeleiding van het onderzoek dat wordt uitgevoerd door het extern ingehuurde onderzoeksbureau, of is de projectleider van het onderzoek als dat door de rekenkamer zelf wordt uitgevoerd.

Het lid dat trekker is van het onderzoek zorgt dat het onderzoek zoveel mogelijk volgens planning verloopt, en dat de andere leden tijdig worden betrokken. De secretaris ondersteunt het lid-trekker daarin, voert de regie over de dagelijkse werkzaamheden en fungeert als intermediair voor de onderzoeksbureaus naar de rekenkamer en de ambtelijke organisatie.

Met regelmaat en in ieder geval tijdens de reguliere rekenkamervergaderingen wordt de voortgang van het onderzoek teruggekoppeld aan de rekenkamer. Verder worden het bevindingenrapport, het bestuurlijk rapport (inclusief conclusies en aanbevelingen) en het nawoord ter goedkeuring voorgelegd aan de rekenkamer.

### **Uitvoering van het onderzoek**

Het onderzoek start normaliter met een aftrapbijeenkomst (kick off) van de rekenkamer met de ambtelijk en bestuurlijk betrokkenen. Hiervoor worden uitgenodigd de gemeentesecretaris, verantwoordelijke bestuurlijke portefeuillehouder, afdelingshoofd, teamleider en betrokken (beleids)ambtenaren.

In geval van uitbesteding zijn de externe onderzoekers hierbij ook aanwezig. Tijdens de bijeenkomst verschaft de rekenkamer informatie over de doelstelling, de aanpak en de planning van het onderzoek. Aanvullend worden met de gemeentesecretaris of met de door hem aangewezen aanspreekpunt afspraken gemaakt hoe de rekenkamer de door haar benodigde informatie van betrokkenen zo efficiënt, volledig en tijdig mogelijk kan verkrijgen en hoe de belasting van de ambtelijke organisatie tot een minimum kan worden beperkt.

### **Inhuur van en samenwerking met externe bureaus**

In principe worden de grotere onderzoeken van de rekenkamer extern uitgevoerd. Een uitzondering op deze regel kan altijd worden gemaakt.

Primair hierbij zijn de gemeentelijke regels en voorschriften met betrekking tot inkoop en aanbesteding leidend. Een doelmatige toepassing van die regels en voorschriften wordt in de rekenkamer afgewogen. Indien nodig wordt de afdeling Inkoop ingeschakeld ter ondersteuning.

Indien mogelijk wordt van meerdere bureaus een offerte gevraagd. De onderzoeksbureaus die worden benaderd, wordt gevraagd om aan de hand van de startnotitie een offerte aan te bieden. De bureaus ontvangen bij de offerteaanvraag ook deze Notitie Werkwijze met het verzoek in hun offerte rekening te houden met de werkwijze van de rekenkamer. In principe worden de geschikt geachte bureaus uitgenodigd om hun offerte toe te lichten in een gesprek. De rekenkamer (of in ieder geval de beoogd trekker van het onderzoek en de secretaris) beoordeelt de offertes en eventuele presentaties en stelt de rekenkamer een keuze voor. De rekenkamer besluit welk bureau de opdracht krijgt.

Bij de offerteaanvraag wordt de bureaus nadrukkelijk gevraagd of zij op het desbetreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Venlo. Wanneer een bureau werkzaam is of was voor de gemeente Venlo, beoordeelt de rekenkamer of dit belangenverstrengeling tot gevolg kan hebben. De onderzoeksopdracht wordt in dat geval niet aan het desbetreffende bureau verstrekt.

Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe bureaus is dat de eindverantwoordelijkheid en de regie bij de rekenkamer blijven liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de rekenkamer worden genomen.

De secretaris van de rekenkamer is voor wat betreft de uitbestede onderzoekswerkzaamheden het eerste aanspreekpunt voor de externe onderzoekers. Van de externe onderzoekers wordt verwacht dat zij zich houden aan deze Notitie Werkwijze.

Voor aanvang van het onderzoek wordt met het ingeschakelde externe onderzoeksbureau afgesproken of en in welke mate het bureau naast het bevindingenrapport ook het bestuurlijk rapport (in concept) opstelt, en of het bureau ook een rol speelt bij de presentatie van het rapport in de raad.

Na afloop van een onderzoek maakt de secretaris, met hulp van het externe onderzoeksbureau, het onderzoeksdossier compleet.



### Samenwerking met de ambtelijke organisatie

Op grond van de Gemeentewet artikel 183 lid 1 is de rekenkamer bevoegd alle documenten die berusten bij het gemeentebestuur te onderzoeken voor zover zij dat ter vervulling van haar taak nodig acht. Op grond van artikel 183 lid 2 moet het gemeentebestuur desgevraagd alle inlichtingen verstrekken die de rekenkamer ter vervulling van haar taak nodig acht.

Voor een goed verloop van het onderzoeksproces is een soepele samenwerking met de ambtelijke organisatie van de gemeente Venlo onontbeerlijk. Dit gebeurt op meerdere manieren. De secretaris heeft regelmatig werkoverleg met het door de gemeentesecretaris aangewezen vaste ambtelijk aanspreekpunt. Per onderzoek neemt de rekenkamer de volgende stappen:

- Aanbieden plan van aanpak (inclusief onderzoeksplanning) aan college en gemeentesecretaris voorafgaand aan de start van het onderzoek.
- Organiseren van een startbijeenkomst (kick off) om de ambtelijke betrokkenen en de bestuurlijk portefeuillehouder te informeren over het aanstaande onderzoek en de benodigde informatie, en om eventuele vragen te beantwoorden.
- Schriftelijk verzoek (voorafgegaan door een mondelinge toelichting aan het vaste ambtelijk aanspreekpunt) aan de ambtelijke organisatie om relevante documentatie aan te leveren, waarbij zoveel mogelijk gespecificeerd wordt wat er nodig is.
- Verzoek aan de ambtelijke organisatie i.c. de gemeentesecretaris om namen van betrokken functionarissen aan te leveren ten behoeve van eventuele interviews.
- Tijdig aankondigen van eventuele afwijkingen van het onderzoeksplan en/of de onderzoeksplanning.
- Tijdige en zorgvuldige planning, uitvoering en verslaglegging (inclusief accordering) van interviews met functionarissen werkzaam in de ambtelijke organisatie.

### Onderzoeken versus andere rekenkamerproducten

Naast onderzoeken kan de rekenkamer ervoor kiezen om andere producten aan de raad aan te bieden, bijvoorbeeld onder de noemer van een 'rekenkamerbrief'. Deze rekenkamerbrieven en andere producten doorlopen niet noodzakelijkerwijs dezelfde stappen zoals geschetst in deze paragraaf. Wel zorgt de rekenkamer ervoor dat altijd is voldaan aan de zorgvuldigheidsvereisten, zowel wat betreft de inhoud als de omgang met (gegevens van) derden.

## 6. WERKWIJZE RAPPORTEN

De Gemeentewet stelt in artikel 185 dat de rekenkamer haar bevindingen en oordelen in openbare rapporten vastlegt.

De rekenkamer publiceert in principe per onderzoek een rapport in twee delen: een bevindingenrapport en een bestuurlijk rapport. Het bevindingenrapport beschrijft de onderzoeksdoelstelling, de onderzoeksvragen en de aanpak van het onderzoek, en alle relevante bevindingen die uit het onderzoek zijn voortgekomen. Het bestuurlijk rapport bevat een beknopte weergave van de onderzoeksdoelstelling, de onderzoeksvragen en de aanpak van het onderzoek, en de conclusies en aanbevelingen die uit het onderzoek zijn voortgekomen. Beide rapporten worden op hetzelfde moment samen aangeboden aan raad en college en openbaar gemaakt.

Zowel het bestuurlijk rapport als het bevindingenrapport verschijnen onder verantwoordelijkheid van de rekenkamer. Wanneer het onderzoek (mede) is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau en de onderzoekers vermeld.

### Feitencheck of ambtelijke wederhoor

De rekenkamer legt haar concept-bevindingenrapport voor aan de ambtelijke organisatie en eventuele andere betrokkene(n) voor een reactie. De rekenkamer verzoekt hen het rapport te controleren op feitelijke onjuistheden en/of onvolledigheden. Indien mogelijk krijgt de ambtelijke organisatie een in te vullen tabel meegestuurd met het concept-rapport; daarin kunnen onjuistheden en onvolledigheden worden aangegeven, plus toelichting en eventueel ondersteunend bewijs. Voor deze zogenoemde 'feitencheck' wordt een termijn in acht genomen van maximaal twee weken.

Na ontvangst van de reacties corrigeert de rekenkamer naar eigen inzicht de gebleken feitelijke onjuistheden in het bevindingenrapport. De door de ambtelijke organisatie ingevulde tabel met reacties wordt aangevuld met een beknopte reactie van de rekenkamer hoe de reacties in het bevindingenrapport zijn verwerkt. Deze aangevulde tabel wordt meegestuurd voor het bestuurlijke wederhoor.

### Bestuurlijke reactie of wederhoor

Op basis van het (aangepaste) bevindingenrapport formuleert de rekenkamer haar conclusies en aanbevelingen in het bestuurlijk rapport. Conform de verordening op de rekenkamer legt de rekenkamer vervolgens het bestuurlijk rapport met conclusies en aanbevelingen, voorafgaande aan de openbaarmaking, voor aan het college van B&W en eventuele externe betrokkenen partijen. Het college van B&W en eventuele externe betrokken partijen hebben twee weken de tijd om met een bestuurlijke reactie te komen, tenzij er met een gemotiveerd verzoek tijdig om uitstel is gevraagd. In de verordening is een reactietermijn van tenminste twee weken vermeld. De ontvangen schriftelijke reactie(s) worden integraal opgenomen in het definitieve bestuurlijk rapport.

### Opstelling definitief rapport (bestuurlijk rapport en bevindingenrapport)

Na ontvangst van de bestuurlijke reactie(s) stelt de rekenkamer eventueel een nawoord op. In dit nawoord gaat de rekenkamer in op de aspecten van de bestuurlijke reactie(s) die nader aandacht vragen. Onderdeel van het nawoord kan zijn een antwoord op de vraag of de conclusies en aanbevelingen van de rekenkamer gehandhaafd dan wel aangepast dienen te worden naar aanleiding van de bestuurlijke reactie(s). Het nawoord wordt door de rekenkamer vastgesteld. Vervolgens wordt het integrale eindrapport opgemaakt en definitief vastgesteld door de rekenkamer.

### Onderzoeken versus andere rekenkamerproducten (rekenkamerbrieven)

Naast rapporten kan de rekenkamer ervoor kiezen om andere producten aan de raad aan te bieden, bijvoorbeeld onder de noemer van een 'rekenkamerbrief'. Deze rekenkamerbrieven en andere producten doorlopen niet noodzakelijkerwijs dezelfde stappen zoals geschetst in deze paragraaf.

## 7. OVERLEG EN AFSTEMMING MET DE GEMEENTERAAD

De rekenkamer is een belangrijk instrument voor de gemeenteraad. Om die reden bepaalt de Gemeentewet dat de gemeenteraad de rekenkamer de rekenkamerleden (her)benoemt. Daarvoor moeten praktische afspraken tussen raad en rekenkamer worden gemaakt. In paragraaf 3 van deze Notitie Werkwijze is daar een aparte paragraaf aan gewijd.

Daarnaast vindt de rekenkamer het van groot belang om op diverse aspecten van haar werkzaamheden afstemming met de raad te zoeken, om er zodoende voor te zorgen dat de rekenkamer de raad zoveel mogelijk ten dienste kan zijn. In deze paragraaf proberen we zo concreet mogelijk te zijn wat we bedoelen met 'de raad': presidium, klankbordgroep, raadsfracties of de raad als geheel.

### Klankbordgroep

De rekenkamer verzoekt de raad aan het begin van elke nieuwe raadsperiode drie leden te benoemen voor de klankbordgroep die dient als vast aanspreekpunt en overlegorgaan voor de rekenkamer. De klankbordgroep wordt in principe ingesteld voor de volledige raadsperiode, en bestaat uit raadsleden uit drie verschillende fracties, met minimaal 1 lid van een oppositiefractie.

De rekenkamer en de klankbordgroep overleggen zo vaak als nodig wordt geacht, maar minimaal vier keer per jaar, over alle rekenkameraangelegenheden, met name de hieronder nader genoemde zaken. Zowel de rekenkamer als de klankbordgroepleden kunnen agendapunten aandragen voor dat overleg. Van het overleg wordt een (vertrouwelijk) verslag gemaakt.

### Totstandkoming van de onderzoeksagenda

Voorafgaand aan de totstandkoming van de onderzoeksagenda, die voor één of twee jaar wordt vastgesteld, raadpleegt de rekenkamer alle raadsfracties om suggesties voor onderzoeksonderwerpen op te halen. Op basis daarvan stelt de rekenkamer de onderzoeksagenda op (zie paragraaf 4 van deze Notitie Werkwijze). Vóór vaststelling van de onderzoeksagenda is de concept-versie onderwerp van overleg met de klankbordgroep.

### Lopende onderzoeken

De rekenkamer legt de klankbordgroep in ieder geval de volgende zaken in elk onderzoeksproces voor commentaar voor:

- Concept-startnotitie met onderzoeksdoelstelling en onderzoeksvragen
- Eerste versie bestuurlijk rapport met conclusies en aanbevelingen.

Gezien de soms korte termijnen in de (toch al langlopende) onderzoeksprocessen van de rekenkamer bepalen de rekenkamervoorzitter en de klankbordgroepleden in goed overleg of de aanlevering van dit commentaar kan plaatsvinden in een regulier overleg, of er een apart overleg wordt gepland of dat het commentaar schriftelijk of mondeling wordt aangeleverd.

### Agendering en behandeling van rekenkamerrapporten door de raad

In overeenstemming met artikel 10 van de Verordening Rekenkamer Venlo 2023 verzoekt de rekenkamer het presidium om afgeronde rapporten te agenderen voor behandeling door de raad. Evaluatie van het proces van agendering en raadsbehandeling is onderwerp van overleg met de klankbordgroep.

### Bruikbaarheid van rapporten

Belangrijk onderwerp van overleg met de klankbordgroep is de bruikbaarheid van rekenkamerrapporten voor de raad. Na publicatie en (raads)behandeling van elk rapport vormt dit onderwerp van overleg.

### Periodieke evaluatie van de rekenkamer

De rekenkamer evalueert periodiek het eigen functioneren en laat zichzelf ook periodiek door een externe partij evalueren. De eerste vorm van evaluatie is intern en vertrouwelijk; de tweede vorm levert een openbaar rapport op dat wordt aangeboden aan de raad. Beide vormen van evaluatie vormen vooraf en achteraf onderwerp van overleg met de klankbordgroep. De leden van de klankbordgroep worden ook betrokken in het evaluatieonderzoek, bijvoorbeeld als respondenten.

Een jaar na de instelling (begin 2023) van een onafhankelijke rekenkamer zal de afstemming met de raad, en in het bijzonder de samenwerking met de klankbordgroep, worden geëvalueerd door rekenkamer en klankbordgroep.

## 8. DE SECRETARIS: AANSTELLING, AANSTURING, POSITIONERING EN TAKENPAKKET

De Verordening Rekenkamer Venlo 2023 bepaalt in artikel 6 dat de rekenkamer wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris. Deze is verantwoordelijk verschuldigd over zijn of haar werkzaamheden aan de rekenkamer. De secretaris wordt benoemd door de raad.

De voorzitter van de rekenkamer is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de secretaris.

In de verordening is bepaald dat de secretaris wordt ondergebracht bij de griffie. Rechtspositionele besluiten over de secretaris worden genomen door de griffier, in overleg met de voorzitter van de rekenkamer. De rekenkamervoorzitter voert, samen met de griffier, de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de secretaris. Griffier en rekenkamervoorzitter zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede organisatorische inbedding van de secretaris, voor zaken zoals salarisuitbetaling en andere arbeidsvoorwaarden, een werkplek, toegang tot ICT-voorzieningen, ondersteuning door personeelszaken, en alles wat verder nodig is.

### Takenpakket

De secretaris vormt de ogen en oren van de rekenkamer in de gemeentelijke organisatie en is het eerste aanspreekpunt voor de ambtelijke organisatie. De secretaris zorgt voor de continuïteit en voortgang van het rekenkamerwerk, in nauwe samenspraak met de leden en ingeschakelde onderzoeksbureaus. De taken van de secretaris zijn in elk geval:

- Organisatie en verslaglegging van de rekenkamervergaderingen en het jaarlijkse rondje fracties.
- Opstelling van het plan van aanpak voor nieuwe onderzoeken in samenspraak met het verantwoordelijke rekenkamerlid, en aanbidding hiervan aan de raad, het college, de ambtelijke organisatie en eventuele andere relevante partijen.
- Organisatie van het offertetraject voor externe bureaus, van de selectieprocedure en van het proces van het aangaan van de overeenkomst met externe bureaus.
- Dagelijkse aansturing en begeleiding van onderzoeken die worden uitgevoerd door externe onderzoeksbureaus en afstemming daarover met de leden. Daaronder vallen in elk geval: de organisatie van de startbijeenkomst met de ambtelijke organisatie en portefeuillehouder; de documentenuitvraag bij de ambtelijke organisatie en zo nodig ook buiten de gemeentelijke organisatie; het plannen van interviews, eventueel uitgevoerd door de externe onderzoekers; het bewaken van de planning, het budget en de (formele) afspraken met het onderzoeksbureau; het mede-beoordelen (samen met de leden) van concept-rapportages; het organiseren van de ambtelijke en bestuurlijke wederhoor.
- Eindredactie en opmaak van rapporten en andere producten van de rekenkamer, eventueel in samenwerking met een externe uitvoerder.
- Organisatie van het proces van aanbidding van rapporten aan de raad (en presidium), het college en de organisatie, inclusief opstelling van het raadsvoorstel.
- Organisatie van de presentatie van rapporten aan de raad, de media en de buitenwereld (inclusief persbericht en internetpublicatie).
- Het onderhouden van de contacten met de gemeenteraad, het college, de griffie, de ambtelijke organisatie, tijdens het onderzoeksproces en ook in meer structurele zin, al dan niet samen met de voorzitter en/of de leden.
- Opstelling van (concept-)jaarplan en -jaarsverslag en aanbidding hiervan aan de raad, het college, de ambtelijke organisatie en eventuele andere relevante partijen.
- Archivering, dossiervorming en beheer van de besluiten en het schriftelijk (onderzoeks)materiaal van de rekenkamer.
- Bewaken van het budget van de rekenkamer en de inzet van middelen.
- Volgen van (juridische) ontwikkelingen in de wereld van lokale rekenkamers.
- Gevraagde en ongevraagde advisering van de rekenkamer in alle strategische en operationele aangelegenheden.

## BIJLAGE 1. BESCHRIJVING PROCEDURE INTERVIEWS

Naast het verzamelen van onderzoeksgegevens uit dossiers, documenten, financiële stukken e.d., vormt het houden van interviews met 'sleutelfiguren' een belangrijke informatiebron voor een rekenkameronderzoek. In de regel vinden individuele gesprekken plaats, maar ook groepsgesprekken zijn mogelijk.

Bij de start van het onderzoek wordt bij de gemeentesecretaris en/of de vaste ambtelijke contactpersoon een zo volledig mogelijke lijst van sleutelpersonen opgevraagd, van binnen en buiten de ambtelijke organisatie, met namen en bereikbaarheidsgegevens. Uit zorgvuldigheidsoverwegingen maakt de rekenkamer of het onderzoeksbureau rechtstreeks interviewafspraken met relevante gesprekspartners, zonder tussenkomst van de gemeentesecretaris en/of de vaste ambtelijke contactpersoon.

Om te borgen dat de geïnterviewden veilig kunnen spreken met de rekenkamer, zijn de interviewverslagen vertrouwelijk. Dat houdt in dat de rekenkamer het verslag alleen deelt met de respondent zelf en niet verder verspreidt. In rapportages kan wel gebruik worden gemaakt van wat is gezegd, maar dit is niet herleidbaar tot de functionaris in kwestie (dus in principe geen letterlijke citaten; geen namen als bronvermelding). Verder gelden de volgende regels:

- Aan het begin van het interview wordt aangegeven dat het gesprek vertrouwelijk is.
- De aard van de vertrouwelijkheid wordt kort uiteengezet.
- In het verslag staat aangegeven dat het verslag vertrouwelijk is.

Namen van bestuurders worden wel vermeld in het rapport. Ook zij worden niet zonder toestemming geciteerd.

Een interview duurt gemiddeld ongeveer één uur, afhankelijk van de hoeveelheid vragen die gesteld worden en de te verschaffen informatie door de geïnterviewde.

Enkele dagen van tevoren ontvangt de geïnterviewde een overzicht van de onderwerpen die in het interview aan de orde zullen komen, zodat de geïnterviewde zich zo goed mogelijk kan voorbereiden.

Het interview wordt, ingeval van een uitbestede onderzoek, meestal afgenomen door één of meer onderzoekers van het onderzoeksbureau, eventueel in aanwezigheid van de rekenkamersecretaris en/of eventueel één van de leden van de rekenkamer (meestal de trekker van het onderzoek). Tijdens het interview maakt het onderzoeksbureau aantekeningen. Daarnaast kan het interview worden opgenomen met geluidsapparatuur. Deze opname wordt alleen als back-up gebruikt voor het maken van het gespreksverslag en wordt direct na vaststelling van het verslag gewist, net als de aantekeningen.

Nadat het interview heeft plaatsgevonden, stelt het onderzoeksbureau een concept-interviewverslag op, de secretaris van de rekenkamer stuurt dit toe aan de geïnterviewde(n). Deze heeft de mogelijkheid om zijn/haar opmerkingen en/of aanvullingen op het verslag te maken en aan de secretaris op te sturen. Na aanpassing van het concept stuurt de secretaris het definitieve gespreksverslag aan de geïnterviewde.

De definitieve verslagen worden door de rekenkamer in het onderzoeksdossier opgeborgen, maar worden niet opgenomen in het onderzoeksrapport van de rekenkamer. In sommige gevallen kunnen citaten uit de gespreksverslagen in het rapport worden aangehaald. Deze worden ofwel geanonimiseerd ofwel enkel met toestemming van de respondent weergegeven.

