De Rekenkamer neemt een onafhankelijke positie in binnen de gemeente Nijmegen.

Nijmegen

Postadres
Gemeente Nijmegen
BM60
Postbus 9105
6500 HG Nijmegen

Bezoekadres
Korte Nieuwstraat 6
6511 PP Nijmegen

T 14 024
nijmegen.nl

Contactpersoon
Jelly Smink
j.smink@nijmegen.nl
T 024 – 329 23 38

Ons kenmerk
BM60/18/E24.004093

Gemeenteraad Nijmegen

In afschrift: fracties, college

Datum 19 december 2024
Betreft Notitie Werkwijze Rekenkamer 2024

Geachte leden van de gemeenteraad,

Hierbij sturen wij u de geactualiseerde Notitie Werkwijze van de Rekenkamer[1]. In dit stuk beschrijven wij hoe wij onze rol opvatten en invullen, en hoe wij onderzoek doen. De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de vorige versie (mei 2023) volgen uit de nieuwe verordening voor de Rekenkamer, in het bijzonder:

- De mogelijkheid voor de Rekenkamer om een burgeradviseur te benoemen als tijdelijk lid voor een specifiek onderzoek.
- De werkwijze rond het opstellen van het raadsvoorstel bij een rekenkamerrapport. Het raadsvoorstel wordt nu door de Rekenkamer opgesteld en gelijktijdig met het rapport aan de gemeenteraad aangeboden.

Het Gemeentelijk Managementteam heeft op 18 december 2024 een aangepaste versie van de werkafspraken tussen de ambtelijke organisatie en de Rekenkamer vastgesteld. Deze hebben wij als bijlage toegevoegd aan onze Notitie Werkwijze.

Wanneer u vragen heeft naar aanleiding van deze brief, dan kunt u contact opnemen met mevrouw J. Smink (secretaris van de Rekenkamer) via j.smink@nijmegen.nl of 024 – 329 23 38.

Met vriendelijke groet,

J. van den Broek
Voorzitter Rekenkamer Nijmegen

J. Smink
Secretaris Rekenkamer Nijmegen

[1] De digitale versie van de Notitie Werkwijze is te vinden in het iBabs overzicht Wat doet de Rekenkamer? En meer achtergrondinformatie.

Rekenkamer Nijmegen
De Rekenkamer neemt een onafhankelijke positie
in binnen de gemeente Nijmegen

Nijmegen



Notitie Werkwijze

Versie 2024

COLOFON

De Rekenkamer heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Haar doel is de gemeenteraad een extra handvat te bieden zijn kaderstellende en controlerende taak uit te voeren. Daartoe voert zij onderzoek uit op het gebied van:

- Doeltreffendheid:
  Bij dit type onderzoek wordt nagegaan of de gewenste resultaten daadwerkelijk worden bereikt
- Doelmatigheid
  Bij dergelijk onderzoek gaan we na of de gewenste resultaten worden bereikt met zo weinig mogelijk middelen (personeel, geld)
- Rechtmatigheid:
  Bij onderzoek op dit terrein staat de vraag centraal of de uitvoering plaatsvindt volgens geldende wetten en regels.

Bij de uitvoering van haar onderzoeken kijkt de Rekenkamer altijd terug (wat is besloten, wat is gedaan), met als nadrukkelijk doel daarvan te kunnen leren voor de toekomst.

De wijze waarop de Rekenkamer haar onderzoeken (en overige werkzaamheden) uitvoert is vastgelegd in de Notitie Werkwijze.

Samenstelling:

de heer J. (Jos) van den Broek (voorzitter)

mevrouw C. (Corine) Baarda (lid)

De heer E. (Emiel) Broere (lid)

De Rekenkamer wordt ambtelijk ondersteund door mevrouw J. (Jelly) Smink (secretaris / onderzoeker).

Contact:

Post:	Postbus 9105 6500 HG NIJMEGEN
Telefoon:	024 – 329 2338
E-mail:	rekenkamer@nijmegen.nl
Website:	www.nijmegen.nl
X:	@rekenkamer024

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	1
2	Algemene uitgangspunten	3
3	Opstellen onderzoeksplan en jaarverslag	5
4	Uitvoeren onderzoek	9
5	Overige activiteiten	16

Bijlagen:

1. Bepalingen uit de Gemeentewet over de Rekenkamer
2. Verordening gemeentelijke rekenkamer Nijmegen
3. Reglement van Orde Rekenkamer
4. Reglement van Vergadering Rekenkamer
5. Gedragscode Rekenkamer
6. Werving, benoeming en inzet burgeradviseur
7. Basisovereenkomst Rekenkamer – externe deskundigen
8. Werkwijze samenwerking Rekenkamer Nijmegen en ambtelijke organisatie

1. INLEIDING

De Gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen (verder: de Rekenkamer) heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. De basis voor de werkzaamheden van de Rekenkamer is vastgelegd in de Gemeentewet en de Verordening Gemeentelijke Rekenkamer. Doel van de Rekenkamer is de gemeenteraad een extra handvat te bieden om zijn kaderstellende en controlerende taak uit te voeren. Daarnaast heeft de Rekenkamer een onafhankelijke controlerende taak voor inwoners.

Wat doet de Rekenkamer?

De Rekenkamer doet onderzoek naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het bestuur. Zijn de doelen van het gemeentelijk beleid bereikt (doeltreffendheid)? Zijn de voorbereiding en de uitvoering van het beleid efficiënt verlopen (doelmatigheid)? Heeft de uitvoering plaatsgevonden volgens geldende wetten en regels (rechtmatigheid)? En welke aanbevelingen zijn nodig om de doeltreffendheid, doelmatigheid en/of rechtmatigheid te vergroten? De ervaring leert dat het bieden van transparantie ten behoeve van de besluitvorming door de gemeenteraad een belangrijk aspect van de onderzoeken kan zijn.

Hoe werkt de Rekenkamer?

Om deze vragen te beantwoorden doet de Rekenkamer onderzoek. Elke twee jaar legt de Rekenkamer in haar Onderzoeksplan vast welke onderzoeken en overige activiteiten zij oppakt. In voorliggende Notitie Werkwijze is vastgelegd hoe de Rekenkamer invulling geeft aan haar takenpakket. Achtereenvolgens komen aan de orde:

- Algemene uitgangspunten (hoofdstuk 2)
- Opstellen onderzoeksplan en jaarverslag (hoofdstuk 3)
- Uitvoeren onderzoek (hoofdstuk 4)
- Overige activiteiten (hoofdstuk 5)

In de bijlagen zijn opgenomen:

1. Bepalingen uit de Gemeentewet over de Rekenkamer
2. Verordening Rekenkamer
3. Reglement van Orde
4. Reglement van Vergadering
5. Gedragscode
6. Burgeradviseur
7. Basisovereenkomst Rekenkamer – externe deskundigen
8. Werkwijze samenwerking Rekenkamer Nijmegen en ambtelijke organisatie

De hier beschreven werkwijze is gebaseerd op de algemene eisen die daaraan in de verordening zijn gesteld en de ervaringen tot nu toe van ons zelf en andere lokale rekenkamers. Onze werkwijze blijft zich ontwikkelen. Deze notitie dient dan ook beschouwd te worden als handreiking. Wij verwerken nieuwe ervaringen in deze Notitie Werkwijze. In elk geval aan het begin van elke raadsperiode brengen wij een geactualiseerde notitie ter kennis van de raad en het college.

Voor alle anderen is de notitie beschikbaar via de website, onze secretaris en bij de Informatiebalie in de Stadswinkel.

Wij zijn aanspreekbaar op hetgeen in deze notitie is opgenomen. Wij nodigen iedereen die te maken heeft met het werk van de Rekenkamer (gemeenteraad, college, ambtenaren, onderzochte organisaties, inwoners van de gemeente Nijmegen) dan ook uit om hierover het gesprek met ons aan te gaan.

2. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

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 beleid. (…)'. In de toelichting op de Gemeentewet is aangegeven dat het doel van de lokale rekenkamer is, de controlerende taak van de gemeenteraad te versterken. In de toelichting is ook aangegeven dat de bevoegdheden van de rekenkamer dienen ruim te worden opgevat. Beleidsvoorbereiding, -vorming, -vaststelling, - uitvoering en –effecten vallen hieronder. Daarbij hoort ook het functioneren van de ambtelijke organisatie die het gemeentebestuur bij zijn taakvervulling ten dienste staat. Dit geldt ook voor de politieke organisatie en de ambtelijke organisatie die het gemeentebestuur ondersteunt.
Een en ander is verder uitgewerkt in:

- een aantal bepalingen in de Gemeentewet (zie bijlage 1 en de toelichting op de belangrijkste wijzigingen in de Gemeentewet uit de brief van de Rekenkamer bij de Notitie Werkwijze versie 2023);
- de door de gemeenteraad vaststelde Verordening Rekenkamer (zie bijlage 2);
- het door de Rekenkamer zelf opgestelde Reglement van Orde, Reglement van Vergadering en de Gedragscode voor haar leden (zie bijlage 3 tot en met 5).

Hoe de Rekenkamer invulling geeft aan de bepalingen uit de Gemeentewet en de Verordening, is beschreven in deze notitie. Het versterken van de kaderstellende en controlerende taak van de gemeenteraad is de focus van onze onderzoeken. Daartoe richten wij ons in elk onderzoek op de wijze waarop taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden door het gemeentebestuur - dus door het college én door de gemeenteraad - worden ingevuld. Dat de gemeenteraad het hoofd van de gemeente is, is daarbij een belangrijk uitgangspunt voor onze onderzoeken.

Wij begeven ons in onze onderzoeken niet op het terrein van de commissie bezwaarschriften, de ombudsman of de bestuursrechter. Wanneer er bij ons zaken worden aangedragen die op deze terreinen liggen, verwijzen wij de desbetreffende persoon door naar de bevoegde instanties.

Bij onze werkwijze laten wij ons leiden door normen van zorgvuldigheid, onafhankelijkheid, objectiviteit en betrouwbaarheid. Hierna lichten we deze normen toe.

In het vervolg van deze notitie is aangegeven wat de normen concreet betekenen bij de uitwerking van onze taken en overige werkzaamheden.

Wij dragen zorg voor een brede toegankelijkheid van ons werk, door onze werkwijze, de agenda's van onze vergaderingen, alle rapporten en belangrijke brieven op de website te plaatsen. Rapporten leggen wij tevens ter inzage bij de Informatiebalie in de Stadswinkel. Op gezette momenten attenderen wij raadsleden, inwoners van Nijmegen en overige betrokkenen of belangstellenden hierop.

Kader 1: normen voor de uitvoering van taken door de Rekenkamer

- **Zorgvuldigheid**
  Tegenover de onderzochte organisatieonderdelen tonen we ons zorgvuldig in de omgang en met hun gegevens, passen hoor- en wederhoor toe en rapporteren op evenwichtige wijze. In de onderzoeken toetsen wij in principe op basis van minimaal twee methoden van onderzoek: dossieronderzoek, gesprekken, enquêtes, benchmarkonderzoek, …. Wij bieden onderzochte organisatieonderdelen de mogelijkheid om hun zienswijze op onze werkwijze naar voren te brengen. Wij gebruiken deze bij het maken van keuzes in de uitvoering van het onderzoek.
- **Onafhankelijkheid**
  Onze onafhankelijkheid moet boven elke twijfel verheven zijn. Wij vervullen geen nevenfuncties die zich niet verdragen met een goede uitoefening van onze hoofdtaken. Wij laten ons niet beïnvloeden door factoren buiten de Rekenkamer. Wij bepalen zelf wat wij onderzoeken, wanneer wij dat onderzoeken en op welke wijze en in welk tempo wij onderzoek doen. Bij het nemen van een besluit gebruiken wij de inbreng van anderen hierover. Wanneer wij onderzoek doen beperken wij ons tot de feiten.
- **Objectiviteit**
  Wij treden organisatieonderdelen waarop ons onderzoek zich richt onbevooroordeeld tegemoet. Wij zorgen ervoor dat onze bevindingen, conclusies en aanbevelingen op navolgbare wijze voortvloeien uit het onderzoekswerk en dat deze recht doen aan de feiten. Gelijke gevallen behandelen we gelijk.
- **Betrouwbaarheid**
  Tegenover de personen en organisaties waarmee we in ons werk te maken hebben, zijn we helder en consistent in ons optreden en betrachten we fair play. We komen de met hen gemaakte afspraken na.

3. OPSTELLEN ONDERZOEKSPLAN EN JAARVERSLAG

De Rekenkamer stelt elke twee jaar een Onderzoeksplan op. In het jaarverslag legt de Rekenkamer verantwoording af over de uitvoering van de voorgenomen onderzoeken en overige activiteiten uit het Onderzoeksplan.

Opstellen onderzoeksplan

De Rekenkamer geeft in een Onderzoeksplan aan hoe invulling wordt gegeven aan de diverse taken. De wijze waarop het Onderzoeksplan wordt opgesteld hebben we hierna kort beschreven en schematisch weergegeven in de infographic in figuur 1.

Voorafgaand aan het opstellen van het Onderzoeksplan verzoekt de Rekenkamer de fracties uit de gemeenteraad en inwoners van de gemeente, ideeën voor onderzoek bij haar aan te leveren. De inwoners die een idee aanleveren, worden uitgenodigd hun idee toe te lichten in de vergadering van de Rekenkamer. De Rekenkamer zoekt met de fracties naar een praktische manier waarop zij hun ideeën kunnen toelichten. Voor alle ontvangen ideeën én de ideeën van de Rekenkamer zelf, gaat de Rekenkamer na wat er speelt rond de aangedragen ideeën (is recent onderzoek gedaan naar het betreffende onderwerp, of staat dat op stapel, is er op korte termijn een beleidswijziging aan de orde zijn, enzovoort). Vervolgens scoort de Rekenkamer de ideeën die als potentieel interessant overblijven op de criteria belang, twijfel, risico en toegevoegde waarde van onderzoek door de *Rekenkamer*. De criteria zijn hieronder toegelicht:

Kader 2: criteria voor de afweging van potentiële onderwerpen van rekenkameronderzoek

- **Belang:**
  Het belang dat is verbonden aan een onderwerp. Het gaat hierbij niet alleen om het financieel belang, maar ook om het maatschappelijk belang. Hoe groter het belang, hoe meer aanleiding voor onderzoek.
- **Twijfel:**
  Twijfel over het functioneren van de uitvoering. Naarmate er meer twijfels bestaan over het bereiken van de doelen van het beleid of de inzet van middelen is er meer aanleiding tot onderzoek.
- **Risico:**
  Kans dat een 'rekening' aan de gemeente wordt gepresenteerd op het moment dat het mis gaat. Hoe groter deze kans en hoe groter het daaraan verbonden bedrag, hoe groter het risico en hoe meer aanleiding tot onderzoek.
- **Toegevoegde waarde onderzoek door de *Rekenkamer*:**
  Rekenkameronderzoek moet toegevoegde waarde hebben; dat heeft het wanneer:
  - onderzoek door de Rekenkamer voor de gemeenteraad iets toevoegt aan onderzoek dat eerder door anderen is uitgevoerd

  of:
  - wanneer een onderwerp zonder Rekenkameronderzoek onvoldoende aandacht zou krijgen.

Wanneer er na deze stap nog meer ideeën overblijven dan de Rekenkamer binnen de beschikbare middelen kan uitvoeren, geven minder objectieve criteria zoals verwachte verhouding tussen inzet van middelen en verwachte opbrengsten en variantie in onderwerpen, aanpak en aard van de rapportages de doorslag.

Wanneer een onderwerp relevant lijkt, maar de gewenste richting van het onderzoek nog niet helder is, kan in het onderzoeksplan een verkenning naar het betreffende onderwerp worden opgenomen. De Rekenkamer legt de uitkomsten van de selectie vast in een voorstel dat wordt besproken met de auditcommissie. Na dat gesprek besluit de Rekenkamer definitief over de onderzoeken en andere activiteiten die zij oppakt in de daaropvolgende jaren. Het Onderzoeksplan wordt ter informatie verstuurd aan de gemeenteraad, de fracties uit de gemeenteraad en het college. Het wordt tevens (via e-mail) verspreid onder in- en externe belangstellenden en op de website geplaatst.

Tijdens de uitvoering van het Onderzoeksplan is er contact tussen de Rekenkamer en de auditcommissie. De auditcommissie en de Rekenkamer komen één keer per jaar bij elkaar om het te hebben over de voortgang van de uitvoering van het Onderzoeksplan. Er wordt dan ook gesproken over de rode lijnen die te onderscheiden zijn bij de uitvoering van de onderzoeken (waar lopen we tegenaan, wat valt op).

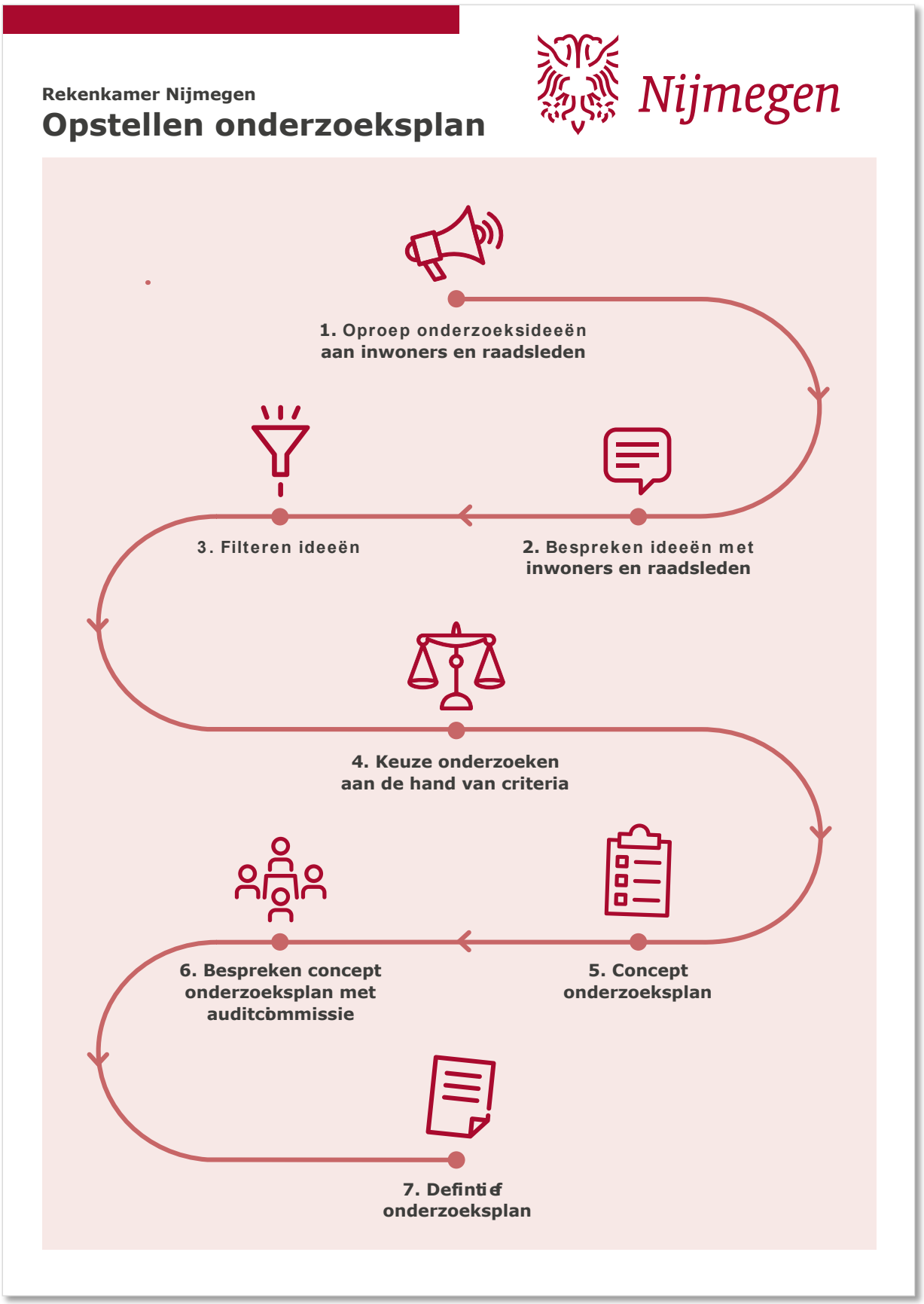
Aan het einde van het eerste jaar van een Onderzoeksplan bekijkt de Rekenkamer hoe het 2^{e} jaar wordt ingevuld. Bij wijzigingen informeert zij de raad daarover met een brief. Bij grote wijzigingen voert de Rekenkamer overleg met de auditcommissie voordat zij een definitief besluit neemt.

Tussentijdse verzoeken voor onderzoek

In de Gemeentewet is expliciet benoemd dat de gemeenteraad verzoeken voor onderzoek bij de Rekenkamer kan neerleggen (artikel 182, lid 2). Dit artikel is overgenomen in de Verordening (artikel 10). Zoals tot nu toe gebruikelijk, zullen wij in voorkomende gevallen steeds zo snel mogelijk en beargumenteerd laten weten of en hoe wij invulling geven aan het verzoek van de raad.

Ook voor inwoners van de gemeente Nijmegen bestaat er gedurende het hele jaar de mogelijkheid ideeën voor onderzoek aan te leveren bij de secretaris van de Rekenkamer. Daarvoor is een speciaal reactieformulier opgenomen op de website, maar ideeën kunnen ook via e-mail, een brief of telefonisch worden aangeleverd.

De indiener van een idee wordt in principe voor de eerstvolgende vergadering van de Rekenkamer uitgenodigd zijn idee toe te lichten. De Rekenkamer hoort tevens de eventuele ambtelijke betrokkenen. De ervaring leert dat deze gesprekken soms al voldoende opleveren (de vraag is of wordt beantwoord). In andere gevallen is het nodig het idee af te zetten tegen de daarvoor gehanteerde criteria belang, twijfel, risico en toegevoegde waarde.



Figuur 1: infographic opstellen onderzoeksplan Rekenkamer

Bij ideeën voor onderzoek die tijdens het jaar worden ingediend speelt ook het tijdsaspect een belangrijke rol bij de afweging. Daarbij gaat het om vragen zoals: dient het onderzoek op korte termijn uitgevoerd te worden en moeten geplande onderzoeken in het Onderzoeksplan daarvoor uitgesteld worden? Kan het onderzoek ook later uitgevoerd worden?

De indiener van het idee wordt altijd op de hoogte gesteld van het besluit dat de Rekenkamer heeft genomen. Wanneer het oppakken van het idee leidt tot bijstelling van het Onderzoeksplan, dan stelt de Rekenkamer daarvan ook de raad, het college en de (ambtelijke) contactpersoon die het aangaat op de hoogte.

Opstellen jaarverslag

In het jaarverslag doet de Rekenkamer verslag van haar werkzaamheden in het afgelopen jaar en de daarvoor ingezette middelen. Deze worden afgezet tegen de voornemens uit het Onderzoeksplan. Het jaarverslag wordt uiterlijk op 1 april van het jaar volgend op het jaar waarop het betrekking heeft ter informatie aangeboden aan de gemeenteraad, de fracties uit de gemeenteraad en het college. Het wordt tevens (via e-mail) verspreid onder in- en externe belangstellenden en op de website geplaatst.

Het jaarverslag wordt binnen een redelijke termijn na de aanbieding ervan aan de gemeenteraad, besproken met de auditcommissie.

4. UITVOEREN ONDERZOEK

Jaarlijks voert de Rekenkamer enkele onderzoeken uit naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en/of rechtmatigheid van (de uitvoering van) het beleid. Daarbij wordt gestreefd naar zo veel mogelijk variatie in onderwerpen, omvang, aanpak en aard van de rapportages. Voorafgaand aan elk onderzoek vindt een oriënterend onderzoek plaats.

Naast het algemene doel van Rekenkameronderzoek om uit onderzoek te leren voor de toekomst) onderscheiden wij vier mogelijke specifieke doelen:

1. Het vergaren van inzicht (door het bieden van transparantie);
2. Het stimuleren van een verbeterproces;
3. Het doorbreken van een impasse;
4. Het geven van een oordeel.

Per onderzoek wordt bepaald waar de nadruk op ligt.

Algemene kenmerken onderzoek

Onderzoeken van de Rekenkamer beantwoorden aan de eisen die aan goed Rekenkameronderzoek worden gesteld. Elk onderzoek is echter uniek. Wij hanteren per onderzoek een op de materie toegespitste aanpak. Deze aanpak wordt deels voorafgaand aan het onderzoek bepaald; voor een ander deel kristalliseert deze zich uit gedurende de uitvoering van het onderzoek. Ondanks deze specifieke aanpak per onderzoek, kent onze werkwijze enkele algemene kenmerken.
Deze zijn hierna beschreven en schematisch weergegeven in figuur 2.

- Voor elk onderzoek wordt één lid van de Rekenkamer aangewezen als **referentielid**. Het referentielid is de trekker van het onderzoek. Dat wil zeggen dat hij samen met de secretaris voorstellen doet voor de opzet van het onderzoek, zorg draagt voor de uitvoering en rapportage en de voorbereiding van de besluitvorming door de Rekenkamer.
- Voor elk onderzoek weegt de Rekenkamer af of voor de duur van het onderzoek een **burgeradviseur** aan de Rekenkamer wordt toegevoegd. De werkwijze rond de werving, benoeming en inzet van de burgeradviseur is meer concreet gemaakt in bijlage 6.
- Voor een **vooronderzoek** geldt dat wij onze bevindingen in de vorm van een brief terugkoppelen aan de raad op het moment dat wij geen meerwaarde zien in een vervolgonderzoek. Bij twijfel consulteert de Rekenkamer de fractiespecialisten op het betreffende beleidsveld, voordat zij besluit over het al dan niet oppakken van een vervolgonderzoek. Wordt gekozen voor een vervolgonderzoek dan wordt verder de werkwijze gehanteerd als hier beschreven.
- Bij elk onderzoek vragen wij de gemeenteraad vanuit zijn midden een **klankbordgroep** samen te stellen. In principe overlegt de Rekenkamer (referentielid en secretaris) met de klankbordgroep over opzet, aanpak en (eerste) bevindingen en consulteert de klankbordgroep over de communicatie met de gehele gemeenteraad. Hiermee wordt de betrokkenheid en de latere doorwerking van het onderzoek binnen de raad vergroot. In een klankbordgroep zijn minimaal raadsleden of fractievolgers van tweederde van het aantal fracties uit de raad

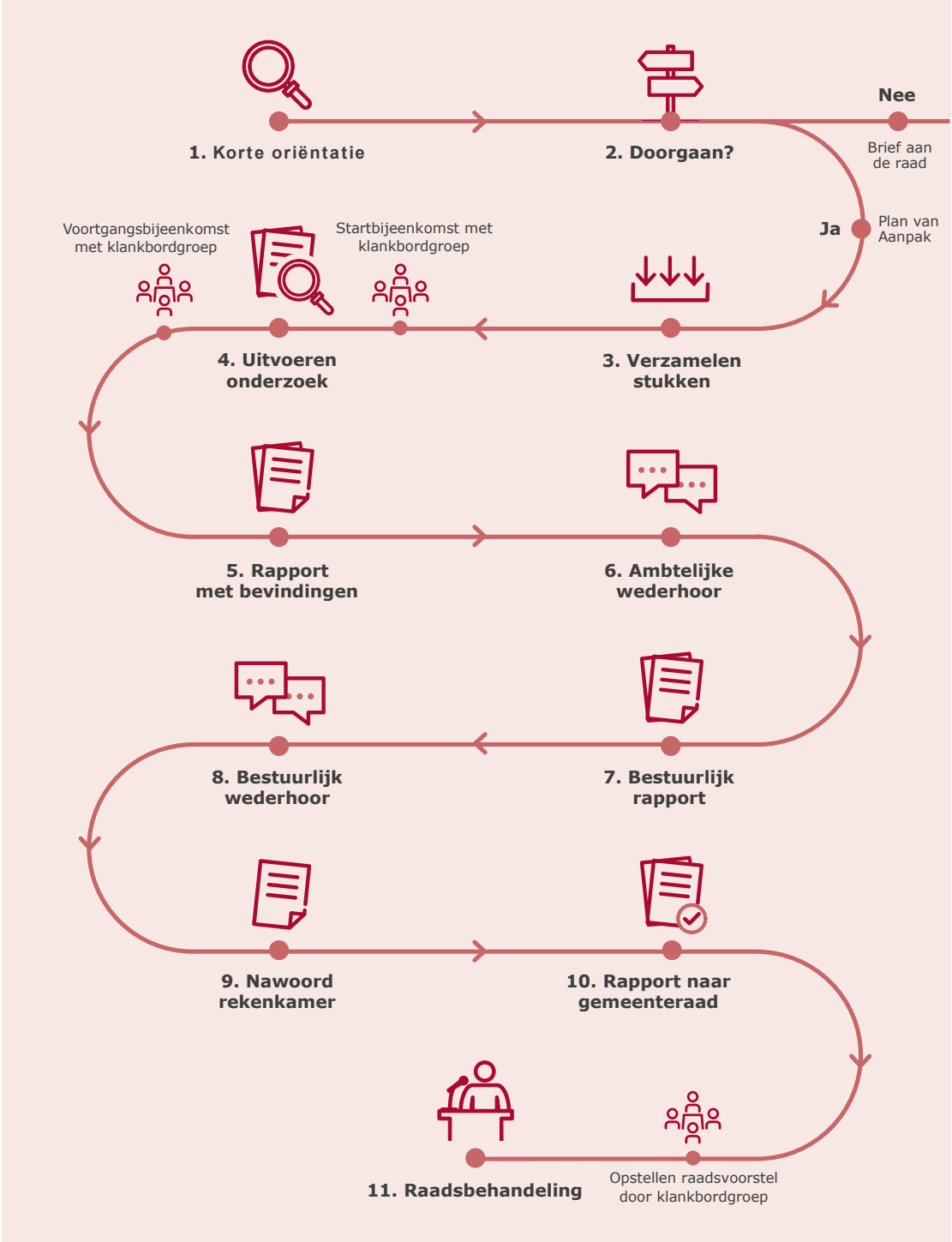
vertegenwoordigd. Bijeenkomsten gaan alleen door als er vertegenwoordigers zijn van minimaal de helft van het aantal fracties uit de raad.

- De verslagen van de bijeenkomsten van de klankbordgroep worden ook gedeeld met de fracties uit de gemeenteraad en de ambtelijke contactpersoon (zie hierna).
- Wanneer de Rekenkamer besloten heeft een onderwerp te onderzoeken, laat zij dit weten aan de concernmanager Veiligheid, Juridische Zaken en Bestuursondersteuning (VJB). Daarbij geeft de Rekenkamer de termijn aan waarbinnen zij een volledig en goed geordend dossier met stukken wil ontvangen. Als deadline wordt de startdatum voor het onderzoek gehanteerd. De Rekenkamer geeft op hoofdlijnen aan welk type stukken zij nodig heeft. In het interne document 'Werkwijze samenwerking Rekenkamer Nijmegen en ambtelijke organisatie' (bijlage 8 bij deze Notitie) is beschreven hoe de organisatie ervoor zorgt dat de Rekenkamer tijdig voorzien wordt van de benodigde stukken.
- Voor elk onderzoek wijst de concernmanager VJB een ambtelijke **contactpersoon** aan. Onze secretaris bespreekt met deze contactpersoon de aanpak en de voortgang van het onderzoek zolang dit loopt. Vragen voor de gemeentelijke organisatie worden uitgezet en beantwoord via de contactpersoon, tenzij daarover andere afspraken worden gemaakt. De contactpersoon verzorgt de terugkoppeling naar de organisatie, de portefeuillehouder en het college. De secretaris koppelt terug aan de Rekenkamer. Wanneer een externe organisatie onderwerp van onderzoek is, wordt aan die organisatie eveneens verzocht een contactpersoon aan te wijzen. De verantwoordelijkheden van de ambtelijke contactpersoon (en andere betrokkenen binnen de gemeentelijke organisatie) is beschreven in het interne document 'Werkwijze samenwerking Rekenkamer Nijmegen en ambtelijke organisatie' (bijlage 8 bij deze Notitie).
- Voorafgaand aan elk onderzoek voert de Rekenkamer een korte **oriëntatie** op het onderwerp uit. De oriëntatie kan bestaan uit het bestuderen van enkele belangrijke basisstukken, het voeren een gesprek met de (ambtelijke) contactpersoon, de klankbordgroep uit de raad en zo nodig ook met de contactpersoon dossierbeheer van de betreffende afdeling en één of enkele sleutelfigu(u)r(en). Vervolgens stellen wij een Plan van Aanpak voor het onderzoek op.
- Wanneer een **lid** van de Rekenkamer vanwege banden met betrokkenen in een onderzoek (artikel 2 lid 2 Gedragscode) **niet participeert** in een onderzoek, wordt dit gemeld aan de auditcommissie en de klankbordgroep en vermeld in het Plan van Aanpak voor het onderzoek en (tussen)rapportages aan de raad.
- Het **Plan van Aanpak** voor het onderzoek wordt altijd verstuurd aan alle leden van de gemeenteraad, de fractievolgers, de fracties uit de gemeenteraad, de leden van het college en de (ambtelijke) contactpersoon. Verder wordt het op de website geplaatst
- Bij aanvang van een onderzoek wordt de **portefeuillehouder** altijd het aanbod gedaan een gesprek te voeren over de aanpak van het onderzoek.
- Wij hanteren zo veel mogelijk een **interactieve aanpak**.
- Tijdens het onderzoek zijn wij **naar buiten toe altijd open** in de methode die wij hanteren en de procedure die wij volgen.
- Bij het verzamelen van feiten gaan wij altijd terug naar **brondocumenten**. Dat betekent dat altijd wordt nagegaan of zaken die in een gesprek genoemd worden, gestaafd kunnen worden met een stuk.

Rekenkamer Nijmegen

Uitvoeren onderzoek

Nijmegen



Figuur 2: infographic uitvoeren onderzoek Rekenkamer

- Bij de **selectie van gesprekspartners** staat voorop dat een gesprek informatie oplevert voor het beantwoorden voor de onderzoeksvraag; dat iemand actief is (geweest) in het betreffende veld is niet voldoende.
- De Rekenkamer interviewt in principe **ambtelijk en bestuurlijk betrokkenen die op dit moment verantwoordelijk zijn** voor (onderdelen van) het betreffende beleidsveld.
- Van interviews wordt altijd een **gespreksverslag** gemaakt. Gesprekspartner(s) worden binnen een door de secretaris te bepalen redelijke termijn (in principe een week) in de gelegenheid gesteld voorstellen voor aanpassingen en/of aanvulling te doen. De verslagen worden niet openbaar gemaakt. Deze worden wel opgenomen in het te archiveren onderzoeksdossier.
- Voor de vorm van rapporteren hanteert de Rekenkamer het volgende uitgangspunt:
  - De meest voorkomende manier van rapporteren is in een **Rekenkamerrapport**. In een Rekenkamerrapport staan de bevindingen uit het onderzoek, conclusies die (deels) een oordeel betreffen en op basis daarvan aanbevelingen. De Rekenkamer richt haar aanbevelingen in principe aan de gemeenteraad, maar kan ook aanbevelingen aan het college doen.
  - De Rekenkamer kan besluiten om naar aanleiding van een onderzoek alleen bevindingen te formuleren, bijvoorbeeld wanneer het een onderzoek betreft waarin de nadruk ligt op vooruitkijken in verband met een aanstaande nieuwe wet. Een rapportage waarin alleen bevindingen worden opgenomen noemen wij een **Rekenkamerbrief.** In een Rekenkamerbrief trekt de Rekenkamer geen conclusies en spreekt zij geen oordeel uit. De Rekenkamer doet dan ook geen aanbevelingen, wel overweegt zij om aandachtspunten mee te geven aan de raad en eventueel ook het college.
- De Rekenkamer weegt per onderzoek af hoe zij invulling geeft aan het beginsel van **hoor- en wederhoor**.

  Wij onderscheiden hoor- en wederhoor naar ambtelijk- en bestuurlijk hoor- en wederhoor.
  - Ambtelijk hoor- en wederhoor betreft een check op de feiten; in deze fase wordt de organisatie in de gelegenheid gesteld feitelijke onjuistheden en/of omissies onder de aandacht van de Rekenkamer te brengen. Waar dat naar haar oordeel nodig is, verwerkt de Rekenkamer de opmerkingen uit ambtelijk hoor- en wederhoor.
  - In bestuurlijk hoor- en wederhoor wordt het college (en het bestuur van de onderzochte organisatie buiten de gemeente) in de gelegenheid gesteld te reageren op de conclusies en aanbevelingen. Mits tijdig ontvangen, neemt de Rekenkamer de bestuurlijke reactie op in het rapport en voorziet zij deze zo nodig van een nawoord.

    In het geval de Rekenkamer tot een oordeel komt, wordt in principe bestuurlijk hoor- en wederhoor toegepast. Wanneer de Rekenkamer niet tot een oordeel komt, is bestuurlijk hoor- en wederhoor in principe niet aan de orde.
- In onze aanbevelingen presenteren wij **geen kant en klare verbetertrajecten**. Wij geven steeds oplossingsrichtingen aan, waarmee de gemeenteraad in de gelegenheid wordt gesteld tot een afgewogen besluit te komen. Op deze manier blijven de taken van de gemeenteraad (kaders stellen en controleren) en de Rekenkamer (de raad ondersteunen bij het uitvoeren van zijn controlerende taak) goed gescheiden.

- De Rekenkamer stelt **bij een Rekenkamerrapport** een **raadsvoorstel** op. Het raadsvoorstel wordt gelijktijdig met het rapport aan de raad aangeboden.
- Met het versturen van de **rapportage** (Rekenkamerrapport of Rekenkamerbrief) naar aanleiding van het onderzoek, wordt deze openbaar. Deze worden altijd verstuurd aan alle leden van de gemeenteraad, de fractievolgers, de fracties uit de gemeenteraad, de leden van het college, de (ambtelijke) contactpersoon en geïnterviewden. Verder wordt het rapport of de Rekenkamerbrief op de website geplaatst en (via email) breed verspreid onder in- en externe betrokkenen en belangstellenden.
- Wanneer een rapportage wordt uitgebracht overwegen wij altijd of wij een **persbericht** uitbrengen. Als hiervoor gekozen wordt, wordt dit gelijktijdig in afschrift aan de fractievoorzitters, de leden van de klankbordgroep van het betreffende onderzoek, de voorzitters van de auditcommissie en het Presidium, en portefeuillehouder en zijn woordvoerder verstuurd.
- De Rekenkamer **evalueert** het verloop van het onderzoek van de keuze van het onderwerp tot en met de raadsbehandeling. In elk geval wordt dit in een gesprek tussen de leden en de secretaris gedaan. In dit gesprek wordt ook nagegaan of ook andere evaluatiemethoden nodig worden geacht. De uitkomsten van de evaluatie geven input voor gesprekken met betrokkenen en/of aanvulling of aanpassing van de Notitie Werkwijze.

Inhuur van externe expertise of capaciteit

De Rekenkamer hanteert als leidend beginsel dat onderzoek door de leden van de Rekenkamer en de secretaris worden verricht. In voorkomende gevallen is aanvullende expertise of onderzoekscapaciteit noodzakelijk. Wanneer wij bij de uitvoering van een onderzoek **extern kennis en/of capaciteit inhuren**, hanteert de Rekenkamer in principe de volgende procedure:

- Wij stellen een zeer beknopt Plan van Aanpak voor het onderzoek op.
- We leggen dit voor aan drie tot vijf bureaus die potentieel geschikt lijken om ons te ondersteunen bij het onderzoek met het verzoek daar kort op te reageren. Wij vragen de bureaus tevens aan te geven of en zo ja welke activiteiten zij in de afgelopen drie jaar in opdracht van het college of de gemeenteraad hebben uitgevoerd.
- Op basis van de reacties selecteren wij maximaal drie bureaus waarmee wij gesprekken voeren met de mensen die voor het onderzoek zullen worden ingezet. Vervolgens vragen wij hen om een offerte uit te brengen.
- Op basis van de gevoerde gesprekken en de offertes maakt de Rekenkamer een keuze. Daarbij wegen wij zowel de deskundigheid en aanpak, als de onafhankelijkheid van de bureaus mee.
- Op basis van deze keuze stellen wij een definitief Plan van Aanpak op. Hierin wordt ook de offerte van het geselecteerde bureau verwerkt. Dit Plan van Aanpak vormt de basis voor de opdrachtverstrekking aan de bureaus (op onze voorwaarden, zie bijlagen). Belangrijk onderdeel hierin is dat het Plan van Aanpak uitgangspunt is, maar tevens wordt aangegeven dat in onderling overleg de aanpak (taakverdeling) zo nodig kan worden gewijzigd. De verslagen van de werkoverleggen die worden gevoerd met de externen maken onderdeel uit van de opdracht.

- De externe onderzoekers vormen tijdens de uitvoering van het onderzoek samen met de secretaris van de Rekenkamer het onderzoeksteam, waarvan de secretaris projectleider is. Op deze manier zijn wij zelf van begin tot eind nauw betrokken bij het onderzoek. De Rekenkamer (secretaris) stelt het rapport op naar aanleiding van het onderzoek. Uiteraard wordt hierbij gebruik gemaakt van bijdragen van de ingehuurde onderzoekers en/of adviseurs.

Proces van behandeling van Rekenkamerrapporten door de gemeenteraad

De behandeling van rapporten van de Rekenkamer is op hoofdlijnen vastgelegd in de Verordening gemeentelijke rekenkamer Nijmegen en bestaat uit onderstaande stappen. Wanneer de gemeenteraad besluit een Rekenkamerbrief te agenderen dan wordt dezelfde werkwijze gehanteerd, met dien verstande dat de Rekenkamer bij Rekenkamerbrieven geen raadsvoorstel opstelt. Vanuit de raad kan daarbij uiteraard wel een initiatiefraadsvoorstel opgesteld worden.

Stap 1 – Oplevering van het Rekenkamerrapport

De Rekenkamer stuurt het Rekenkamerrapport met een bijbehorend raadsvoorstel aan de gemeenteraad.

Stap 2 – Presentatie door de Rekenkamer aan de raad

De Rekenkamer geeft een toelichting op het Rekenkamerrapport (en raadsvoorstel). Raadsleden en fractievolgers hebben de mogelijkheid vragen te stellen aan de Rekenkamer.

Stap 3 – Behandeling in voorbereidende gespreksronde

Tijdens deze behandeling kunnen fracties met elkaar en met het college in gesprek over het Rekenkamerrapport. De voorzitter of een ander lid van de Rekenkamer kan tijdens de gespreksronde aan tafel worden uitgenodigd. De Rekenkamer neemt niet actief deel aan de gespreksronde. De Rekenkamer kan wel eventuele technische vragen over de rapportage of het raadsvoorstel die tijdens het gesprek naar voren komen beantwoorden. De gespreksronde bepaalt volgens de gebruikelijke werkwijze hoe de behandeling plaatsvindt in de besluitronde.

Stap 4 – Behandeling in besluitronde

Er vindt besluitvorming plaats over het raadsvoorstel.

De Rekenkamer stelt betrokkenen actief op de hoogte van de behandelmomenten door de gemeenteraad. De Rekenkamer laat de bandopname van de behandeling van een rapport in de gespreksronde uittypen. Dit woordelijke verslag wordt verspreid onder de fracties uit de gemeenteraad, de leden van de klankbordgroep, de verantwoordelijke portefeuillehouder(s) en de (ambtelijke) contactperso(o)n(en) en op de website geplaatst. Op de website worden ook de toezeggingen door het college, besluiten door de raad en het door het college op te stellen Plan van Aanpak voor de uitvoering van toezeggingen en besluiten opgenomen.

Woordvoerderschap

De voorzitter is woordvoerder van de Rekenkamer. Hij kan ervoor kiezen het woordvoerderschap (op onderdelen) over te dragen aan één van de leden (bijvoorbeeld bij de presentatie van een rapport aan de gemeenteraad) of de secretaris (bijvoorbeeld voor het beantwoorden van 'technische' vragen naar aanleiding van een rapport door de pers of gemeenteraad).

Nazorgonderzoek

In het kader van het opstellen van het Onderzoeksplan kan de Rekenkamer besluiten een nazorgonderzoek te doen. In zo'n onderzoek wordt gekeken naar de uitvoering van de toezeggingen door het college en de raadsbesluiten. Indien aan de orde worden in zo'n nazorgonderzoek nieuwe ontwikkelingen (lokaal, regionaal, landelijk) rond het betreffende onderwerp betrokken.

Archivering

Na afloop van een onderzoek biedt de secretaris het onderzoeksdossier ter archivering aan. In het onderzoeksdossier worden tenminste de volgende stukken opgenomen[1]:

1. Plan van Aanpak onderzoek;
2. Correspondentie met betrekking tot het Plan van Aanpak;
3. In het geval van inhuur van externen: offerte-aanvraag, uitgebrachte offertes, correspondentie met betrekking tot gunning opdracht;
4. Relevante werkafspraken met ambtelijke contactpersoon / onderzoekbureau(s)[2];
5. Alle gespreksverslagen (vertrouwelijk);
6. Eindrapportage (en ook de versie ambtelijk hoor- en wederhoor, inclusief reactie en de versie bestuurlijk hoor- en wederhoor, inclusief reactie);
7. Correspondentie met betrekking tot het rapport;
8. Eventuele persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.

Het onderzoeksdossier wordt vijftien jaar bewaard. Na die tijd wordt de rapportage overgebracht naar het statisch archief. De overige stukken worden na vijftien jaar vernietigd. Na oplevering van een nazorgonderzoek wordt het dossier van het oorspronkelijke onderzoek hieraan toegevoegd, zodat beide vanaf dat moment nog vijftien jaar beschikbaar blijven.

---

1 Overigens worden ook alle uitgaande brieven van de Rekenkamer en agenda's, stukken en verslagen voor / van de vergaderingen gearchiveerd.

2 Voor tussentijdse besluitvorming door de Rekenkamer over de uitvoering van het onderzoek / concept-versies van het rapport wordt in het dossier een verwijzing opgenomen naar de vergaderstukken uit die periode.

5. OVERIGE ACTIVITEITEN

Het versterken van de kaderstellende en controlerende functie van de raad is de focus van de werkzaamheden van de Rekenkamer. In voorkomende gevallen kan de Rekenkamer tot de conclusie komen dat - naast onderzoek – overige werkzaamheden hierbij helpend kunnen zijn. Het kan bijvoorbeeld gaan om:

- brieven aan raad (of college) waarin deze gremia op relevante ontwikkelingen worden geattendeerd;
- ontwikkeling van raadondersteunende hulpmiddelen (handreikingen e.d.);
- nieuwe interactieve vormen van participatie en presentatie. Bijvoorbeeld de organisatie van werkconferenties of bijeenkomsten waarin raadsleden rondom onderwerpen direct met externe deskundigen of vertegenwoordigers van betrokken organisaties in contact worden gebracht.

BIJLAGE 1 BIJ NOTITIE WERKWIJZE 2024: BEPALINGEN UIT DE GEMEENTEWET OVER DE REKENKAMER

In deze bijlage zijn de bepalingen uit de Gemeentewet opgenomen die van toepassing zijn op de rekenkamer.

Artikel 81a

De raad stelt een rekenkamer in[1].

Artikel 81b

De raad stelt het aantal leden van de rekenkamer vast.

Artikel 81c

a. De raad benoemt de leden van de rekenkamer voor de duur van zes jaar.
b. Indien de rekenkamer uit twee of meer leden bestaat, benoemt de raad uit de leden de voorzitter.
c. De raad kan plaatsvervangende leden benoemen. Indien de rekenkamer uit één lid bestaat, benoemt de raad in ieder geval een plaatsvervangend lid. Deze paragraaf is op plaatsvervangende leden van overeenkomstige toepassing.
d. De raad kan een lid herbenoemen.
e. Voorafgaand aan de benoemingen, bedoeld in het eerste tot en met het vierde lid, pleegt de raad overleg met de rekenkamer.
f. Een lid van de rekenkamer wordt door de raad ontslagen:
    a. op eigen verzoek;
    b. bij de aanvaarding van een functie die onverenigbaar is met het lidmaatschap;
    c. indien hij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld, dan wel hem bij zulk een uitspraak een maatregel is opgelegd die vrijheidsbeneming tot gevolg heeft;
    d. indien hij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak onder curatele is gesteld, in staat van faillissement is verklaard, surséance van betaling heeft verkregen of wegens schulden is gegijzeld;
    e. indien hij naar het oordeel van de raad ernstig nadeel toebrengt aan het in hem gestelde vertrouwen.
g. Een lid van de rekenkamer kan door de raad worden ontslagen:
    a. indien hij door ziekte of gebreken blijvend ongeschikt is zijn functie te vervullen;
    b. indien hij handelt in strijd met artikel 81h.

---

[1] Op grond van artikel 81l Artikel 81l van de Gemeentewet kan de raad in afwijking van artikel 81a samen met de raad of raden van een of meer andere gemeenten of met provinciale staten van een of meer provincies, al dan niet met de raad of de raden van een of meer andere gemeenten tezamen een gemeenschappelijke rekenkamer instellen. De bepalingen voor zo'n gemeenschappelijke rekenkamer zijn niet in deze bijlage opgenomen.

Artikel 81d

1. De raad stelt een lid van de rekenkamer op non-activiteit indien:
   a. hij zich in voorlopige hechtenis bevindt;
   b. hij bij een nog niet onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld, dan wel hem bij zulk een uitspraak een maatregel is opgelegd die vrijheidsbeneming tot gevolg heeft;
   c. hij onder curatele is gesteld, in staat van faillissement is verklaard, surséance van betaling heeft verkregen of wegens schulden is gegijzeld ingevolge een nog niet onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak.
2. De raad kan een lid van de rekenkamer op non-activiteit stellen, indien tegen hem een gerechtelijk onderzoek ter zake van een misdrijf wordt ingesteld of indien er een ander ernstig vermoeden is van het bestaan van feiten en omstandigheden die tot ontslag, anders dan op gronden vermeld in artikel 81c, zesde lid, onder a, en zevende lid, onder a, zouden kunnen leiden.
3. De raad beëindigt de non-activiteit zodra de grond voor de maatregel is vervallen, met dien verstande dat in een geval als bedoeld in het tweede lid de non-activiteit in ieder geval eindigt na zes maanden. In dat geval kan de raad de maatregel telkens voor ten hoogste drie maanden verlengen.

Artikel 81e

Artikel 12 is van overeenkomstige toepassing op de leden van de rekenkamer[2].

Artikel 81f

1. Een lid van de rekenkamer is niet tevens:
   a. minister;
   b. staatssecretaris;
   c. lid van de Raad van State;
   d. lid van de Algemene Rekenkamer;
   e. Nationale ombudsman;
   f. substituut-ombudsman als bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Wet Nationale ombudsman;
   g. commissaris van de Koning van de provincie;
   h. gedeputeerde van de provincie;
   i. secretaris van de provincie;
   j. griffier van de provincie;
   k. lid van de raad;

---

[2] Artikel 12 Gemeentewet:
1. De leden van de raad maken openbaar welke andere functies dan het lidmaatschap van de raad zij vervullen.
2. De openbaarmaking vindt plaats terstond na benoeming tot raadslid of aanvaarding van een functie en geschiedt zowel op elektronische wijze als door terinzagelegging op het gemeentehuis.

l. burgemeester van de gemeente;
m. wethouder van de gemeente;
n. ombudsman of lid van de ombudscommissie als bedoeld in artikel 81p, eerste lid[3];
o. lid van een commissie van de gemeente;
p. ambtenaar of ambtenaar van politie, in dienst van die gemeente of uit anderen hoofde daaraan ondergeschikt;
q. ambtenaar, in dienst van de Staat of de provincie, tot wiens taak behoort het verrichten van werkzaamheden in het kader van het toezicht op de gemeente;
r. functionaris die krachtens de wet of een algemene maatregel van bestuur het gemeentebestuur van advies dient.

2. In afwijking van het eerste lid, aanhef en onder p, kan een lid van de rekenkamer tevens zijn:
   a. ambtenaar van de burgerlijke stand;
   b. vrijwilliger of ander persoon die uit hoofde van een wettelijke verplichting niet bij wijze van beroep hulpdiensten verricht.

Artikel 81g

1. Alvorens hun functie te kunnen uitoefenen, leggen de leden van de rekenkamer in de vergadering van de raad, in handen van de voorzitter, de volgende eed (verklaring en belofte) af: «Ik zweer (verklaar) dat ik, om tot lid van de rekenkamer benoemd te worden, rechtstreeks noch middellijk, onder welke naam of welk voorwendsel ook, enige gift of gunst heb gegeven of beloofd. Ik zweer (verklaar en beloof) dat ik, om iets in dit ambt te doen of te laten, rechtstreeks noch middellijk enig geschenk of enige belofte heb aangenomen of zal aannemen. Ik zweer (beloof) dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de wetten zal nakomen en dat ik mijn plichten als lid van de rekenkamer naar eer en geweten zal vervullen.
   Zo waarlijk helpe mij God Almachtig!» («Dat verklaar en beloof ik!»)
2. Wanneer de eed (verklaring en belofte), bedoeld in het eerste lid, in de Friese taal wordt afgelegd, luidt de tekst van de eed (verklaring en belofte) als volgt: «Ik swar (ferklearje) dat ik, om ta lid fan 'e rekkenkeamer beneamd te wurden, streekrjocht noch midlik, ûnder wat namme of wat ferlechje ek, hokker jefte of geunst dan ek jûn of ûnthjitten haw.
   Ik swar (ferklearje en ûnthjit) dat ik, om eat yn dit amt te dwaan of te litten, streekrjocht noch midlik hokker geskink of hokker ûnthjit dan ek oannommen haw of oannimme sil.
   Ik swar (ûnthjit) dat ik trou wêze sil oan 'e Grûnwet, dat ik de wetten neikomme sil en dat ik myn plichten as lid fan 'e rekkenkeamer yn alle oprjochtens ferfolje sil.
   Sa wier helpe my God Almachtich!» («Dat ferklearje en ûnthjit ik!»).

---

[3] Artikel 81p, eerste lid Gemeentewet: Met inachtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk kan de raad de behandeling van verzoekschriften als bedoeld in artikel 9:18, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht, opdragen aan een gemeentelijke ombudsman of ombudscommissie, dan wel een gezamenlijke ombudsman of ombudscommissie.

Artikel 81h

Artikel 15, eerste en tweede lid[4], is van overeenkomstige toepassing op de leden van de rekenkamer.

Artikel 81i

1. De rekenkamer stelt een reglement van orde voor haar werkzaamheden vast en, indien zij uit twee of meer personen bestaat, tevens voor haar vergaderingen.
2. De rekenkamer zendt het reglement ter kennisneming aan de raad.

Artikel 81j

1. De raad stelt, na overleg met de rekenkamer, de rekenkamer de nodige middelen ter beschikking voor een goede uitoefening van haar werkzaamheden.
2. Op voordracht van de voorzitter of het enige lid van de rekenkamer besluit het college tot het aangaan van arbeidsovereenkomsten met zoveel ambtenaren van de rekenkamer als nodig zijn voor een goede uitoefening van haar werkzaamheden.
3. De ambtenaren die werkzaamheden verrichten voor de rekenkamer, verrichten niet tevens werkzaamheden voor een ander orgaan van de gemeente, met uitzondering van de op de griffie werkzame ambtenaren.

---

[4] Artikel 15, eerste en tweede lid Gemeentewet:

1. Een lid van de raad mag niet:

a. als advocaat of adviseur in geschillen werkzaam zijn ten behoeve van de gemeente of het gemeentebestuur dan wel ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur;

b. als gemachtigde in geschillen werkzaam zijn ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur;

c. als vertegenwoordiger of adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het met de gemeente aangaan van:

1e. overeenkomsten als bedoeld in onderdeel d;

2e. overeenkomsten tot het leveren van onroerende zaken aan de gemeente;

d. rechtstreeks of middellijk een overeenkomst aangaan betreffende:

1e. het aannemen van werk ten behoeve van de gemeente;

2e. het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente;

3e. het leveren van roerende zaken anders dan om niet aan de gemeente;

4e. het verhuren van roerende zaken aan de gemeente;

5e. het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de gemeente;

6e. het van de gemeente onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen;

7e. het onderhands huren of pachten van de gemeente.

2. Van het eerste lid, aanhef en onder d, kunnen gedeputeerde staten ontheffing verlenen.

4. De ambtenaren die werkzaamheden verrichten voor de rekenkamer, zijn ter zake van die werkzaamheden uitsluitend verantwoording schuldig aan de rekenkamer.

Artikel 81k

De leden van de rekenkamer ontvangen een bij verordening van de raad vastgestelde vergoeding voor hun werkzaamheden en een tegemoetkoming in de kosten.

De artikelen 81l tot en met 81o hebben betrekking op de gemeenschappelijke rekenkamer, deze zijn niet opgenomen in deze bijlage (zie voetnoot 1).

Artikel 182

1. De rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid. Een door de rekenkamer ingesteld onderzoek naar de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid bevat geen controle van de jaarrekening als bedoeld in artikel 213, tweede lid.
2. Op verzoek van de raad kan de rekenkamer een onderzoek instellen.
3. Bij het uitvoeren van haar taken kan de rekenkamer gebruik maken van de resultaten van door anderen verrichte controles, onverminderd haar bevoegdheid tot het verrichten van onderzoek.

Artikel 183

1. De rekenkamer is bevoegd alle documenten die berusten bij het gemeentebestuur te onderzoeken voor zover zij dat ter vervulling van haar taak nodig acht.
2. Het gemeentebestuur verstrekt desgevraagd alle inlichtingen die de rekenkamer ter vervulling van haar taak nodig acht.
3. Indien de zorg voor een administratie aan een derde is uitbesteed, is het eerste lid van overeenkomstige toepassing op de administratie van de betrokken derde dan wel van degene die de administratie in opdracht van die derde voert.

Artikel 184

1. De rekenkamer heeft de in de volgende leden vermelde bevoegdheden ten aanzien van de volgende instellingen en over de volgende periode:
   a. openbare lichamen, bedrijfsvoeringsorganisaties en gemeenschappelijke organen ingesteld krachtens de Wet gemeenschappelijke regelingen, waaraan de gemeente deelneemt, over de jaren dat de gemeente deelneemt in de regeling;
   b. naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid waarvan de gemeente meer dan 50% van het geplaatste aandelenkapitaal houdt en naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid, waarin de eerstgenoemde naamloze en besloten vennootschappen middellijk of onmiddellijk meer dan 50% van het geplaatste aandelenkapitaal houden, over de jaren dat de gemeente het geplaatste aandelenkapitaal houdt;

c. naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid waarvan de gemeente samen met een of meer andere gemeenten, een of meer provincies, een of meer waterschappen of de Staat meer dan 50% van het geplaatste aandelenkapitaal houdt en naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid, waarin de eerstgenoemde naamloze en besloten vennootschappen middellijk of onmiddellijk meer dan 50% van het geplaatste aandelenkapitaal houden, over de jaren dat de gemeente het geplaatste aandelenkapitaal houdt;
d. rechtspersonen, commanditaire vennootschappen, vennootschappen onder firma en natuurlijke personen die een beroep of bedrijf uitoefenen waaraan de gemeente of een of meer derden voor rekening en risico van de gemeente rechtstreeks of middellijk een subsidie, lening of garantie heeft verstrekt ten laste van de gemeentebegroting, over de jaren waarop deze subsidie, lening of garantie betrekking heeft;
e. rechtspersonen, commanditaire vennootschappen, vennootschappen onder firma en natuurlijke personen die een beroep of bedrijf uitoefenen die goederen en diensten leveren die betrekking hebben op de uitvoering van een publieke taak waarvan de betaling ten laste van de gemeentebegroting komt en waarbij de gemeente zich het recht heeft voorbehouden bij de betreffende rechtspersoon, vennootschap of natuurlijke persoon controles uit te voeren ten aanzien van de geleverde goederen of diensten, over de jaren waarin de betaling ten laste komt van de gemeentebegroting.

2. De rekenkamer maakt bij het onderzoek ten aanzien van de in het eerste lid genoemde instellingen zoveel mogelijk gebruik van door anderen verrichte controles.
3. De rekenkamer is bevoegd bij de betrokken instelling nadere inlichtingen in te winnen over de jaarrekeningen, daarop betrekking hebbende rapporten van hen die deze jaarrekeningen hebben gecontroleerd en overige documenten met betrekking tot die instelling die bij het gemeentebestuur berusten. Indien een of meer documenten ontbreken, kan de rekenkamer van de betrokken instelling de overlegging daarvan vorderen.
4. De rekenkamer kan, indien de documenten, bedoeld in het derde lid, daartoe aanleiding geven, bij de betrokken instelling dan wel bij de derde die de administratie in opdracht van de instelling voert, een onderzoek instellen, waaronder een onderzoek naar het gevoerde beleid van de instelling, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a. De rekenkamer stelt de raad, het college en indien een onderzoek wordt ingesteld naar het gevoerde beleid van een instelling als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, de rekenkamers van de deelnemende gemeenten en provincies aan deze instelling van haar voornemen een dergelijk onderzoek in te stellen in kennis.
5. Indien de rekenkamer voornemens is onderzoek in te stellen bij een in het eerste lid, onderdeel c genoemde instelling, stelt zij, onverminderd het vierde lid, de colleges van de andere deelnemende gemeenten, de gedeputeerde staten van de deelnemende provincies, het dagelijks bestuur van de deelnemende waterschappen of Onze Minister die het aangaat in het geval van deelneming van de Staat van haar voornemen een dergelijk onderzoek in te stellen in kennis.
6. Dit artikel is niet van toepassing op financiële ondernemingen en elektronischgeldinstellingen als bedoeld in artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht.

Artikel 184a

De rekenkamer is belast met het toezicht op de naleving van artikel 213, achtste lid[5].

Artikel 185

1. De rekenkamer legt haar bevindingen en haar oordeel vast in rapporten, met dien verstande dat hierin niet worden opgenomen gegevens en bevindingen die naar hun aard vertrouwelijk zijn.
2. Voordat de rekenkamer een rapport, bedoeld in het eerste lid, vaststelt, stelt zij in elk geval het onderzochte orgaan in de gelegenheid binnen redelijke termijn te reageren op haar bevindingen en voorlopige conclusies.
3. Na de vaststelling van het rapport, deelt de rekenkamer aan de raad, aan het college en, indien van toepassing, aan de betrokken instelling, de opmerkingen en bedenkingen mee die zij naar aanleiding van haar bevindingen van belang acht. Aan de raad of het college kan zij ter zake voorstellen doen. Mededelingen aan de raad, die gegevens of bevindingen bevatten die naar hun aard vertrouwelijk zijn, kan de rekenkamer ter vertrouwelijke kennisneming verstrekken.
4. De rekenkamer stelt elk jaar voor 1 april een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande jaar.
5. De rekenkamer zendt een afschrift van haar rapporten en haar verslag aan de raad en het college. Indien zij met toepassing van artikel 184 een onderzoek heeft ingesteld, zendt de rekenkamer tevens een afschrift van het rapport aan de betrokken instelling. Indien de rekenkamer een onderzoek heeft ingesteld bij een vennootschap als bedoeld in artikel 184, eerste lid, onderdeel c, zendt zij tevens een afschrift ter kennisneming van het rapport aan de colleges van de andere deelnemende gemeenten, de gedeputeerde staten van de deelnemende provincies of Onze Minister die het aangaat in het geval van deelneming van de Staat.
6. De rapporten en de verslagen van de rekenkamer zijn openbaar.

Artikel 185a

Het college zendt de raad jaarlijks een overzicht van de aan het college gedane voorstellen van de rekenkamer, vergezeld van zijn standpunt daaromtrent en van de wijze waarop aan de voorstellen vervolg is gegeven.

---

[5] Artikel 213, achtste lid: Indien de raad op grond van het tweede lid accountants heeft aangewezen die in gemeentelijke dienst zijn genomen, is:
   a. het bepaalde bij en krachtens de artikelen 25, 25a en 27 van de Wet toezicht accountantsorganisaties van overeenkomstige toepassing op deze accountants;
   b. het bepaalde bij en krachtens de artikelen 14, 18, 19, 20 en 21 van de Wet toezicht accountantsorganisaties van overeenkomstige toepassing op de gemeente; en
   c. het bepaalde bij en krachtens de artikelen 15 en 16 van de Wet toezicht accountantsorganisaties van overeenkomstige toepassing op de personen die de dagelijkse leiding hebben over het onderdeel van de gemeente waarbij de in de aanhef bedoelde accountants werkzaam zijn.

BIJLAGE 2 BIJ NOTITIE WERKWIJZE 2024: VERORDENING GEMEENTELIJKE REKENKAMER NIJMEGEN 2024

In deze bijlage is de tekst uit de Verordening gemeentelijke rekenkamer Nijmegen 2024 en de bijbehorende toelichting opgenomen. Deze zijn door de gemeenteraad conform voorstel vastgesteld in zijn vergadering van 24 april 2024.

TEKST VERORDENING GEMEENTELIJKE REKENKAMER NIJMEGEN 2024

Artikel 1 Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

a. college: college van burgemeester en wethouders;
b. rekenkamer: gemeentelijke rekenkamer als bedoeld in artikel 81a van de Gemeentewet;
c. voorzitter: voorzitter van de rekenkamer;
d. wet: Gemeentewet;
e. auditcommissie: de commissie als bedoeld in de Verordening auditcommissie 2017.

Artikel 2 Rekenkamer

Er is een rekenkamer, bestaande uit drie leden.

Artikel 3 Benoeming leden

1. De raad benoemt de leden van de rekenkamer voor de duur van zes jaar. Zij kunnen eenmaal worden herbenoemd op voordracht van de auditcommissie.
2. De raad benoemt één van de leden tot voorzitter.
3. De auditcommissie is belast met de voordracht voor leden en voorzitter aan de gemeenteraad.
4. De selectiecommissie bestaat uit een vertegenwoordiging van de auditcommissie, waarbij ten minste één lid van de rekenkamer als adviserend lid aan de commissie deelneemt.
5. De auditcommissie voegt bij de voordracht aan de gemeenteraad de volgende documenten:
   a. De mededeling van de kandidaat dat deze de benoeming als lid of voorzitter aanvaardt;
   b. Een overzicht van alle nevenfuncties die de kandidaat bekleedt;
   c. Een verklaring omtrent gedrag;
   d. Een integriteitsanalyse.

Artikel 4 Burgeradviseur

1. De rekenkamer kan een tijdelijk burgeradviseur benoemen gedurende de looptijd van een onderzoek.
2. Tijdelijk burgeradviseurs zijn inwoners van de gemeente Nijmegen die gerechtigd zijn te stemmen bij de gemeenteraadsverkiezingen.
3. Een tijdelijk burgeradviseur wordt benoemd op basis van kennis en/of ervaring met het specifieke onderwerp van onderzoek.
4. De tijdelijk burgeradviseur doet voorafgaand aan zijn benoeming melding van zijn nevenfuncties en/of eerdere betrokkenheid bij het onderwerp.
5. De artikelen 81c lid 6 en 7, 81e, 81f, en 81h van de Gemeentewet zijn van toepassing.
6. De tijdelijk burgeradviseur ontvangt een vergoeding per bijgewoonde vergadering overeenkomstig een commissielid van de raad, zoals opgenomen in artikel 3.4.1 van het Rechtspositiebesluit politieke ambtsdragers. Daarin zit alle overige tijd besloten.

Artikel 5 Ontslag en non-activiteit

1. De auditcommissie bericht de raad als een van de ontslaggronden als bedoeld in artikel 81c, lid 6 en 7, zich voordoet.
2. De auditcommissie bericht de raad als een van de gronden voor het op non-actief stellen als bedoeld in artikel 81d, lid 1 en 2, zich voordoet.
3. De auditcommissie adviseert de gemeenteraad met betrekking tot een beslissing tot oplegging van de maatregel als bedoeld in artikel 81d tweede lid en met betrekking tot verlenging of beëindiging van de maatregel als bedoeld in artikel 81d eerste en tweede lid.
4. De auditcommissie adviseert de gemeenteraad over de vraag of moet worden overgegaan tot ontslag wanneer er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 81 d eerste en tweede lid. De auditcommissie kan hierover extern advies inwinnen.
5. De auditcommissie adviseert de raad met betrekking tot een beslissing tot ontslag als bedoeld in artikel 81c lid 7.

Artikel 6 Vervanging van de voorzitter

1. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt het langstzittende lid op als voorzitter, dan wel, als de overige leden een gelijke periode zitting hebben gehad, het oudste lid in jaren.
2. Als de voorzitter door de raad op non-actief wordt gesteld, kan de raad voor de tijdelijke vervanging in de functie van voorzitter een afwijkende regeling treffen.

Artikel 7 Ambtelijke ondersteuning

1. De rekenkamer heeft een ambtelijk secretaris.
2. Het college wijst op voordracht van de rekenkamer de ambtelijk secretaris aan.
3. Het college wijst op voordracht van de rekenkamer een of meer plaatsvervangers voor de ambtelijk secretaris aan, op voordracht van de rekenkamer. Zij kunnen de voorzitter van de rekenkamer hiervoor een mandaat verlenen.
4. Rechtspositionele besluiten ten aanzien van de medewerkers van de rekenkamer worden uitsluitend op voorstel van de voorzitter van de rekenkamer genomen door of namens het college.

Artikel 8 Budget

1. De rekenkamer is bevoegd binnen haar budget uitgaven te doen voor de uitvoering van haar werkzaamheden.
2. De rekenkamer verantwoordt de baten en lasten van het vorig begrotingsjaar in het jaarverslag aan de raad als bedoeld in artikel 185 derde lid van de wet.
3. Indien de rekenkamer voor een volgend jaar aanvullende middelen behoeft, doet zij daarvoor vóór 1 juni een voorstel aan de raad.

Artikel 9. Vergoeding

1. De leden van de rekenkamer ontvangen voor hun werkzaamheden een vaste maandelijkse vergoeding.
2. De vergoeding bedraagt voor een lid 40% en voor de voorzitter 80% van de vergoeding voor raadsleden.

3. De vergoedingen, genoemd in het tweede lid, zijn inclusief reis-, verblijf- en overige kosten.

Artikel 10. Verzoek van de raad

De raad kan de rekenkamer een gemotiveerd verzoek doen tot het instellen van een onderzoek. De rekenkamer bericht de raad binnen vier weken of en in hoeverre aan dat verzoek zal worden voldaan. Indien de rekenkamer niet aan het verzoek van de raad voldoet, zal zij daarvoor goede gronden aanvoeren.

Artikel 11. Klankbordgroep van raadsleden

1. De rekenkamer en de gemeenteraad hebben een inspanningsverplichting om bij ieder rekenkameronderzoek een klankbordgroep te vormen bestaande uit raadsleden.
2. Ook fractievolgers kunnen door hun fractie worden voorgedragen voor deelname aan de klankbordgroep.
3. De klankbordgroep functioneert als schakel tussen de gemeenteraad en de rekenkamer.

Artikel 12. Bestuurlijke behandeling van rekenkameronderzoeken

1. Na vaststelling door de rekenkamer van het rapport van bevindingen worden conclusies en aanbevelingen door de rekenkamer opgesteld. Het bestuurlijk rapport met conclusies en aanbevelingen wordt aan het college gestuurd voor een schriftelijke reactie binnen vier weken.
2. Het college deelt in zijn bestuurlijke reactie tenminste mee:
   a. welke conclusies en aanbevelingen worden gedeeld;
   b. de motivering indien conclusies en aanbevelingen niet worden gedeeld.
3. Het definitieve rapport inclusief een bestuurlijke reactie van het college en een nawoord van de rekenkamer wordt, vergezeld van een raadsvoorstel, aan de raad aangeboden.
4. Inhoudelijke behandeling van het rapport en bijbehorende raadsvoorstel vindt plaats in een gespreksronde, eventueel voorafgegaan door een technische toelichting door de rekenkamer. Bij de behandeling van het rapport en het raadsvoorstel in de gespreksronde en vervolgens de raad treedt de rekenkamer op in de rol van portefeuillehouder.
5. De rapporten van de rekenkamer en bijbehorende stukken worden in principe binnen drie maanden na ontvangst door de raad, in zijn vergadering behandeld.
6. Het college stelt 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, tenzij in het betreffende raadsbesluit anders is bepaald. Het plan van aanpak van het college geeft per beslispunt uit het raadsbesluit inzicht in de werkwijze(n), doorlooptijd en de momenten waarop de raad wordt geïnformeerd over de voortgang.
7. De rekenkamer kan besluiten zich over een bepaald onderwerp tot de raad te richten in de vorm van een rekenkamerbrief.

Artikel 13. Monitoring aanbevelingen

1. De griffie verstrekt de raad jaarlijks voor 1 april een overzicht van de aan de raad gedane voorstellen van de rekenkamer welke door de raad zijn overgenomen en door de raad zelf moeten worden uitgevoerd, vergezeld van de wijze waarop aan de voorstellen vervolg is gegeven.
2. Het college rapporteert jaarlijks, gelijktijdig met de jaarstukken, aan de raad over de stand van zaken van de uitvoering van het plan van aanpak dat het college naar aanleiding van het raadsbesluit bij het rekenkameronderzoek heeft opgesteld. De informatie over de voortgang van de uitvoering van de verschillende plannen van aanpak wordt op een overzichtelijke en uniforme wijze aangeboden. Dit gebeurt zo lang er actief aan de uitvoering van het plan van aanpak wordt gewerkt.

Artikel 14. Slotbepalingen

1. Besluiten, genomen krachtens de verordening op de rekenkamer 2013, die golden op het moment van de inwerkingtreding van deze verordening en waarvoor deze verordening overeenkomstige besluiten kent, gelden als besluiten genomen krachtens deze verordening.
2. De verordening op de rekenkamer 2013 wordt ingetrokken.
3. De rekenkamer neemt eens per 4 jaar initiatief tot het evalueren van de werking van deze verordening en betrekt de raad en het college hierbij.
4. Deze verordening treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2024.
5. Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening gemeentelijke rekenkamer Nijmegen 2024.

TOELICHTING OP DE VERORDENING GEMEENTELIJKE REKENKAMER 2024

Algemeen

Sinds de inwerkingtreding van de wet Versterking decentrale rekenkamers per 1 januari 2023 heeft iedere gemeente verplicht een onafhankelijke rekenkamer. Het is van groot belang dat een onafhankelijk orgaan als de rekenkamer zelfstandig onderzoek doet naar doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gemeentelijk bestuur. De onderzoeken van de rekenkamer dragen immers bij aan een betere kwaliteit van het bestuur en aan een beter proces van het afleggen van rekenschap aan inwoners en andere belanghebbenden in onze stad.

Gezien dit grote belang van de rekenkamer, heeft de rekenkamer in de Gemeentewet de noodzakelijke bevoegdheden gekregen. Dit is geregeld in de artikelen 183 en 184 van de Gemeentewet.

De rekenkamer kan op grond van de Gemeentewet over alle informatie beschikken die nodig is voor het verrichten van haar taken. Zij heeft onbeperkt toegang tot de informatie die bij de gemeente berust. Daarbij gaat het niet alleen om documenten, maar ook om alle informatie die op andere informatiedragers beschikbaar is, bijvoorbeeld in digitale systemen. Het gemeentebestuur is verplicht om alle inlichtingen te verstrekken die de rekenkamer nodig heeft.
Deze verplichting geldt ook voor derden die in opdracht van de gemeente een administratie doen, voor gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente aan deelneemt, organisaties aan wie de gemeente geld leent of subsidie verstrekt etc.

Om te waarborgen dat de gemeente aan de rekenkamer inderdaad tijdig alle gewenste inlichtingen verstrekt, wordt er gewerkt met een vastgestelde ‘Werkwijze Rekenkamer Nijmegen en ambtelijke organisatie bij rekenkameronderzoek’.

De Nijmeegse verordening op de rekenkamer dateerde uit 2013. De wetswijziging van 1 januari 2023 vormde de aanleiding om deze tegen het licht te houden en waar nodig of gewenst te actualiseren.

Artikelgewijze toelichting

Artikel 2

De raad stelt op grond van de Gemeentewet een rekenkamer in. Dit is een wettelijke verplichting. De wijze van instelling, samenstelling en ondersteuning is geregeld in hoofdstuk IVA (artikel 81a e.v.) en de bevoegdheden in hoofdstuk XIA (artikel 182 e.v.) van de Gemeentewet. Vanwege deze uitgebreide regeling in de wet zelf, is de gemeentelijke verordening beknopt.

Artikel 3

In de verordening op de auditcommissie heeft de raad bepaald dat een aantal beslissingen van de raad over de rekenkamer, waaronder benoeming en ontslag van de voorzitter en de leden, worden voorbereid door de auditcommissie. De auditcommissie is ook aanspreekpunt voor de rekenkamer.

In dit artikel wordt de wijze van werving van nieuwe leden (inclusief de voorzitter) preciezer omschreven, waar dit in de oude verordening nog algemeen gelaten werd.

Een andere wijziging is de uitbreiding van het aantal documenten dat bij de benoeming van een nieuw lid of een nieuwe voorzitter verplicht wordt gesteld. De uitbreiding betreft een verklaring omtrent gedrag (VOG) en een integriteitsanalyse. Hierbij is aansluiting gezocht bij de eisen die in Nijmegen worden gesteld aan de benoeming van wethouders (zie het Reglement van Orde van de gemeenteraad artikel 5b).

Tenslotte wordt mogelijk gemaakt dat leden van de rekenkamer één keer kunnen worden herbenoemd op voordracht van de auditcommissie. Dit is geen automatisme; er is hiervoor actieve actie vanuit de commissie vereist.

Artikel 4
Betrokkenheid van de Nijmeegse samenleving bij onderzoeken van de rekenkamer is een groot goed. De rekenkamer krijgt gelukkig veel respons op haar vragen naar onderwerpen voor onderzoek. De mogelijkheid van het aanstellen van een burgeradviseur is daar een nieuwe toevoeging op en zorgt voor een meer kwalitatieve en verdiepende inbreng bij een onderzoek.
In o.a. de gemeente Zeist zijn goede ervaringen opgedaan met een vergelijkbare vorm.
Aangezien het gaat om een adviseur, wordt voorgesteld de benoeming bij de rekenkamer neer te leggen (en niet bij de gemeenteraad).
Er is geen verplichting om bij een onderzoek een burgeradviseur te benoemen. Het is denkbaar dat een burgeradviseur met name meerwaarde heeft als er sprake is van een onderzoeksonderwerp dat een duidelijke relatie met de stad heeft (en minder als het over de gemeentelijke bedrijfsvoering gaat of intern gericht is).
Tenslotte mag er geen sprake zijn van belangenverstrengeling. Dit wordt per onderzoeksonderwerp en per persoon zorgvuldig afgewogen en daarom is het ook nodig dat de burgeradviseur transparant is over alle andere functies die hij bekleedt.

Artikel 5
Dit artikel regelt de werkwijze van de auditcommissie bij ontslag en bij op non-actiefstelling.

Artikel 6
Dit artikel regelt de werkwijze van de rekenkamer en de raad bij vervanging van de voorzitter.

Artikel 7
Voor een goed en onafhankelijk functioneren van de rekenkamer is het van groot belang dat zij goede ambtelijke ondersteuning heeft. De raad en het college moeten daarin voorzien. Dit is geregeld in artikel 81j van de Gemeentewet, waarin onder andere ook beschreven staat dat:

a. ambtenaren die voor de rekenkamer werkzaam zijn, geen werkzaamheden verrichten voor een ander orgaan van de gemeente, met uitzondering van de griffie;
b. de ambtelijk ondersteuners uitsluitend verantwoording schuldig zijn aan de rekenkamer.
   Het artikel in de verordening regelt de praktische werkwijze.

Artikel 8

De rekenkamer is zelfstandig verantwoordelijk voor de besteding van het aan haar ter beschikking gestelde budget. Dat is immers noodzakelijk voor de uitvoering van haar taak. Deze zelfstandigheid van de rekenkamer ten opzichte van de raad en het college is een belangrijke waarborg daarvoor. De rekenkamer is voor de besteding van het budget uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de raad.

Artikel 9

In dit artikel is de vergoeding vastgelegd die de leden van de rekenkamer voor hun werkzaamheden ontvangen. In plaats van het vermelden van een maandelijks bedrag dat jaarlijks moest worden geïndexeerd, zoals dat in de vorige verordening was geregeld, is nu (in navolging van de werkwijze in andere gemeenten) gekozen voor het uitdrukken van het maandelijks bedrag als percentage van de vergoeding voor raadsleden.
Voor de voorzitter is het maandelijks bedrag verhoogd, omdat van hem een hogere inzet wordt verwacht dan voorheen, namelijk ongeveer 12 uur per week. Voor deze urenuitbreiding is gekozen in verband met de gewenste steviger verbinding tussen de rekenkamer en gemeenteraad.

Artikel 10

De onafhankelijkheid van de rekenkamer blijkt onder andere uit het feit dat zij zelfstandig bepaalt welke onderzoeken zullen worden ingesteld. De rekenkamer kan op verzoek van de raad een onderzoek instellen, maar is niet verplicht het verzoek van de raad in te willigen. Dit verzoek van de raad wordt in artikel 182, tweede lid van de wet expliciet genoemd. Hier wordt in verband met de duidelijkheid een reactietermijn van 4 weken afgesproken.

Artikel 11

De rekenkamer en de gemeenteraad hebben de afgelopen jaren goede ervaringen opgedaan met een klankbordgroep van raadsleden bij ieder onderzoek. In dit artikel wordt deze werkwijze geregeld.

Artikel 12

In 2018 heeft het presidium van de gemeenteraad in overleg met de rekenkamer een werkwijze voor de bestuurlijke behandeling van onderzoeken vastgesteld. In verband met transparantie en duidelijkheid wordt deze werkwijze nu in de verordening verankerd.
De rekenkamer kan voorafgaand aan de behandeling in een gespreksronde een bijeenkomst organiseren waarin de rekenkamer een presentatie geeft over het onderzoek, haar rapportage en het raadsvoorstel en vragen van raadsleden kan beantwoorden. De invulling en vormgeving van deze bijeenkomst is een verantwoordelijkheid van de rekenkamer. Bij de voorbereiding kan afstemming plaatsvinden met betrokken raadsleden en/of de griffie. De voorzitter of een ander lid van de rekenkamer kan tijdens de gespreksronde aan tafel worden uitgenodigd. De rekenkamer neemt niet actief deel aan de gespreksronde. De rekenkamer kan wel eventuele technische vragen over de rapportage of het raadsvoorstel die tijdens het gesprek naar voren komen beantwoorden.

Artikel 13

Hier wordt een praktische uitwerking gegeven van artikel 185a van de Gemeentewet.

Artikel 14

Dit artikel regelt de inwerkingtreding van de nieuwe verordening en de intrekking van de vorige verordening.

BIJLAGE 3 BIJ NOTITIE WERKWIJZE 2024: REGLEMENT VAN ORDE REKENKAMER

Op grond van artikel 81i van de Gemeentewet is de Rekenkamer verplicht een Reglement van Orde (RvO) op te stellen. In deze bijlage is de tekst uit het Reglement van Orde voor de Rekenkamer opgenomen.

1. Algemene bepaling

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de Rekenkamer.

2. Begripsbepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
    a. Gemeentelijke Rekenkamer: de Rekenkamer die is ingesteld bij de Verordening op de Rekenkamer 2007 van 28 november 2007.
    b. Voorzitter: de voorzitter van de Rekenkamer.
    c. Leden: de leden van de Rekenkamer.
    d. Secretaris: de ambtelijk secretaris/onderzoeker van de Rekenkamer.

3. De voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor een adequate en tijdige informatievoorziening naar de leden en naar externen.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de Rekenkamer naar buiten en is woordvoerder namens de Rekenkamer. De voorzitter kan, indien de aard en/of omvang van een onderwerp daar aanleiding toe geeft, een ander lid van de Rekenkamer als woordvoerder aanwijzen.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor de functionele aansturing van de ambtelijk secretaris van de Gemeentelijke Rekenkamer; de voorzitter is verantwoordelijk voor het functionerings- en beoordelingsgesprek.
4. De voorzitter kan één of meer van zijn taken mandateren aan de ambtelijk secretaris en eventuele onderzoeksmedewerker(s).
5. Indien de voorzitter ontheven wil worden van zijn functie geldt er een minimale opzegtermijn van drie maanden.

4. De plaatsvervangend voorzitter

1. De plaatsvervangend voorzitter vervangt de voorzitter bij zijn afwezigheid.
2. Bij vertrek van de voorzitter neemt de plaatsvervangend voorzitter waar, totdat een nieuwe voorzitter is benoemd.

5. De leden

1. De leden zijn verantwoordelijk voor:
    a. Het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris vormgeven van het onderzoeksprogramma, het opzetten van afzonderlijke onderzoeken, het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het jaarlijks uitbrengen van een jaarverslag van de werkzaamheden van de Rekenkamer.
    b. Het (mede) begeleiden van de uitvoering van een onderzoek als lid van het onderzoeksteam.
2. Indien een lid ontheven wil worden van zijn functie geldt er een minimale opzegtermijn van drie maanden.

6. De secretaris

1. De taken en verantwoordelijkheden van de secretaris zijn opgenomen in de functiebeschrijving van de secretaris. De belangrijkste taken van de secretaris zijn hieronder samengevat:
   a. De voorbereiding van het onderzoeksprogramma, van de afzonderlijke onderzoeken en van het jaarverslag;
   b. De voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de Rekenkamer;
   c. Het beheren van de onderzoeksdossiers;
   d. Het (doen) uitvoeren van de onderzoeken;
   e. Als lid van het onderzoeksteam het voorbereiden van besluitvorming tijdens de uitvoering van de onderzoekswerkzaamheden;
   f. Het periodiek op de hoogte stellen van de voorzitter van de lopende zaken;
   g. Het aanwezig zijn in de vergaderingen van de Rekenkamer en het, desgewenst, deelnemen aan de beraadslagingen;
   h. Het (doen) verzorgen van interne en externe correspondentie en communicatie.
2. De secretaris treedt op als budgethouder van het budget van de Rekenkamer.

7. Ondertekening stukken

Alle formele correspondentie wordt zowel door de voorzitter als de secretaris ondertekend.

8. Werkwijze

1. De Rekenkamer stelt een Notitie Werkwijze op, waarin tenminste wordt vastgelegd wat de werkwijze is bij de voorbereiding, uitvoering en publicatie van haar onderzoeken. De Notitie Werkwijze wordt zo nodig geactualiseerd door de secretaris op basis van de in de loop van dat jaar gemaakte afspraken en opgedane ervaringen. De geactualiseerde Notitie wordt vastgesteld door de Rekenkamer.
2. De Notitie Werkwijze wordt na raadsverkiezingen en bij tussentijdse aanpassingen ter informatie verzonden aan de leden van de gemeenteraad, de voorzitter van de auditcommissie en het college van Burgemeester en Wethouders.
3. De Notitie Werkwijze is voor externen beschikbaar via de secretaris, internet en wordt ter inzage gelegd in de Stadswinkel.

Aldus besloten in de vergadering van de Rekenkamer, gehouden op 24 april 2020.

De voorzitter	De secretaris
G. Backus	J. Smink

BIJLAGE 4 BIJ NOTITIE WERKWIJZE 2024: REGLEMENT VAN VERGADERING REKENKAMER

Op grond van artikel 81i van de Gemeentewet is de Rekenkamer verplicht een Reglement van Vergadering (RvV) op te stellen. In deze bijlage is de tekst van het Reglement van Vergadering van de Rekenkamer Nijmegen opgenomen.

1. Algemene bepaling

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de Rekenkamer.

2. Vergaderfrequentie

1. De Rekenkamer, zoals bedoeld in artikel 2 van de Verordening op de Rekenkamer van de gemeente Nijmegen, vergadert circa één keer per zes weken, uitgezonderd het zomer- en kerstreces.
2. Van de leden van de Rekenkamer wordt verwacht dat zij alle vergaderingen bijwonen. Indien een lid verhinderd is de vergadering bij te wonen, meldt hij dit twee weken voor de vergadering plaatsvindt aan de secretaris. De secretaris probeert in overleg met de leden een alternatieve datum voor de vergadering te vinden. Lukt dat niet, dan wordt op de oorspronkelijke datum vergaderd.
3. Jaarlijks wordt in de laatste vergadering van het jaar het vergaderschema voor het daaropvolgende jaar vastgesteld.
4. De secretaris vermeldt de vergaderdata en tijdstippen steeds zo snel mogelijk op www.nijmegen.nl. Hij plaatst hierop uiterlijk één week voordat de vergadering plaatsvindt de agenda en indien aan de orde de openbare stukken.
5. De secretaris brengt de vergaderdata ter kennis van de fracties in de gemeenteraad en de auditcommissie. Hij stuurt de agenda uiterlijk één week voordat deze plaatsvindt ter informatie aan de fracties in de gemeenteraad en de auditcommissie.
6. Op verzoek van één of meer leden of de secretaris, of wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven.

3. Vergaderingen

1. De vergaderingen van de Rekenkamer vinden plaats achter gesloten deuren.
2. De Rekenkamer beslist welke andere personen dan de leden en de secretaris de vergadering kunnen bijwonen. Op een verzoek tot bijwoning van derden wordt gemotiveerd geantwoord.
3. De Rekenkamer organiseert een openbare vergadering voor inwoners in het kader van de totstandbrenging van haar onderzoeksplan. In deze openbare vergadering worden inwoners in staat gesteld suggesties voor nieuw onderzoek in te brengen en toe te lichten.
4. Indien buiten deze openbare vergadering verzoeken of suggesties voor onderzoek worden gedaan, worden inwoners eveneens in de gelegenheid gesteld deze toe te lichten. De reguliere besloten vergaderingen worden daartoe aangevuld met een openbaar gedeelte. De Rekenkamer beraadslaagt achter gesloten deuren over het al dan niet oppakken van het onderzoek.

4. Vergaderstukken

De voorzitter stelt de agenda op in overleg met de secretaris. De secretaris zorgt voor verzending van de vergaderstukken. De vergaderstukken worden tenminste één week voordat de vergadering plaatsvindt aan de deelnemers verzonden.

5. Deelnemers

Een lid dat de vergadering vóór de sluiting tijdelijk dan wel definitief verlaat of wenst te verlaten, meldt dit bij de voorzitter of secretaris.

6. Taakverdeling in de vergadering

1. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen en het doen naleven van de Reglementen van Orde en Vergadering.
2. De leden zijn gezamenlijk beslissingsbevoegd.
3. De secretaris ondersteunt de voorzitter en voedt de vergadering met advies en relevante informatie.
4. Alle deelnemers kunnen tijdens de vergadering een voorstel van orde doen.

7. Quorum

Een vergadering wordt niet gehouden indien niet ten minste twee leden aanwezig zijn.

8. Besluitvorming

1. Alle besluiten van de Rekenkamer worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd.
2. Bij staken der stemmen vindt uitstel van stemming tot de volgende vergadering plaats. Wanneer dit niet mogelijk is, of wanneer de stemmen dan weer staken, is het voorstel verworpen.

9. Stemming

1. Indien één van de leden daarom vraagt, dan vindt er een stemming plaats.
2. Stemmingen geschieden mondeling, tenzij één van de leden een schriftelijke stemming gewenst acht.
3. Stemming over personen geschiedt altijd schriftelijk.

10. Verslaglegging

1. De secretaris maakt van elke vergadering een verslag, waarin in ieder geval de kern van hetgeen is besproken, de genomen besluiten en de uit te voeren acties worden vastgelegd. Het verslag wordt niet openbaar gemaakt, tenzij de Rekenkamer anders beslist.
2. Van een openbare vergadering maakt de secretaris een afzonderlijk verslag, dat na vaststelling ter openbare kennis wordt gebracht.
3. Wanneer personen worden gehoord wordt een afzonderlijk gespreksverslag gemaakt. Dit verslag wordt niet openbaar gemaakt.
4. Een verslag wordt na vaststelling ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

11. Vervanging voorzitter

Bij ontstentenis van de voorzitter treedt het langstzittende lid op als voorzitter dan wel, als de overige leden een gelijke periode zitting hebben gehad, het oudste lid in jaren.

12. Vervanging secretaris

Bij verhindering van de secretaris draagt de voorzitter zorg voor vervanging.

Aldus besloten in de vergadering van de Rekenkamer, gehouden op 24 april 2020.

De voorzitter	De secretaris
G. Backus	J. Smink

BIJLAGE 5 BIJ NOTITIE WERKWIJZE 2024: GEDRAGSCODE REKENKAMER

In deze bijlage is de tekst van de Gedragscode van de Rekenkamer Nijmegen opgenomen.

1. Algemene bepalingen

1. Deze gedragscode geldt voor de leden van de Gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen.
2. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de Rekenkamer.
3. Indien een lid de gedragscode schendt dan kan de Rekenkamer besluiten hiervan melding te maken bij de auditcommissie en verzoeken het lid op grond hiervan voor te dragen voor ontslag door de raad.

2. Werkzaamheden en relaties

1. Een Rekenkamerlid vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan ontstaan met de onafhankelijkheid van de Rekenkamer. De leden maken tijdig aan de overige leden en de secretaris melding van wijzigingen in (neven)functies die zij bekleden. De leden van de Rekenkamer besluiten over mogelijke onverenigbaarheid.
2. De leden maken melding van betrokkenheid bij een organisatie, zodra hem of haar gebleken is dat de Rekenkamer daarmee op enige manier een relatie onderhoudt of van plan is te onderhouden. De leden van de Rekenkamer besluiten of het betreffende lid zich onthoudt van deelname aan de beraadslagingen over (onderdelen van) een onderzoek waarvoor sprake is van zo'n vorm van betrokkenheid.
3. Een lid van de Rekenkamer dat familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de Rekenkamer, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
4. Indien een lid van de Rekenkamer in de openbaarheid treedt namens de Rekenkamer, dan vertegenwoordigt hij de Rekenkamer en geen andere organisatie. Hij is gehouden dit duidelijk te communiceren. Andersom geldt dat indien een lid van de Rekenkamer in de openbaarheid treedt namens een andere organisatie dan mag hij gewag maken van het lidmaatschap van de Rekenkamer, als maar duidelijk is dat niet namens de Rekenkamer wordt gesproken.
5. Een oud-rekenkamerlid verricht het eerste jaar na beëindiging van zijn functie als rekenkamerlid geen werkzaamheden tegen beloning voor de gemeente of een verbonden partij van de gemeente.

3. Informatie

1. Een lid van de Rekenkamer gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt.
2. Een lid van de Rekenkamer wendt de in de uitoefening van zijn ambt/functie verkregen informatie niet aan anders dan voor algemeen belang.

4. Geschenken en uitnodigingen

1. Een lid van de Rekenkamer maakt geen gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden.
2. Een lid van de Rekenkamer neemt geen geschenken, geld, faciliteiten of uitnodigingen aan in ruil voor een tegenprestatie. De onafhankelijke positie van het ontvangende lid van de Rekenkamer mag nimmer ter discussie komen te staan door het ontvangen van geschenken, geld of uitnodigingen.
3. Ontvangen geschenken, geld en uitnodigingen worden altijd gemeld aan de overige leden en secretaris. De secretaris registreert deze meldingen.
4. Geschenken, geld en uitnodigingen met een waarde van meer dan € 25,- worden geweigerd en teruggezonden, met een brief waarin wordt gewezen op het gemeentelijk beleid met betrekking tot het aannemen van geschenken en geld.
5. Geschenken, geld en uitnodigingen met een waarde van minder dan € 25, - die in verband met de functie van het lid van de Rekenkamer zijn ontvangen, mogen worden geaccepteerd.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamer, gehouden op 24 april 2020.

De voorzitter	De secretaris
G. Backus	J. Smink

BIJLAGE 6 BIJ NOTITIE WERKWIJZE 2024: WERVING, BENOEMING EN INZET BURGERADVISEUR

Met het vaststellen van de Verordening gemeentelijke rekenkamer Nijmegen 2024 heeft de raad het mogelijk gemaakt om voor de duur van een onderzoek een burgeradviseur aan de Rekenkamer toe te voegen.

Artikel 4 Burgeradviseur

1. De rekenkamer kan een tijdelijk burgeradviseur benoemen gedurende de looptijd van een onderzoek.
2. Tijdelijk burgeradviseurs zijn inwoners van de gemeente Nijmegen die gerechtigd zijn te stemmen bij de gemeenteraadsverkiezingen en die na benoeming de rekenkamer van informatie en advies voorzien bij een onderzoek.
3. Een tijdelijk burgeradviseur wordt benoemd op basis van kennis en/of ervaring met het specifieke onderwerp van onderzoek.
4. De tijdelijk burgeradviseur doet voorafgaand aan zijn benoeming melding van zijn nevenfuncties en/of eerdere betrokkenheid bij het onderwerp.
5. De artikelen 81c lid 6 en 7, 81e, 81f, en 81h van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op de tijdelijk burgeradviseur.
6. De tijdelijk burgeradviseur ontvangt een vergoeding per bijgewoonde vergadering overeenkomstig een commissielid van de raad, zoals opgenomen in artikel 3.4.1 van het Rechtspositiebesluit politieke ambtsdragers. Daarin zit alle overige tijd besloten.

In deze bijlage is aangegeven hoe de Rekenkamer invulling geeft aan de werving, benoeming en inzet van burgeradviseur.

Wel of geen burgeradviseur?

Artikel 4, lid 1 van de verordening bepaalt dat de Rekenkamer een tijdelijk burgeradviseur *kan* benoemen gedurende de looptijd van een onderzoek.

De Rekenkamer bepaalt zo mogelijk bij het opstellen van het Onderzoeksplan, maar in elk geval bij de voorbereiding van een onderzoek of bij de uitvoering van het onderzoek een burgeradviseur wordt betrokken. Een belangrijk afwegingscriterium is of het onderwerp van onderzoek zich leent voor inbreng van het burgerperspectief. Dit ligt voor onderwerpen die gericht zijn op de gemeentelijke bedrijfsvoering minder voor de hand, dan voor onderwerpen met een duidelijke relatie met de maatschappij. Op voorhand wordt echter geen onderwerp uitgesloten. Wanneer de Rekenkamer ervoor kiest bij een onderzoek geen burgeradviseur in te zetten, dan benoemt zij dit in het Onderzoeksplan, danwel het Plan van Aanpak voor het betreffende onderzoek.

Werving burgeradviseur

- De voorzitter of het Rekenkamerlid dat referentielid is voor het betreffende onderzoek en secretaris organiseren de werving voor een burgeradviseur. Zij beoordelen de sollicitaties en voeren de gesprekken. Zij zorgen daarbij voor een zorgvuldige afweging tussen kennis, ervaring en betrokkenheid enerzijds en het waarborgen van de onafhankelijke rol van de Rekenkamer anderzijds. Voordat een beoogd burgeradviseur benoemd wordt, wordt een gesprek met de andere leden van de Rekenkamer georganiseerd.
- Idealiter wordt de burgeradviseur benoemd voordat de aanpak van het onderzoek is bepaald, zodat deze daar ook over kan meedenken.

Formele eisen aan de burgeradviseur

Voorafgaand aan de benoeming:

- Toont de beoogd burgeradviseur aan dat deze stemgerechtigd is in de gemeente Nijmegen.
- Overlegt deze een schriftelijk overzicht van zijn betaalde en niet betaalde nevenfuncties en/of eerdere betrokkenheid bij het onderwerp van onderzoek. Het overzicht is gedurende de looptijd van het onderzoek openbaar en staat dan op de website.
- Onderschrijft deze:
    - Zich te houden aan de bepalingen uit het Reglement van Orde, Reglement van Vergadering en de Gedragscode van de Rekenkamer.
    - De werkwijze die de Rekenkamer hanteert bij de uitvoering van onderzoeken, zoals opgenomen in de Notitie Werkwijze.
- Laat deze schriftelijk weten de benoeming te aanvaarden.
- Overlegt deze een verklaring omtrent het gedrag. De Rekenkamer vergoedt hiervoor de kosten.

Deelname aan vergaderingen

- De burgeradviseur neemt alleen deel aan de onderdelen van (werk)overleggen en vergaderingen die gaan over het onderzoek waarvoor de burgeradviseur is benoemd.
- De burgeradviseur ontvangt alleen de vergaderstukken die van belang zijn voor het onderzoek waarvoor de burgeradviseur is benoemd.
- De burgeradviseur kan ook ingezet worden bij het analyseren van stukken en het voeren van gesprekken met sleutelfiguren. Wanneer de burgeradviseur gesprekken voert, doet deze dat altijd samen met een lid van de Rekenkamer of de secretaris van de Rekenkamer.
- Alle stukken die door de burgeradviseur worden ingezien zijn vertrouwelijk totdat de rekenkamer de stukken openbaar maakt.

Vergoeding

- De tijdelijk burgeradviseur ontvangt een vergoeding per bijgewoonde vergadering overeenkomstig een commissielid van de raad, zoals opgenomen in artikel 3.4.1 van het Rechtspositiebesluit politieke ambtsdragers. Daarin zit alle overige tijd besloten.
- De secretaris van de Rekenkamer zorgt voor uitbetaling van de vergoeding, steeds zo snel mogelijk na afloop van een kwartaal.
- De vergoeding is een bruto vergoeding. De burgeradviseur is zelf verantwoordelijk voor het opgeven van de vergoeding aan de belastingdienst.

BIJLAGE 7 BIJ NOTITIE WERKWIJZE 2024: BASISOVEREENKOMST REKENKAMER – EXTERNE DESKUNDIGEN

Wanneer de Rekenkamer bij de uitvoering van een onderzoek externe deskundigen inhuurt om haar te ondersteunen, gelden daarvoor de voorwaarden uit de in deze bijlage opgenomen basisovereenkomst.

OVEREENKOMST ONDERSTEUNING REKENKAMER NIJMEGEN DOOR <INVULLEN> BIJ ONDERZOEK <INVULLEN>

De ondergetekenden:

1. De Gemeente Nijmegen, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de secretaris van de Gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen, hierna te noemen: **"Opdrachtgever"**
2. <INVULLEN>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <INVULLEN>, hierna te noemen: **"Opdrachtnemer"**

Ondergetekenden 1 en 2 hierna gezamenlijk te noemen **"Partijen"**

In overweging nemende:

Dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een opdracht verstrekt om voor hem werkzaamheden te verrichten binnen het kader van de door Opdrachtgever met Opdrachtnemer aangegane overeenkomst

Dat Partijen uitdrukkelijk niet de bedoeling hebben een arbeidsovereenkomst aan te gaan

Dat Partijen deze overeenkomst van opdracht en de daarbij behorende voorwaarden hierna schriftelijk wensen vast te leggen

<INDIEN VAN TOEPASSING>: Dat separaat tevens een verwerkersovereenkomst wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer <BASIS-VERWERKERSOVEREENKOMST ALS BIJLAGE OPNEMEN>.

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Opdracht

1. Opdrachtnemer verbindt zich de door Opdrachtgever verstrekte opdracht uit te voeren, inhoudende het ondersteunen van de Gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen bij haar onderzoek <INVULLEN>. Mede op basis van de offerte van <INVULLEN> dd. <INVULLEN> stelt de Rekenkamer, na overleg met <INVULLEN>, een Plan van Aanpak op. In dit Plan van Aanpak worden de aanpak van het onderzoek en de taakverdeling tussen de Rekenkamer en <INVULLEN> vastgelegd.
2. Partijen kwalificeren deze overeenkomst als een overeenkomst van opdracht in de zin van 7:400 BW e.v. Het ligt niet in de bedoeling van de ondergetekenden om een arbeidsovereenkomst tot stand te brengen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de opdracht in:
   - <INVULLEN> (projectleider)
   - <INVULLEN> (…)
   - <INVULLEN> (…)
4. Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden uitvoeren in overleg met de secretaris van de Gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen of diens plaatsvervanger. De Opdrachtnemer en de secretaris voeren hiertoe tenminste elke <INVULLEN> overleg (telefonisch of per mail) over de voortgang qua inzet en resultaten. Zo nodig worden de aanpak en/of taakverdeling naar aanleiding van dit overleg aangepast. <INDIEN VAN TOEPASSING>. De afstemmingsmomenten zijn uitgebreider uitgewerkt in de offerte op blz. <INVULLEN>. Wanneer de eventueel

gewijzigde aanpak en/of taakverdeling naar het oordeel van Opdrachtgever niet tot het gewenste resultaat leidt, dan kan Opdrachtgever besluiten de overeenkomst eenzijdig te ontbinden.

5. Opdrachtnemer moet de Opdrachtgever op de hoogte houden van zijn werkzaamheden ter uitvoering van de opdracht en haar onverwijld in kennis stellen van de voltooiing van de opdracht, indien de Opdrachtgever daarvan onkundig is.
6. Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor de nakoming van zijn fiscale verplichtingen en premieafdrachten sociale verzekeringen.
7. Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer de faciliteiten ter beschikking die noodzakelijk zijn voor een adequate uitvoering van de opdracht.

Artikel 2 Aanvang, duur en beëindiging van opdracht

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de uitvoering van het onderzoek <INVULLEN>. Het onderzoek start <INVULLEN> en eindigt <INVULLEN>. <INDIEN VAN TOEPASSING> De doorlooptijd is deels afhankelijk van <INVULLEN>. Het streven is het onderzoek voor <INVULLEN> af te ronden. Een afwijkende tijdsbesteding in het kader van de opdracht behoeft wederzijdse schriftelijke instemming van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Partijen kunnen de overeenkomst niet opzeggen behoudens gewichtige redenen. Indien een der partijen de overeenkomst opzegt, zonder dat zich een gewichtige reden voordoet, is die partij aan de ander een schadevergoeding verschuldigd onder meer bestaande uit het eventuele verschil tussen het tussen partijen overeengekomen nog verschuldigde deel van de vergoeding, voor Opdrachtnemer vermeerderd met de vergoeding die Opdrachtgever aan een derde moet voldoen voor de voltooiing van de opdracht. Voorts is Opdrachtnemer gehouden de door Opdrachtgever geleden schade als gevolg van het niet (geheel)conform kunnen naleven van verplichtingen jegens cliënten als gevolg van onregelmatige opzegging door Opdrachtnemer te vergoeden. Onverminderd het bepaalde in het voorgaande lid omtrent opzegging kan ieder der partijen deze overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen, zonder dat daartoe enige ingebrekestelling is vereist, indien:

a) Opdrachtgever wordt ontbonden, of anderszins haar activiteiten eindigt;
b) De Opdrachtnemer één van zijn verplichtingen uit deze overeenkomst niet is nagekomen, ondanks daartoe bij aangetekende brief of deurwaardersexploot te zijn aangemaand en na deze aanmaning 15 dagen zijn verstreken zonder dat de wederpartij alsnog zijn verplichtingen is nagekomen;
c) Opdrachtnemer onder curatele wordt gesteld of zijn zakelijke activiteiten beëindigt.

Artikel 3 Vergoeding

1. De vergoeding per dag (8 uur) bedraagt:
   - Voor <INVULLEN> (projectleider): € <INVULLEN>
   - Voor <INVULLEN> (…): € <INVULLEN>
   - Voor <INVULLEN> (…): € <INVULLEN>

   Deze tarieven zijn exclusief 21% BTW, maar inclusief overige bijkomende kosten.
2. De vergoeding wordt in delen betaalbaar gesteld: 25% van de opdrachtsom bij de start van de opdracht, <TUSSENPRODUCT(EN) / PEILDATA INVULLEN> …% bij …, …% bij … en 25% na oplevering van het eindproduct, zijnde <INVULLEN>. Voorafgaand aan de betaling voor het /

de tussenproduct(en), wordt in onderling overleg bepaald of en hoe de opdracht wordt voortgezet.

Artikel 4 Vervanging

Het is Opdrachtnemer in beginsel niet toegestaan een ander in te schakelen teneinde de betreffende werkzaamheden te verrichten.

Artikel 5 Andere opdrachtgevers

Het is Opdrachtnemer met inachtneming van de belangen van Opdrachtgever toegestaan om tijdens de duur van deze overeenkomst voor andere opdrachtgevers werkzaam te zijn.

Artikel 6 Geheimhoudingsplicht

1. Opdrachtnemer verklaart dat hij, zowel gedurende de uitvoering van deze overeenkomst als daarna, volledige geheimhouding zal betrachten ten aanzien van al hetgeen Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de onderhavige overeenkomst en daarna ter kennis is gekomen, betreffende bij de organisatie werkzame personen, alsmede betreffende de relaties van Opdrachtgever, betreffende de organisatie van Opdrachtgever en betreffende de werkzaamheden zelf.
2. Alle stukken, brieven en andere documenten met betrekking tot de cliënten en organisatie van Opdrachtgever blijven haar eigendom. Opdrachtnemer mag deze stukken en documenten niet aan derden ter inzage geven dan wel derden de stukken laten verveelvoudigen, bewerken etc.
3. De wet en regelgeving (AVG)die is ingegaan op 25 mei 2018 is op deze overeenkomst van toepassing.

Artikel 7 Documenten en bedrijfsmiddelen

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan op welke wijze dan ook alle documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen, die hij in verband met zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever onder zich heeft gekregen, in bezit te hebben of te houden, uitgezonderd voor zover en voor zolang dit voor de uitoefening van zijn werkzaamheden voor Opdrachtgever is vereist. Opdrachtnemer is verplicht om dergelijke documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen bij het einde van de overeenkomst onmiddellijk aan Opdrachtgever ter hand te stellen.

Artikel 8 Verbod om werknemers mee te nemen

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om, direct dan wel indirect, werknemers van Opdrachtgever te benaderen, teneinde hen te bewegen het dienstverband met Opdrachtgever te beëindigen.

Artikel 9 Boetebeding

Opdrachtnemer is van rechtswege in gebreke indien hij handelt in strijd met zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst en zal aan Opdrachtgever voor iedere overtreding een boete verbeuren waarvan het bedrag overeenkomt met € 5.000,-- per overtreding, alsmede een boete gelijk aan € 500,-- voor elke dag dat de overtreding, na mededeling van de ontdekking daarvan

door Opdrachtgever, voortduurt, onverminderd het recht van Opdrachtgever volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 10 Gelieerde instellingen

In de artikelen 6 tot en met 9 worden onder het begrip Opdrachtgever verstaan tevens de gelieerde instellingen die behoren tot hetzelfde concern of dezelfde groep als Opdrachtgever, alsmede instellingen waarin Opdrachtgever op enigerlei wijze participeert.

Artikel 11 Intellectuele eigendom

Aan Opdrachtgever blijven alle rechten toekomen van intellectuele eigendom, waaronder auteurs-, merken- en octrooirechten, op publicaties, uitgaven, methodieken, lesstructuren en andere werken door Opdrachtgever samengesteld en vervaardigd. Opdrachtnemer is bevoegd deze materialen uitsluitend bij de uitvoering van zijn opdracht te gebruiken en verbindt zich te allen tijde te onthouden van het op andere wijze maken van inbreuk op voornoemde aan Opdrachtgever toekomende rechten.

1. Aan Opdrachtnemer blijven alle rechten toekomen van intellectuele eigendom, waaronder auteurs-, merken- en octrooirechten, op publicaties, uitgaven, methodieken, lesstructuren en andere werken door Opdrachtnemer zijn samengesteld en vervaardigd.
2. Ingeval tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een geschil omtrent rechten van intellectuele eigendom ontstaat, wordt Opdrachtgever vermoed rechthebbende te zijn, behoudens tegenbewijs door Opdrachtnemer.
3. Binnen de grenzen van de wet doet Opdrachtnemer afstand van de in artikel 25 Auteurswet 1912, genoemde persoonlijkheidsrechten.

Artikel 12 Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Opdrachtnemer is gehouden de opdracht naar behoren, naar beste kunnen en conform het overeen gekomene uit te voeren. Opdrachtnemer is geheel aansprakelijk voor het te behalen resultaat jegens Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor alle aanspraken van derden welke uit de uitvoering van deze overeenkomst voortvloeien, daaronder onder meer te verstaan door Opdrachtnemer gemaakte inbreuken op intellectuele eigendomsrechten van derden.

Artikel 13 Vervallenverklaring en aanvullingen

De reeds bestaande afspraken in het kader van deze overeenkomst tussen partijen komen door ondertekening hierna te vervallen, waarbij tegelijk de afspraken in onderhavig contract daarvoor in de plaats komen.

Aanvullingen op deze overeenkomst kunnen slechts schriftelijk worden overeengekomen. In gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Nijmegen van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn in te zien op de website van de gemeente Nijmegen.

Artikel 14 Toepasselijk recht en forum

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen direct of indirect voortvloeiende uit deze overeenkomst zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan de Rechtbank te Arnhem.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op

_____	_____
Opdrachtgever,	**Opdrachtnemer,**
<INVULLEN>	<INVULLEN>
Secretaris Rekenkamer Nijmegen	<INVULLEN>

BIJLAGE BIJ BASISOVEREENKOMST:
VERWERKERSOVEREENKOMT OP GROND VAN ARTIKEL 28 LID 3 VAN DE AVG

1. Gemeente Nijmegen, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <INVULLEN>, secretaris van de Rekenkamer Nijmegen, hierna te noemen "**Verantwoordelijke**";

en

2. <INVULLEN> , gevestigd en kantoorhoudende te <INVULLEN> aan de <INVULLEN>, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door <INVULLEN> , hierna te noemen "**Verwerker**";

verklaren te zijn overeengekomen een verwerkersovereenkomst als bedoeld in artikel 28 derde lid, van de Algemene verordening gegevensbescherming (hierna: AVG), tussen de Verantwoordelijke en de Verwerker.

Artikel 1. Definities

1.1. Bijlagen: aanhangsels bij deze Verwerkersovereenkomst, die na door beide partijen te zijn geparafeerd, deel uitmaken van deze Verwerkersovereenkomst.
1.2. Contactpersoon: de contactpersoon bedoeld in de Hoofdovereenkomst, of diens vervanger zoals apart overeengekomen.
1.3. Hoofdovereenkomst: de overeenkomst tussen partijen genaamd "<INVULLEN>" aangegaan op met inkoopkenmerk "<INVULLEN>".
1.4. Waar in deze Verwerkersovereenkomst termen worden gebruikt die overeenstemmen met definities uit artikel 4 AVG, wordt aan deze termen de betekenis van de definities uit de AVG toegekend. Overige termen geschreven met hoofdletters hebben de betekenis zoals gegeven in de Hoofdovereenkomst of in het onderhavige document.

Artikel 2. Ingangsdatum en duur

2.1. Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment van ondertekening en duurt voort zolang Verwerker als Verwerker van persoonsgegevens optreedt conform de Hoofdovereenkomst.
2.2. Deze Verwerkersovereenkomst kan slechts worden opgezegd of ontbonden onder dezelfde voorwaarden als de Hoofdovereenkomst.

Artikel 3. Onderwerp en doel van deze Verwerkersovereenkomst

3.1. Verwerker verwerkt de door of via Verantwoordelijke voor dit uitdrukkelijk omschreven doel <INVULLEN> ter beschikking gestelde persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van de Verantwoordelijke in het kader van de uitvoering van de Hoofdovereenkomst.
3.2. De door de Verwerker uit te voeren aard, doel, werkzaamheden en categorieën betrokkenen waar deze Verwerkersovereenkomst betrekking op heeft, worden nader, uitputtend, omschreven in bijlage 1. Verwerker zal de persoonsgegevens niet voor enig ander doel verwerken, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
3.3. Verwerker verbindt zich om in het kader van die werkzaamheden de door of via Verantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens zorgvuldig te verwerken zoals gesteld in de AVG.

Artikel 4. Verplichtingen Verwerker en rechten verantwoordelijke

4.1. Verwerker verwerkt enkel gegevens ten behoeve van de Verantwoordelijke, in overeenstemming met diens instructies.

4.2. Verwerker heeft geen zeggenschap over de ter beschikking gestelde persoonsgegevens. Zo neemt hij geen beslissingen over ontvangst en gebruik van de gegevens, de verstrekking aan derden en de duur van de opslag van gegevens. De zeggenschap over de persoonsgegevens verstrekt onder deze Verwerkersovereenkomst komt nimmer bij de Verwerker te berusten.

4.3. Verwerker zal bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de in het vorige artikel genoemde werkzaamheden handelen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de verwerking van persoonsgegevens. Verwerker zal alle redelijke instructies van de Contactpersoon dienaangaande opvolgen, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

4.4. Verwerker zal te allen tijde op eerste verzoek van de Contactpersoon door Verantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens met betrekking tot deze Verwerkersovereenkomst ter hand stellen.

4.5. Verwerker stelt Verantwoordelijke te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG, meer in het bijzonder de rechten van betrokkenen, zoals, maar niet beperkt tot een verzoek om inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens en het uitvoeren van een gehonoreerd aangetekend verzet.

Artikel 5. Geheimhoudingsplicht

5.1. Personen in dienst van, dan wel werkzaam ten behoeve van Verwerker, evenals Verwerker zelf, zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen, behoudens voor zover een bij, of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht. De medewerkers van de Verwerker tekenen hiertoe een geheimhoudingsverklaring.

5.2. Indien Verwerker op grond van een wettelijke verplichting gegevens dient te verstrekken, zal Verwerker de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker verifiëren en onmiddellijk, voorafgaand aan de verstrekking, Verantwoordelijke ter zake informeren. Deze informatieplicht geldt niet voor zover wettelijke bepalingen dit verbieden.

Artikel 6. Meldplicht datalekken en beveiligingsincidenten

6.1. Verwerker zal de Verantwoordelijke, meer specifiek de CISO van verantwoordelijk zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking – informeren over alle (vermoedelijke) inbreuken op de beveiliging alsmede andere incidenten die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan een toezichthouder of betrokkene, onverminderd de verplichting de gevolgen van dergelijke inbreuken en incidenten zo snel mogelijk ongedaan te maken dan wel te beperken in geval van niet-nakoming. Verwerker informeert de verantwoordelijke op het emailadres informatiebeveiliging@nijmegen.nl

6.2. Bij niet-nakoming van de verplichting uit het eerste lid verbeurt Verwerker een boete ter hoogte van de Vergoeding doch maximaal per overtreding € 50.000,- (10% van totaal-bedrag opdracht, naar boven afgerond) onverminderd het recht van Verantwoordelijke om de daadwerkelijk geleden schade te verhalen. Verwerker zal voorts op het eerste verzoek van Verantwoordelijke, alle inlichtingen verschaffen die de Verantwoordelijke noodzakelijk acht om het incident te kunnen beoordelen. Daarbij verschaft Verwerker in ieder geval de informatie aan Verantwoordelijke zoals omschreven in bijlage 2.
6.3. Verwerker beschikt over een gedegen plan van aanpak betreffende de omgang met en afhandeling van inbreuken en zal de verantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in het plan. Verwerker stelt de verantwoordelijke op de hoogte van materiële wijzigingen in het plan van aanpak.
6.4. Verwerker zal het doen van meldingen en de afweging tot het doen van een melding aan de toezichthouder(s) overlaten aan de Verantwoordelijke.
6.5. Verwerker zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan het zo nodig, op de kortst mogelijke termijn, verschaffen van aanvullende informatie aan de toezichthouder(s) en/of betrokkene(n).
6.6. Verwerker houdt een gedetailleerd logboek bij van alle (vermoedens van) inbreuken op de beveiliging, evenals de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen waarin minimaal de informatie zoals bedoeld in bijlage 2, en geeft daar op eerste verzoek van de Verantwoordelijke inzage in.

Artikel 7. Beveiligingsmaatregelen en controle

7.1. Verwerker neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens welke worden verwerkt ten dienste van de Verantwoordelijke te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De passende technische en organisatorische maatregelen dienen minimaal op het niveau van verantwoordelijke te zijn.
7.2. Verantwoordelijke is te allen tijde gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens te (doen) controleren in het kader van de verplichtingen uit hoofde van de AVG. Verwerker is verplicht de Verantwoordelijke of de door Verantwoordelijke ingeschakelde externe controleur toe te laten en verplicht medewerking te verlenen zodat de controle daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.
7.3. Verantwoordelijke zal de controle slechts (laten) uitvoeren na een voorafgaande schriftelijke melding aan Verwerker.
7.4. Verwerker verbindt zich om binnen een door de Verantwoordelijke te bepalen termijn de Verantwoordelijke of de externe controleur te voorzien van de verlangde informatie. Hierdoor kan de Verantwoordelijke of de externe controleur zich een gedegen oordeel vormen over de naleving door de Verwerker van deze Verwerkersovereenkomst. De Verantwoordelijke of de externe controleur is gehouden alle informatie betreffende deze controles vertrouwelijk te behandelen.
7.5. Verwerker staat er voor in, de door de Verantwoordelijke of de externe controleur aangegeven aanbevelingen ter verbetering binnen de daartoe door de Verantwoordelijke te bepalen redelijke termijn uit te voeren.

7.6. De redelijke kosten van de controle worden gedragen door de partij die de kosten maakt, tenzij uit de controle blijkt dat de Verwerker enig punt uit deze Verwerkersovereenkomst niet heeft nageleefd. In dat geval worden de kosten van de controle gedragen door de Verwerker.
7.7. Verwerker rapporteert jaarlijks over de opzet en werking van het stelsel van maatregelen en procedures, gericht op naleving van deze Verwerkersovereenkomst.
7.8. Naast de hierboven bedoelde controles en rapportages kunnen partijen overeenkomen gebruik te maken van een Third Party Memorandum (TPM) opgesteld door een onafhankelijke externe deskundige.
7.9. Verwerker waarborgt dat alleen gemachtigde personen welke gebonden zijn aan geheimhouding op grond van een overeenkomst toegang hebben tot de verwerking.
7.10. Verwerker houdt een register bij van het genoemde in bepaling 7.9. met autorisatieniveaus en een op functieniveau overzicht wie toegang heeft tot de verwerking. Verantwoordelijke is te allen tijde gerechtigd om dit register op te vragen en in te zien.

Artikel 8. Inschakeling derden

8.1. Verwerker is slechts gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens geheel of ten dele uit te besteden aan derden na voorafgaande schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke.
8.2. Verantwoordelijke kan aan de schriftelijke toestemming voorwaarden verbinden, op het gebied van geheimhouding en ter naleving van de verplichtingen uit deze Verwerkersovereenkomst.
8.3. Verwerker blijft bij uitbesteding te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit deze Verwerkersovereenkomst. Verwerker garandeert dat deze derden schriftelijk minimaal dezelfde plichten op zich nemen als tussen de Verantwoordelijke en de Verwerker zijn overeengekomen ten aanzien van persoonsgegevens en zal Verantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in de overeenkomsten met deze derden waarin deze plichten zijn opgenomen.
8.4. Verwerker mag de persoonsgegevens uitsluitend verwerken of laten verwerken in landen binnen de Europese Economische Ruimte (EER). Doorgifte naar andere landen is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke waarbij als minimale voorwaarden geldt dat het betreffende derde land een met instemming van de Europese commissie adequaat beveiligingniveau hanteert en met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.
8.5. Verwerker houdt een actueel register bij van de door hem ingeschakelde derden waarin de identiteit, vestigingsplaats en een beschrijving van de werkzaamheden van de derden zijn opgenomen, alsmede eventuele door Verantwoordelijke gestelde aanvullende voorwaarden.

Artikel 9. Wijziging- en exitregeling Verwerkersovereenkomst

9.1. Wijziging van deze verwerkersovereenkomst kan slechts schriftelijk plaatsvinden middels een door beide partijen geaccordeerd voorstel.
9.2. De verwerker zal te allen tijde de in het vorig lid beschreven dataportabiliteit waarborgen zodanig dat er geen sprake is van verlies van functionaliteit of (delen van) de gegevens.

9.3. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker treden met elkaar in overleg over wijzigingen in deze verwerkersovereenkomst als een wijziging in regelgeving of een wijziging in de uitleg van regelgeving daartoe aanleiding geven.
9.4. Indien een partij tekortschiet in de nakoming van een overeengekomen verplichting, kan de andere partij haar in gebreke stellen waarbij de nalatige partij alsnog een redelijke termijn voor de nakoming wordt gegund. Blijft nakoming ook dan uit dan is de nalatige partij in verzuim. Ingebrekestelling is niet nodig wanneer voor de nakoming een fatale termijn geldt, nakoming blijvend onmogelijk is of indien uit een mededeling dan wel de houding van de andere partij moet worden afgeleid dat deze in de nakoming van haar verplichting zal tekortschieten.
9.5. De verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd, onverminderd hetgeen daartoe bepaald is in de verwerkersovereenkomst en de daarmee samenhangende hoofdovereenkomst, en onverminderd hetgeen overigens in de wet is bepaald, de uitvoering van deze verwerkersovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven op te schorten, dan wel zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk te ontbinden, nadat verwerkingsverantwoordelijke constateert dat:

a) verwerker (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt; of
b) verwerker zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard; of
c) de onderneming van verwerker wordt ontbonden; of
d) verwerker zijn onderneming staakt; of
e) sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van verwerker die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de verwerkingsverantwoordelijke kan worden verwacht dat zij de verwerkersovereenkomst in stand houdt; of
f) op een aanmerkelijk deel van het vermogen van verwerker beslag wordt gelegd (anders dan door verantwoordelijke); of
g) de andere partij aantoonbaar tekortschiet in de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit deze verwerkersovereenkomst en die ernstige toerekenbare tekortkoming niet binnen 30 dagen is hersteld na een daartoe strekkende schriftelijke ingebrekestelling dan wel een van de overige situaties bedoeld in artikel 9.4 zich voordoet.

9.6. Verwerker informeert ogenblikkelijk de verwerkingsverantwoordelijke indien een faillissement dreigt dan wel surséance van betaling, zodat de verwerkingsverantwoordelijke tijdig kan beslissen de persoonsgegevens terug te vorderen alvorens faillissement wordt uitgesproken.
9.7. Verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd deze verwerkersovereenkomst en de hoofdovereenkomst per direct te ontbinden indien verwerker te kennen geeft niet (langer) te kunnen voldoen aan de betrouwbaarheidseisen die op grond van ontwikkelingen in de wet en/of de rechtspraak aan de verwerking van de persoonsgegevens worden gesteld.
9.8. Indien de verwerkersovereenkomst voortijdig wordt beëindigd is artikel 9 lid 2 en 3 van overeenkomstige toepassing.
9.9 Na beëindiging van de Hoofdovereenkomst zal Verwerker conform de Hoofdovereenkomst niet uitputtend de verwerkte persoonsgegevens, kopieën etc. aan de Verantwoordelijke ter beschikking stellen en deze achtereenvolgens onomkeerbaar te vernietigen.

Artikel 10. Aansprakelijkheid

10.1. Indien de verwerker tekortschiet in de nakoming van de verplichting uit deze verwerkersovereenkomst kan verwerkingsverantwoordelijke hem in gebreke stellen. Verwerker is echter onmiddellijk in gebreke als de nakoming van desbetreffende verplichting anders dan door overmacht binnen de overeengekomen termijn, reeds blijvend onmogelijk is. Ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan de verwerker een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is verwerker in verzuim.

10.2 Verwerker is aansprakelijk op grond van het bepaalde in artikel 82 AVG, schade of nadeel voortvloeiende uit het niet nakomen van deze verwerkersovereenkomst daaronder begrepen.

10.3 Verwerker vrijwaart verwerkingsverantwoordelijke voor schade of nadeel voor zover ontstaan door werkzaamheid van de verwerker.

10.4 Indien verwerker de in artikel 6 lid 1 van deze verwerkersovereenkomst neergelegde verplichting niet of niet-tijdig nakomt en de toezichthouder de verwerkingsverantwoordelijke dientengevolge een bestuurlijke boete oplegt, is verwerker aansprakelijk en zal verwerkingsverantwoordelijke een contractuele boete ter hoogte van hetzelfde bedrag opleggen aan verwerker. Deze boete is niet vatbaar voor verrekening en opschorting en laat de rechten van verwerkingsverantwoordelijken op nakoming en schadevergoeding onverlet.

10.5 Indien verwerker enige in deze verwerkersovereenkomst genoemde verplichting(en) niet, dan wel niet tijdig nakomt, is verwerker een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 50.000,- (10% van totaal-bedrag opdracht, naar boven afgerond) per overtreding, onverminderd het recht de daadwerkelijk geleden schade te verhalen.

Artikel 11. Toepasselijk recht

11.1. Op deze Verwerkersovereenkomst en op alle geschillen die daaruit mogen voortvloeien of daarmee mogen samenhangen, is het Nederlands recht van toepassing.

1.1.1. BIJLAGE 1: Omschrijving werkzaamheden ter uitwerking van artikel 3 lid 1

De aard, uitdrukkelijk omschreven doel en werkzaamheden van de Verwerker bestaan uit, <KEUZE MAKEN>:

- Hosting van websites en/of applicaties
- Back-ups maken en restoren
- Applicatiebeheer
- Technisch beheer
- Database beheer
- Helpdesk
- Communicatievoorziening (zoals berichtenverkeer)
- Archiefbeheer
- Vernietiging van gegevensdragers
- Printing, scanning, kopiëren
- Inhoudelijke werkzaamheden die namens de gemeente worden uitgevoerd
- Overig, namelijk: <INVULLEN>

Categorieën betrokkenen <INVULLEN WIE ER BIJ DE VERWERKING BETROKKEN ZIJN>

Gevoelige persoonsgegevens

Er is sprake van verwerking van gegevens van gevoelige aard (zoals bedoeld in de beleidsregels datalekken van de Autoriteit Persoonsgegevens), te weten:

- Bijzondere persoonsgegevens zoals bedoeld in artikel 16 Wbp
- Gegevens over de financiële of economische situatie van de betrokkene, zoals schulden, salaris- en betalingsgegevens
- (Andere) gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van de betrokkene, zoals gegevens over gokverslaving, prestaties op school of werk of relatieproblemen
- Gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens
- Gegevens die kunnen worden misbruikt voor (identiteits)fraude, zoals biometrische gegevens, kopieën van identiteitsbewijzen en het BSN
- Gegevens over kwetsbare groepen zoals minderjarigen, mensen die te maken hebben met stalking of mensen die in een blijf-van-mijn-lijfhuis verblijven
- Gegevens van kinderen en mensen met een verstandelijke handicap

1.1.2. BIJLAGE 2: Inlichtingen om datalekken en andere incidenten te beoordelen

Verwerker zal alle inlichtingen verschaffen die Verantwoordelijke noodzakelijk acht om het incident te kunnen beoordelen. Daarbij verschaft Verwerker in ieder geval de volgende informatie aan Verantwoordelijke:

- wat de (vermeende) oorzaak is van de inbreuk;
- wat het (vooralsnog bekende en/of te verwachten) gevolg is;
- wat de (voorgestelde) oplossing is;
- contactgegevens voor de opvolging van de melding;
- aantal personen waarvan gegevens betrokken zijn bij de inbreuk (indien geen exact aantal bekend is: het minimale en maximale aantal personen waarvan gegevens betrokken zijn bij de inbreuk);
- een omschrijving van de groep personen van wie gegevens betrokken zijn bij de inbreuk;
- het soort of de soorten persoonsgegevens die betrokken zijn bij de inbreuk;
- de datum waarop de inbreuk heeft plaatsgevonden (indien geen exacte datum bekend is: de periode waarbinnen de inbreuk heeft plaatsgevonden);
- de datum en het tijdstip waarop de inbreuk bekend is geworden bij Verwerker of bij een door hem ingeschakelde derde of onderaannemer;
- of de gegevens versleuteld, gehasht of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn gemaakt voor onbevoegden;
- wat de reeds ondernomen maatregelen zijn om de inbreuk te beëindigen en om de gevolgen van de inbreuk te beperken.

BIJLAGE 8 BIJ NOTITIE WERKWIJZE 2024: WERKAFSPRAKEN AMBTELIJKE ORGANISATIE EN REKENKAMER

In deze bijlage is de tekst uit de 'Werkwijze samenwerking Rekenkamer Nijmegen en ambtelijke organisatie' (versie vastgesteld door Gemeentelijk Managementteam op 18 december 2024) opgenomen.

De activiteiten uit te voeren door de Rekenkamer zoals die in de 'Werkwijze samenwerking Rekenkamer Nijmegen en ambtelijke organisatie staan, zijn overgenomen uit de versie 2023 van de Notitie Werkwijze van de Rekenkamer. De Rekenkamer gaat zelf over eventuele (tussentijdse) aanpassingen van haar werkwijze. De Notitie Werkwijze is door de Rekenkamer in december 2024 op onderdelen aangepast.

Werkwijze samenwerking Rekenkamer Nijmegen en ambtelijke organisatie



Versie 2.0 2024 *(vastgesteld in GMT 18 december 2024)*
Wijzigingen t.o.v. versie juli 2024:

1. Diverse actualisaties en aanscherpingen
2. Update op basis van de “Verordening gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen 2024”)

Inhoudsopgave

0.1 Rollen en verantwoordelijkheden 3
0.2 Proces rekenkameronderzoek in beeld 4

1. Inleiding 5
1.1 Aansluiting bij bestaande verantwoordelijkheden 5
1.2 Inwerkingtreding en evaluatie 6

2. Onderzoeksplan Rekenkamer Nijmegen 7
2.1 Team Onderzoek en Statistiek 7
2.2 Afdeling Veiligheid, Juridische Zaken en Bestuursondersteuning & -advies 7
2.3 Stadscontrol 8
2.4 Gemeentelijk Management Team 8

3. Uitvoeren onderzoek Rekenkamer Nijmegen 9
3.1 Rollen gedurende het onderzoek 9
3.2 Monitoring verloop onderzoek onderwerp in prestatiedialoog concernmanager 11
3.3 Startpunt: verschijnen onderzoeksplan Rekenkamer Nijmegen 11
3.4 Aanwijzen ambtelijk contactpersoon 12
3.5 Interne startbijeenkomst voorafgaand aan start rekenkameronderzoek 13
3.6 Verzamelen benodigd onderzoeksdossier voor Rekenkamer 13
3.7 Beschikbaarheid medewerkers ambtelijke organisatie voor medewerking aan onderzoek 15
3.8 Ambtelijk hoor- en wederhoor 16
3.9 Bestuurlijk hoor- en wederhoor 17
3.10 Publicatie 18
3.11 Raadsvoorstel 18
3.12 Raadsbehandeling 18

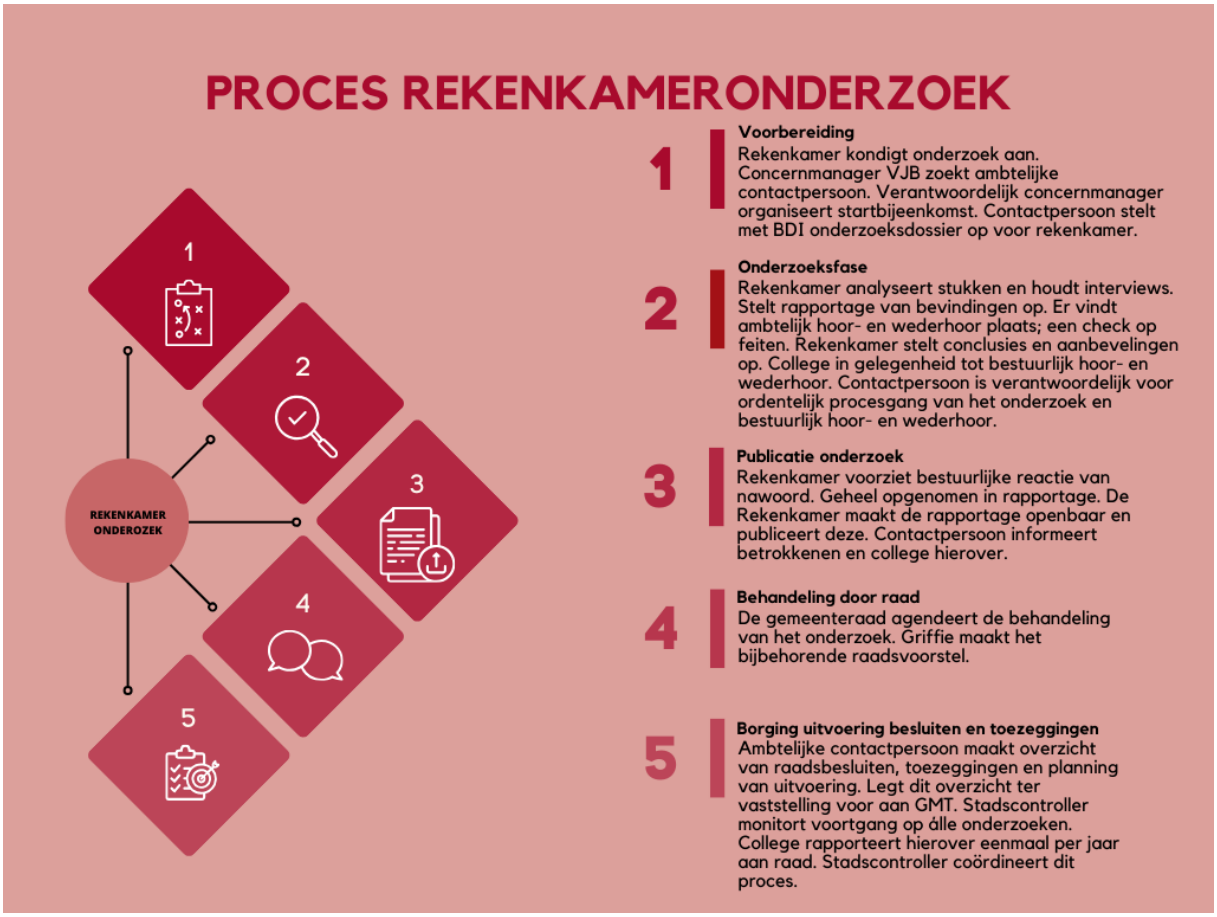
4. Nakomen toezeggingen en uitvoeren raadsbesluiten 19
4.1 Verantwoordelijkheid follow-up rekenkameronderzoek 19
4.2 Vastleggen en beheren van toezeggingen 20
4.3 Nakomen van toezeggingen en uitvoeren van raadsbesluiten 20
4.4 Borging nakoming toezeggingen en uitvoering raadsbesluiten 21
4.5 Informeren gemeenteraad voortgang 21

Bijlagen
Bijlage 1: Onderzoeksproces Rekenkamer Nijmegen. **22**
Bijlage 2: Overzicht met type relevante stukken voor rekenkameronderzoek **24**
Bijlage 3: Aandachtspunten voor de informatievergaring door de ambtelijke contactpersoon **30**
Bijlage 4: Format voor bijhouden van de uitvoering van toezeggingen en raadsbesluiten. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

0.1 Rollen en verantwoordelijkheden



0.2 Proces rekenkameronderzoek in beeld



1. Inleiding

Een Rekenkamer ondersteunt de gemeenteraad in het uitvoeren van zijn kaderstellende en controlerende rol. Een Rekenkamer voert vanuit een onafhankelijke positie onderzoek naar de werking van gemeentelijk beleid in de praktijk. Om haar taak goed uit te kunnen voeren, heeft de Rekenkamer vergaande bevoegdheden.[1] Zo heeft de Rekenkamer het recht om alle benodigde informatie en documenten op te vragen die zij relevant acht voor haar onderzoeken. De organisatie is verplicht om medewerking te verstrekken. Medewerkers die door de Rekenkamer worden uitgenodigd voor gesprek mogen dit op grond van de Gemeentewet niet weigeren. Deze bevoegdheden stellen de Rekenkamer in staat om voor de raad inzichtelijk te maken of het door het college (uit)gevoerde beleid doelmatig en doeltreffend en/of rechtmatig is.

In alle fasen van het onderzoek, is een Rekenkamer in grote mate afhankelijk van de samenwerking met de ambtelijke organisatie. Bijvoorbeeld het aanleveren van relevant onderzoeksmateriaal (dossiers, collegebesluiten, etc.), het interviewen van ambtenaren betrokken bij het onderwerp, het ambtelijk en bestuurlijk hoor- en wederhoor, etc. Het helpt zowel de Rekenkamer als de ambtelijke organisatie om rollen en verantwoordelijkheden tijdens het onderzoek scherp te hebben. Deze samenwerkingsafspraken tussen de Rekenkamer Nijmegen (verder Rekenkamer) en de ambtelijke organisatie van de gemeente Nijmegen borgen een zorgvuldig en vlot procesverloop bij de start, uitvoering en afronding van rekenkameronderzoek en uitvoering van de toezeggingen en raadsbesluiten naar aanleiding van het onderzoek.

1. Dát we hier als ambtelijke organisatie een grote verantwoordelijkheid in hebben, getuige de recente ervaring met het samenstellen van het onderzoeksdossier voor de Rekenkamer van het nazorgonderzoek Wmo (zie Game Over en de Brief d.d. 7 december 2023 van de Rekenkamer) en het niet doorgaan van dit onderzoek. Maar ook bij andere onderzoeken blijkt het samenstellen van het onderzoeksdossier voor de Rekenkamer géén eenvoudige en wél een tijdrovende klus. Neem de

1.1 Aansluiting bij bestaande verantwoordelijkheden

In de werkwijze spreken we met elkaar af wie, wat wanneer doet. Daarbij sluiten we aan bij de verantwoordelijkheidsstructuur in onze ambtelijke organisatie. Dit betekent het volgende:

1. Iedere afdeling die te maken krijgt met rekenkameronderzoek handelt vanuit de eerstelijns verantwoordelijkheid. Dit betekent dat de concernmanager die verantwoordelijk is voor het betreffende taakveld of programma waarop de uitvoering van het rekenkameronderzoek betrekking heeft daarmee de verantwoordelijkheid draagt voor het nakomen van de afspraken uit deze werkwijze. De concernmanager is hierop aanspreekbaar. Dit uit zich in de praktijk o.a. in het beschikbaar stellen van een ambtelijk contactpersoon voor de Rekenkamer (§3.1), waar gevraagd door de Rekenkamer medewerkers tijd te bieden zich te laten interviewen (§3.2) en uitvoering te geven aan toezeggingen en raadsbesluiten gekoppeld aan het rekenkameronderzoek (H4).
2. Op onderdelen zijn er taken belegd bij de concernmanager Veiligheid, Juridische Zaken en Bestuursondersteuning & -advies (VJB), Bureau BestuursAgenda (BBA) en de Griffie. Dit zijn taken die *ondersteunend* zijn aan een goed procesverloop. Het betreft bijvoorbeeld zicht houden op aanwijzen van een ambtelijk contactpersoon (§3.1), het maken van een raadsvoorstel voor aanbieden van het rekenkamerrapport aan de raad (§3.7) en het – in het reguliere proces - bijhouden van de toezeggingslijst (§4.1).
3. De stadscontroller houdt vanuit de 3e lijn toezicht op het proces en zal waar nodig interveniëren. Dit uit zich specifiek bij de prestatiedialoog (§3.3) en het jaarlijks in het GMT én aan de raad rapporteren over de voortgang van het nakomen van toezeggingen en raadsbesluiten n.a.v. rekenkameronderzoek (§4.3).

[1] Voor meer informatie zie Bepalingen Gemeentewet voor de Rekenkamer en de toelichting van deze bevoegdheden.

1.2 Inwerkingtreding en evaluatie

Deze werkwijze start direct na vaststelling ervan en is daarmee vervolgens direct van toepassing op lopend rekenkameronderzoek.

- Sinds de inwerkingtreding van deze werkwijze in 2021 hebben we deze jaarlijks geëvalueerd. Dat houden we vooralsnog vast. De eerstvolgende evaluatie is voorzien in het eerste halfjaar van 2024. Bij de jaarlijkse evaluatie zijn in ieder geval het schakelpunt, de concernmanager VJB, de
- ler, de rekenkamer en, indien relevant, actuele contactpersonen betrokken.
- De werkwijze wordt vastgesteld door de gemeentesecretaris c.q. de directie. Dit met inachtneming van de vigerende verordening Rekenkamer, de meest actuele versie van de Notitie Werkwijze van de Rekenkamer en de gemeentewet. Zowel het College als de Rekenkamer ontvangen de geactualiseerde werkwijze ter informatie, waarbij input aan de voorkant wordt meegenomen.

2. Onderzoeksplan Rekenkamer Nijmegen

De Rekenkamer Nijmegen stelt één keer per twee jaar een onderzoeksplan op, op basis van verzoeken van de Nijmeegse inwoners en de Nijmeegse raadsfracties. In het onderzoeksplan legt zij vast welke onderzoeken gedurende het kalenderjaar zij zal uitvoeren. Het onderzoeksplan 2023-2024 vindt u **hier**. De Rekenkamer selecteert vanuit haar onafhankelijke positie zelf de onderwerpen. Dit doet zij op basis van een aantal criteria en afwegingskader. De Rekenkamer Nijmegen volgt hierin een eigen werkwijze en proces. Ten aanzien van onderzoeksonderwerpen laat de Rekenkamer zich onder andere voeden door inwoners en (fracties uit) de gemeenteraad. Het totstandkomingsproces van het onderzoeksplan vindt u **hier**.

Voor zowel de Rekenkamer Nijmegen als ambtelijke organisatie zijn er redenen om in de totstandkoming van het onderzoeksplan van de Rekenkamer Nijmegen en keuzes in onderzoeksonderwerpen van de ambtelijke organisatie onderling af te stemmen:

1) Het voorkomen van “dubbelingen” in uit te voeren onderzoeken door de Rekenkamer Nijmegen en andere onderdelen binnen de gemeentelijke organisatie,
2) Het creëren van toegevoegde waarde door vanuit verschillende perspectieven naar een onderwerp te kijken.

We zien in de ontwikkeling en uitvoering van het jaarplan op dit vlak vooral relatie met:

- Team Onderzoek & Statistiek, binnen het bureau Strategie, Public Affairs, Onderzoek en Statistiek
- De afdeling en concernmanager Veiligheid, Juridische Zaken en Bestuursondersteuning & -advies (VJB)
- Team Stadscontrol

2.1 Team Onderzoek en Statistiek

Team Onderzoek en Statistiek binnen het bureau Strategie, Public Affairs, Onderzoek en Statistiek voert voor de gemeentelijke organisatie diverse onderzoeken uit, stelt monitoren op en rapporteert hierover. Ten behoeve van de ontwikkeling en uitvoering van het Onderzoeksplan van de Rekenkamer Nijmegen spreken we af dat:

- Er een vast contactpersoon is van bureau Onderzoek & Statistiek (O&S) voor afstemming met de Rekenkamer Nijmegen;
- Deze contactpersoon stemt met de secretaris van de Rekenkamer het concept onderzoeksprogramma O&S;
- Er één keer per kwartaal overleg plaatsvindt tussen deze contactpersoon bureau O&S en de secretaris van de Rekenkamer, en waar nodig met het hele team van O&S, over uitvoering van onderzoeken en tussentijdse wijzigingen van onderzoeksplannen.

2.2 Afdeling Veiligheid, Juridische Zaken en Bestuursondersteuning & -advies

Tussen de concernmanager VJB en de Rekenkamer is geconstateerd dat periodieke uitwisseling tussen hen van meerwaarde is. De afdeling VJB voert diverse activiteiten uit (waaronder bureau O&S) die raakvlak hebben met bestuur. We spreken af dat:

- De concernmanager VJB en de secretaris van de Rekenkamer spreken 1 x per kwartaal met elkaar (over de uitvoering van het onderzoeksplan en andere voor deze uitwisseling relevante zaken).

2.3 Stadscontrol

De stadscontroller richt zich binnen de organisatie van de gemeente Nijmegen op het voortdurend stimuleren van leren, zodat de organisatie optimaal kan blijven presteren en zichzelf verbeteren. Dit vanuit een onafhankelijke positie, waarin de stadscontroller gevraagd en ongevraagd interventies of onderzoeken kan uitvoeren. In dit kader is afstemming met de Rekenkamer relevant. We spreken af dat:

- één keer per maand overleg tussen de stadscontroller en de secretaris van de Rekenkamer plaatsvindt over de uitvoering van hun onderzoeksplannen.
- de stadscontroller het concept onderzoeksplan Stadscontrol met de secretaris van de Rekenkamer vooraf afstemt.

2.4 Gemeentelijk Management Team

In het Gemeentelijk Management Team (GMT) vindt in de ambtelijke organisatie op het niveau van concernmanagement afstemming plaats over voor de ambtelijke organisatie belangrijke ontwikkelingen, dilemma's en keuzes. Het is een voor de ambtelijke organisatie koersbepalend overleg. Het GMT agendeert het onderzoeksplan van de Rekenkamer. Dat dit wordt gedaan wordt bewaakt door het directiesecretariaat en/of de Stadscontroller.

3. Uitvoeren onderzoek Rekenkamer Nijmegen

De Rekenkamer Nijmegen heeft in een eigen infographic visueel gemaakt hoe het onderzoeksverloop er vanuit het perspectief van de Rekenkamer uitziet (zie bijlage 1). In de uitvoering van onderzoek is de Rekenkamer op diverse onderdelen afhankelijk van samenwerking met de ambtelijke organisatie. Om het onderzoeksproces zo zorgvuldig en soepel te laten verlopen, is het van belang hier een aantal werkafspraken over te maken. Daarin zijn een aantal processtappen te onderscheiden en te organiseren. In hoofdstuk 0. hebben we deze al visueel gemaakt. In dit hoofdstuk staan we hier meer uitgebreid bij stil.

We richten ons hierbij op:
- Rollen gedurende het onderzoek (§3.1)
- Procesverloop onderzoek onderwerp prestatiedialoog (§3.2)

Vervolgens behandelen we verdiepend de verschillende stappen in het proces van het rekenkameronderzoek:
- Startpunt: verschijnen onderzoeksplan Rekenkamer Nijmegen (§3.3)
- Ambtelijk contactpersoon (§3.4)
- Interne startbijeenkomst voorafgaand aan start rekenkameronderzoek (§3.5)
- Verzamelen benodigde informatie voor Rekenkamer (§3.6)
- Beschikbaarheid van medewerkers voor rekenkameronderzoek (§3.7)
- Uitvoeren van ambtelijk hoor- en wederhoor (§3.8)
- Uitvoeren van bestuurlijk hoor- en wederhoor (§3.9)
- Publicatie (§3.10)
- Opstellen raadsvoorstel (§3.11)
- Behandeling van voorstel in/door de gemeenteraad (§3.12)

3.1 Rollen gedurende het onderzoek

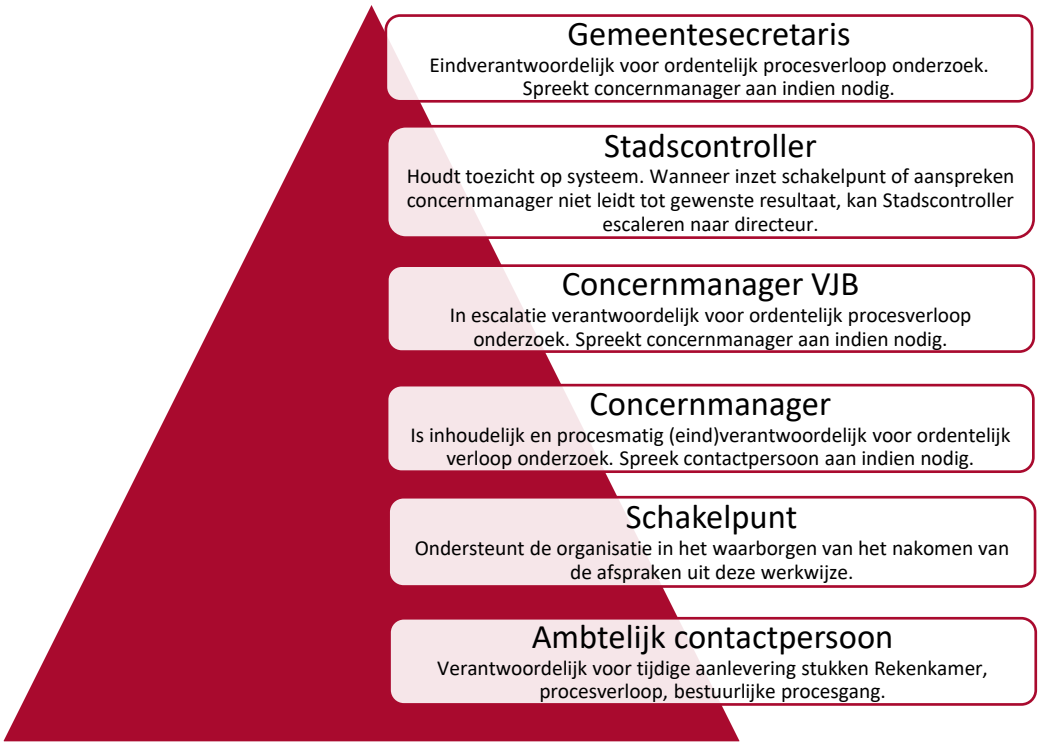
Gedurende het verloop van het rekenkameronderzoek, zijn er een aantal (ambtelijke) actoren die een specifieke rol in het organiseren van een ordentelijk procesverloop hebben. We onderscheiden:

Functionaris	Rol
Raad	• De raad is verantwoordelijk voor het instellen, benoemen en ontslaan van de leden van de Rekenkamer. • De raad kan de Rekenkamer verzoeken een onderzoek in te stellen. De Rekenkamer maakt voor de raad inzichtelijk of het door het college (uit)gevoerde beleid doelmatig en doeltreffend en/of rechtmatig is.
College	• Het plan van aanpak voor elk onderzoek wordt ter informatie gedeeld met het college. • Het college dient de Rekenkamer de gevraagde informatie te verstrekken. • Heeft een rol bij de bestuurlijk hoor- en wederhoor, wordt dus door de rekenkamer in de gelegenheid gesteld om op het conceptrapport van de Rekenkamer te reageren. • Het is aan het college om in debat met de raad al dan niet toezeggingen te doen. • Heeft een wettelijke plicht (art. 13 verordening) om de raad jaarlijks te informeren over de voortgang van de uitvoering van het plan van aanpak dat binnen zes weken na het raadsbesluit (art. 12 verordening) is opgesteld.

Functionaris	Rol
Verantwoordelijk concernmanager afd. X:	• De concernmanager die verantwoordelijk is voor het domein waarop het onderzoek betrekking heeft. • Is inhoudelijk en procesmatig (eind)verantwoordelijk voor ordentelijk verloop onderzoek.
Concernmanager VJB:	• In escalatie verantwoordelijk voor het ordentelijk procesverloop onderzoek. • Verantwoordelijk voor coördinatie op tijdig aanwijzen één ambtelijk contactpersoon en uitvoering schakelpunt Rekenkameronderzoek. • Indien de concernmanager VJB óók verantwoordelijk is voor het domein waarop het rekenkameronderzoek betrekking heeft, is er in beginsel geen belangentegenstelling. Als escalatie nodig is, dan kan Stadscontroller als “toezichthouder op systeem” interveniëren dan wel dat de concernmanager VJB de gemeentesecretaris als escalatiemogelijkheid heeft.
Ambtelijke contactpersoon:	• Aanspreekpunt in ambtelijke organisatie voor Rekenkamer. Zoekt en onderhoudt actief contact met Rekenkamer. • Spin in het web in uitvoering van het onderzoek. • Verantwoordelijk voor tijdige aanlevering stukken Rekenkamer, procesverloop, bestuurlijke procesgang. Benadert pro-actief benodigde ambtelijke collega’s voor stappen in het proces van het rekenkameronderzoek. Spreekt hen waar nodig aan op behalen deadlines. Draagt zorg voor bestuurlijke aansluiting. Escaleert tijdig functioneel indien nodig.
Schakelpunt Rekenkamer:	• Het schakelpunt rekenkameronderzoek heeft als functie om de ambtelijke organisatie procesmatig te *ondersteunen* in het waarborgen van het nakomen van de afspraken uit deze werkwijze. Daarnaast om vanuit routine te ondersteunen in verbinding leggen, raad en daad. Dit schakelpunt wordt uitgevoerd onder de verantwoordelijk van de afdeling VJB.
Stadscontroller:	• Toezichthouden op systeem. • Ziet toe op verantwoording over procesgang door de concernmanager i.h.k.v. de prestatiedialoog. • Escalatie voor schakelpunt, wanneer inzet schakelpunt niet leidt tot gewenste resultaat in proces. • Stadscontroller kan escaleren naar gemeentesecretaris. • Indien de Stadscontroller óók verantwoordelijk is voor het domein waarop het rekenkameronderzoek betrekking heeft, is er in beginsel geen belangentegenstelling. Als escalatie in deze situatie nodig is, is de gemeentesecretaris de escalatiemogelijkheid voor de Stadscontroller.

Escalatielijn

Indien tijdens het onderzoek van de Rekenkamer knelpunten of problemen aan het licht komen, worden deze kwesties, indien mogelijk, primair tussen de Rekenkamer en de desbetreffende ambtelijke contactpersoon afgehandeld. Mocht dit niet tot het gewenste resultaat leiden, dan kunnen de betrokken partijen deze kwestie volgens onderstaande lijn escaleren.



3.2 Monitoring verloop onderzoek onderwerp in prestatiedialoog concernmanager

Tussen concernmanagers en de directie vindt de prestatiedialoog plaats. We spreken af dat:

- De voortgang van het rekenkameronderzoek onderdeel is van de prestatiedialoog. Hierbij aandacht voor o.a. aanlevering benodigde stukken, beschikbaarheid ambtelijke contactpersoon of te interviewen personen, eigen beeld.
- De verantwoordelijke concernmanager (afdeling waar ambtelijk contactpersoon werkzaam is) zorgt dat dit gedurende het rekenkameronderzoek op de agenda van de prestatiedialoog staat.
- Stadscontrol houdt toezicht hierop.

3.3 Startpunt: verschijnen onderzoeksplan Rekenkamer Nijmegen

Dit is hét startpunt van het gehele proces. Via het onderzoeksplan maakt de Rekenkamer Nijmegen kenbaar welke onderzoeken zij de komende twee kalenderjaren voornemens is te onderzoeken. Daarbij wordt ook aangegeven welke planning zij daarbij voert. Specifieke acties:

- De Rekenkamer stuurt het onderzoeksplan aan de concernmanager VJB, het Schakelpunt Rekenkameronderzoek en de Stadscontroller.
- Het GMT agendeert en bespreekt het onderzoeksplan van de Rekenkamer. De concernmanager VJB verzorgt dit proces.
- De concernmanager VJB en het Schakelpunt Rekenkameronderzoek beleggen een bijeenkomst met de afdelingen op wie de onderzoeken van de Rekenkamer betrekking hebben. Hierin wordt concernmanager gewezen op zijn rol en verantwoordelijkheden t.a.v. borgen soepel en tijdig doorlopen benodigde stappen, waaronder keuze voor ambtelijk contactpersoon (§3.4).
- Voorafgaand aan de start van het specifieke onderzoek waarvoor de betreffende afdeling en concernmanager verantwoordelijk is, vindt standaard een interne startbijeenkomst plaats (§3.5). In het geval de Rekenkamer mee doet met een zogenaamd DoeMee-onderzoek is het mogelijk hiervan af te zien. Bij die onderzoeken heeft de Rekenkamer namelijk geen invloed op de aanpak. Uitgangspunt van DoeMee-onderzoeken is bovendien dat de inspanningen voor de deelnemers relatief gering zijn.

3.4 Ambtelijk contactpersoon

De praktijk wijst uit dat voor het doorlopen van een zorgvuldig en soepel onderzoek het voor zowel de Rekenkamer als de ambtelijke organisatie helpt wanneer er één ambtelijk contactpersoon wordt aangewezen. Deze contactpersoon vormt dan de linking pin tussen de Rekenkamer en ambtelijke organisatie en vervult daarmee een belangrijke schakel. **Onderschat deze rol niet!**

Aanwijzen ambtelijk contactpersoon

- Bij het verschijnen van het onderzoeksplan van de Rekenkamer neemt de concernmanager VJB contact op met de ambtelijk secretaris van de Rekenkamer om te bespreken wanneer voor welk onderzoek er een ambtelijk contactpersoon moet zijn.
- De concernmanager VJB bekijkt en beoordeelt welke afdeling het meest centraal staat in het geselecteerde onderzoek door de Rekenkamer. De concernmanager VJB treedt in overleg met het betreffende concernmanager(s) voor de keuze van een ambtelijk contactpersoon gedurende het onderzoek van de Rekenkamer.
- De concernmanager VJB bewaakt dit proces, waar nodig in afstemming met de stadscontroller en gemeentesecretaris.
- Bij de selectie van de contactpersoon houdt de verantwoordelijke concernmanager rekening met de expertise en het takenpakket van de ambtelijke contactpersoon, evenals de daarbij behorende eisen (zie hierna). Beschikbaarheid in tijd of indien nodig de mogelijkheid tot herprioritering speelt hierbij een belangrijke rol. Het is wenselijk om een inhoudelijk betrokken medewerker (met kennis en affiniteit) als ambtelijk contactpersoon aan te wijzen, omdat deze persoon goed op de hoogte is van alle aspecten rondom het onderwerp en bekend is met het netwerk. Bij complexere onderzoeken, die uit meerdere deelonderzoeken bestaan, is daarnaast ervaring met projecten en processen van toegevoegde waarde.

Taken en eisen ambtelijke contactpersoon:

- Is contactpersoon voor secretaris Rekenkamer
- Is ook contactpersoon voor ambtelijke organisatie
- Is verantwoordelijk voor interne communicatie over het onderzoek (binnen de afdeling, naar leidinggevende, naar stadscontroller, naar hoofd bestuurskwaliteit, naar directie / gemeentesecretaris, woordvoerder portefeuillehouder, portefeuillehouder, BBA, etc.)
- Heeft zicht op te onderzoeken veld
- Kent de weg in de organisatie
- Organisatorisch en bestuurlijk sensitief (weet wanneer hij / zij anderen moet betrekken, moet opschalen, etc.)
- **Heeft tijd voor goede invulling** van taak als ambtelijke contactpersoon:
    - Eén keer per drie weken (afhankelijk van verloop / fase onderzoek vaker of minder vaak overleg met secretaris Rekenkamer)
    - Het op juiste wijze gedocumenteerd, gerubriceerd verzamelen van de stukken voor het onderzoeksdossier. Niet alleen wat expliciet gevraagd wordt, maar ook wat naar eigen inschatting (op basis van navraag in de organisatie) relevant is voor het Rekenkameronderzoek (§3.6)
    - Meedenken over te interviewen personen
    - Beantwoorden van nadere vragen van de Rekenkamer
    - Interne communicatie
    - Coördineren (en opstellen) reactie ambtelijk hoor- en wederhoor (§3.7)
    - Voorbereiden reactie bestuurlijk hoor- en wederhoor (§3.8)

3.5 Interne startbijeenkomst voorafgaand aan start rekenkameronderzoek

- Ter voorbereiding op de startbijeenkomst neemt de ambtelijke contactpersoon van het lopende rekenkameronderzoek deel aan het gesprek tussen schakelpunt, ambtelijke contactpersoon volgende rekenkameronderzoek en secretaris rekenkamer. Deze startbijeenkomst wordt vóór de start van het rekenkameronderzoek georganiseerd door het schakelpunt. De ambtelijke contactpersoon van het lopende rekenkameronderzoek is daarna beschikbaar voor het geven van tips aan de contactpersoon van het volgende rekenkameronderzoek.
- Dit gebeurt *onder de verantwoordelijkheid van de betreffende concernmanager op wiens afdeling het rekenkameronderzoek primair betrekking heeft*.
- Deze bijeenkomst is dé gelegenheid voor de ambtelijke organisatie om de interne organisatie rond het onderzoek (procesmatig) goed neer te zetten.
- Het schakelpunt zal samen met de ambtelijke contactpersoon en evt. betreffende concernmanager inventariseren wie hierbij vanuit de ambtelijke organisatie aanwezig moeten zijn.
- Het gezelschap bestaat *minimaal* uit de verantwoordelijk concernmanager, de ambtelijke contactpersoon en de stadscontroller. Daarnaast zal de (secretaris van de) Rekenkamer Nijmegen genodigd worden een toelichting te geven op het onderzoek en planning.
- De rol van aanwezigen is hetgeen besproken / afgesproken wordt in de startbijeenkomst (actief) te delen met voor het onderzoek(sproces) relevante collega's. Indien deze al bekend zijn, kunnen deze collega's uitgenodigd worden bij de startbijeenkomst.
- Tijdens de startbijeenkomst worden de stappen in een rekenkameronderzoek toegelicht en de belangrijkste werkafspraken die daarbij gelden. Ook worden (proces)afspraken gemaakt over het organiseren en houden van vervolgbijeenkomsten gedurende het rekenkameronderzoek. Dit ter tijdige reflectie en bijsturing op en door de ambtelijke organisatie gedurende het rekenkameronderzoek.

3.6 Verzamelen benodigd onderzoeksdossier voor Rekenkamer

Het onderzoeksdossier is voor de Rekenkamer de basis van het onderzoek. Voor de ambtelijke contactpersoon is het de opdracht dit onderzoeksdossier samen te stellen op basis van verzamelde informatie uit de organisatie. Vóór het verstrekken van de door de Rekenkamer gestelde deadline, biedt de ambtelijke contactpersoon dit dossier aan de Rekenkamer.

Op tijd beginnen!

Dit is geen makkelijke opgave, aangezien de Rekenkamer het bestuur en de ambtelijke organisatie meermaals gewezen heeft op het ontvangen van onvolledige en ongeordende dossiers, niet gearchiveerde stukken, etc. Het kost tijd van de ambtelijke contactpersonen, maar ook andere functionarissen in de organisatie deze informatie te ontsluiten. Begin er dus op tijd mee! Op het moment dat het onderzoeksplan van de Rekenkamer bekend is, kan een afdeling zelf ook al een grove inschatting maken wat er wel en niet (centraal) gearchiveerd is en of het – in later stadium - samenstellen van het onderzoeksdossier al dan niet een grote kluif gaat worden.

Werkwijze aanleveren stukken aan Rekenkamer

Hoewel de ambtelijke contactpersoon verantwoordelijk is voor het samenstellen van het onderzoeksdossier, staat hij/zij er niet alleen voor. De ambtelijke contactpersoon werkt hierin samen met BDI en heeft input van andere collega's nodig. Ter ondersteuning van de informatieverzameling door de ambtelijke contactpersoon, zijn in **bijlage 2 en 3** handvatten beschreven waar de ambtelijke contactpersoon en andere betrokkenen rekening mee hebben te houden in het verzamelproces.

Procesmatig zijn de volgende stappen te doorlopen:

1. De ambtelijk contactpersoon informeert de accounthouder archief van de afdeling over het onderzoek. Het is aan de betreffende afdeling om interne werkafspraken te maken om te komen tot het benodigde dossier.
2. De Rekenkamer bespreekt de startdatum van het onderzoek met de (ambtelijke contactpersoon van de) verantwoordelijke afdeling en bepaalt daarmee ook de uiterste aanleverdatum van het dossier. De globale planning van de onderzoeken is gebaseerd op het jaarlijkse onderzoeksplan van de Rekenkamer. Dat plan geeft al een eerste inzicht en kans op voorbereiding op hetgeen inhoudelijk gevraagd voor het onderzoeksdossier. In de regel zal er bij benadering een kwartaal de tijd zijn om het dossier samen te stellen. Uitzondering hierop zijn mogelijk, bijvoorbeeld wanneer de Raad een motie voor een onderzoek aanneemt waarbij op korte termijn een onderzoeksresultaat verwacht wordt.
3. De ambtelijk contactpersoon is verantwoordelijk voor het te vormen onderzoeksdossier, de compleetheid en juistheid en wijze van aanbieding. BDI stelt hiervoor een richtlijn ter beschikking*. Daarnaast levert BDI aan welke informatie betreffende het onderzoek analoog dan wel digitaal al correct gearchiveerd is. Het dossier wordt dusdanig compleet aangeleverd dat de Rekenkamer (of werkzame partij voor de Rekenkamer) het onderzoek kan uitvoeren. Of en wanneer het onderzoeksdossier compleet is, is geen absoluut toestand maar een proces met heldere deadlines waarbij ambtelijk contactpersoon en Rekenkamer hier met elkaar op toezien. Uiteindelijk is het aan beoordeling van de Rekenkamer of ze voldoende stukken heeft om de onderzoeksvraag dan wel het onderzoek verder te kunnen uitvoeren. De Rekenkamer laat tijdig weten als dit niet het geval is zodat er - binnen de betreffende deadline - nog een herstelkans is in het verder complementeren van het onderzoeksdossier. Randvoorwaardelijk is dan wel dat met enige regelmaat stukken worden aangeleverd en niet wordt gewacht tot de betreffende deadline. Daarbij wordt - in voorkomend geval - tenminste de betreffende Concernmanager en het Schakelpunt tijdig dor de Rekenkamer in kennis gesteld.
4. De Rekenkamer geeft voor aanvang van het onderzoek op hoofdlijnen aan welke type stukken noodzakelijk zijn voor het onderzoek. De Rekenkamer legt eventuele verzoeken die gaandeweg het onderzoek ontstaan om aanvullende stukken neer bij de ambtelijk contactpersoon. Deze hoofdlijnen zijn opgenomen in **bijlage 2** van deze werkwijze.
5. De ambtelijke contactpersoon volgt voor het aanleveren van stukken het door de Rekenkamer aangedragen format en zorgt ervoor dat diegene die een stuk aanlevert nauwkeurig en conform format te werk gaat (of treedt tijdig met de Rekenkamer in overleg over aanpassing van dit format. Na dit overleg besluit de Rekenkamer over de wijze van aanlevering). Hierbij zorgt de ambtelijke contactpersoon ervoor dat de inhoudelijk betrokkene de volledigheid van het dossier controleert door stukken die hij/zij aanlevert aan de Rekenkamer secuur door te nemen op verwijzingen naar andere stukken. Ter illustratie:
    a. Als je een subsidiebeschikking in het onderzoeksdossier opneemt, bekijk dan ook welke stukken wij van de subsidiënt verlangen ter verantwoording. En voeg die stukken (als ze reeds beschikbaar zijn) toe aan het onderzoeksdossier. Geef als ze nog niet beschikbaar zijn, aan wanneer die er naar verwachting wel zijn.
    b. Als je een nota toevoegt, waarbij in de nota zelf of in het collegevoorstel dat erbij hoort een verwijzing staat naar bijvoorbeeld een implementatieplan, voortgangsinformatie of een evaluatie, lever die dan ook aan. En check ook die stukken op verwijzingen naar andere stukken. Lever ook die stukken weer aan.
    c. Ja, zo ver gaat het dus.
6. BDI besluit in overleg met de Rekenkamer over een toegankelijke opbouw van het dossier. De voorgestelde opbouw van dossier heeft als doel om de Rekenkamer te ondersteunen in het op voor haar logische wijze bundelen van aangeleverde stukken. Echter deze opbouw is een leidraad. In overleg met de Rekenkamer kan deze gewijzigd worden.
7. De ambtelijk contactpersoon bespreekt met BDI (het bureauhoofd en de beoogd medewerker) het onderwerp van onderzoek en de omvang van de zoekvraag, het aanbieden van stukken en de samenstelling van het dossier. De omvang van de zoekvraag kan ook betrekking hebben op documenten

die bij het RAN berusten. Indien er stukken berusten bij een Verbonden Partij waarvan gemeente Nijmegen niet het secretariaat heeft (en mogelijk dus niet gearchiveerd zijn bij de gemeente Nijmegen) dan vraagt de ambtelijk contactpersoon deze stukken daar op en biedt ook deze stukken aan voor de dossiervorming door BDI.

8. BDI rappelleert, indien nodig, een keer per 14 dagen de ambtelijk contactpersoon over het aanleveren van informatie voor het onderzoek. Indien dergelijke rappels niet tot het gewenste resultaat leiden, informeert BDI het verantwoordelijke afdelingshoofd en de Rekenkamer. BDI toetst daarbij ook de kwaliteit van aanlevering.
9. BDI faciliteert/ondersteunt (indien nodig) de contactpersoon bij het vormen en metadateren van het onderzoeksdossier in MyCorsa.
10. Voor de Rekenkamer is het van belang toegang te hebben tot relevante dossiers in Corsa. De ambtelijk contactpersoon organiseert dit samen met de contactpersoon van BDI.
11. BDI archiveert het onderzoekdossier (digitaal) in MyCorsa als zijnde “Voorbereidend dossieronderzoek voor Rekenkameronderzoek naar XY (aparte dossiers worden t.z.t. dan “Voorbereiding Rekenkameronderzoek naar XY” en “Rapport Rekenkameronderzoek naar XY”).
12. BDI sluit het onderzoekdossier af en bepaalt in overleg met de Rekenkamer de bewaartermijn en vertrouwelijkheden.

* De opslag van stukken in Corsa uit het digitale proces IBABS/Corsa wordt vooralsnog niet gezien als correct gearchiveerd.

Compleet en juist onderzoeksdossier belangrijk voor het eigen leren

De Rekenkamer kan alleen goed onderzoek doen wanneer zij beschikking heeft over álle voor het onderzoek relevante documenten. Het is daarbij de uitdaging voor de ambtelijke organisatie daarin niet op voorhand te selecteren en “voor de Rekenkamer te gaan denken”. Ook voor de ambtelijke organisatie is het van belang om de Rekenkamer toegang te geven tot zoveel mogelijk informatie om op basis daarvan relevante, juiste en volledige conclusies en aanbevelingen te kunnen trekken. Dat kan de Rekenkamer niet wanneer wij op voorhand de Rekenkamer informatie ontzeggen of niet aanleveren. Het is in het (recente) verleden regelmatig voorgekomen dat gedurende het onderzoek door de Rekenkamer of in de afrondingsfase ervan de ambtelijke organisatie nog nieuwe documenten aandroeg. Dat leidt tot onvolledige beeldvorming voor de Rekenkamer aan het begin van het onderzoek, wat op zijn beurt weer impact heeft op de bekende feiten, bevindingen, conclusies en aanbevelingen. Het leidt ook tot een langere dan noodzakelijke doorlooptijd en inefficiëntie. Als sprake is van de inhuur van externe deskundigen leidt dit tot onnodige kosten, omdat zij het onderzoek ook niet efficiënt kunnen uitvoeren.

3.7 Beschikbaarheid medewerkers ambtelijke organisatie voor medewerking aan onderzoek

Medewerkers van de gemeente Nijmegen die (in)direct betrokken zijn bij de beleidsontwikkeling of uitvoering van het werk, vormen belangrijke bronnen van informatie in onderzoek van een Rekenkamer. We maken hierover de volgende werkafspraken:

- De Rekenkamer selecteert zélf de gesprekspartners die zij wil spreken voor het onderzoek. Dat doet zij op basis van eigen vooronderzoek. Overleg met de ambtelijke contactpersoon kan hier onderdeel van uitmaken. Het is niet de bedoeling dat andere collega’s of leidinggevende op eigen initiatief aansluiten bij de gesprekken.
- Medewerkers die door de Rekenkamer worden uitgenodigd voor gesprek maken zich beschikbaar in periode die de Rekenkamer hiervoor plant (in principe ruim van tevoren bekend). Belangrijk: op grond van de Gemeentewet moet degene die door de rekenkamer wordt uitgenodigd voor een gesprek hier gehoor aan geven. Een gesprek mag niet geweigerd worden.

- De gesprekken worden in vertrouwelijkheid gevoerd. Dit betekent dat voor een gesprek ook alleen de genodigde komt, zodat de medewerker het gesprek geheel vanuit eigen ervaring en perspectief met de interviewer(s) kan voeren.
- Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld te reageren op het verslag van het gesprek; zij doen dit binnen de termijn die de Rekenkamer hiervoor stelt (in de regel één week gerekend vanaf het toezenden van het verslag).
- De verslagen van de gesprekken zijn vertrouwelijk, deze worden alleen gedeeld met de medewerkers en leden van de rekenkamer en de eventueel bij het onderzoek betrokken externe onderzoekers.

3.8 Ambtelijk hoor- en wederhoor

Wanneer alle relevante actoren zijn gesproken en de Rekenkamer Nijmegen de rapportage (zonder conclusies en aanbevelingen) heeft opgesteld, stelt zij de ambtelijke organisatie in staat tot reactie. Dit ambtelijk hoor- en wederhoor betreft een check op de feiten: staan er onjuistheden in het rapport van bevindingen? Ontbreken er essentiële zaken in het rapport van bevindingen? We spreken hierover het volgende af:

1. Dit is de fase om feitelijke onjuistheden/ omissies onder de aandacht van de Rekenkamer te brengen.
2. In deze fase is het onderzoeksrapport **níet openbaar**.
3. De Rekenkamer kondigt de fase voor ambtelijk hoor- en wederhoor in principe minimaal twee weken van tevoren aan. De ambtelijke contactpersoon vraagt de betrokkenen om ruimte in hun agenda te reserveren. De termijn voor het ambtelijk hoor- en wederhoor is twee weken.
4. De Rekenkamer informeert de ambtelijke contactpersoon en het tijdelijke schakelpunt rekenkameronderzoek over deze fase.
5. Vervolgens informeert de ambtelijke contactpersoon de verantwoordelijk directeur, verantwoordelijk concernmanager, de concernmanager VJB en de stadscontroller.
6. De ambtelijk contactpersoon zorgt dat interne collega's die nodig zijn voor het opstellen van de reactie voor hoor- en wederhoor tijd reserveren in hun agenda's als ook weten wat er van hen verwacht wordt.
7. De betreffende concernmanager van de afdeling waar het onderzoek loopt, is verantwoordelijk voor het tijdig en kwalitatief goed opleveren van het ambtelijke hoor- en wederhoor.
8. Omdat de rapportage níet openbaar is, dient de ambtelijke contactpersoon er zorg voor te dragen dat de groep interne collega's die betrokken worden in deze onderzoeksfase niet groter is dan strikt noodzakelijk voor het geven van de reactie.
9. Wanneer de termijn voor ambtelijk hoor- en wederhoor niet haalbaar is, dan verzoekt de ambtelijke contactpersoon uiterlijk één week voor afloop van de termijn en voorzien van een argumentatie aan de Rekenkamer om de termijn te verlengen. De termijn kan maximaal één week verlengd worden. De Rekenkamer beslist of de termijn verlengd wordt.
10. De ambtelijke contactpersoon verdeelt het feitenmateriaal onder degenen die betrokken worden bij de check op de feiten. Het feitenmateriaal is tot publicatie van het rapport vertrouwelijk. De stukken worden niet breder verspreid dan nodig voor het geven van een volledige reactie aan de Rekenkamer.
11. De Rekenkamer levert een format en instructie aan voor het geven van de reactie. In de reactie worden feitelijk onjuistheden/ omissies beargumenteerd, worden onderliggende bronnen meegestuurd (voor zover niet reeds in het bezit van de Rekenkamer) en worden in de reactie duidelijke verwijzingen naar die bronnen opgenomen.
12. De ambtelijke contactpersoon zorgt ervoor dat de bijdragen van de verschillende medewerkers op elkaar zijn afgestemd. Dit betekent dat de ambtelijke contactpersoon één samengesteld en op dubbelingen/verschillende reacties gefilterd overzicht aanbiedt aan de Rekenkamer.
13. De Rekenkamer bestudeert de reactie uit ambtelijk hoor- en wederhoor en stelt zo nodig verduidelijkende vragen aan de ambtelijke contactpersoon, of vraagt om aanvullende informatie. De Rekenkamer verwerkt de reactie waar dat naar haar oordeel nodig is in het rapport van bevindingen. De Rekenkamer koppelt schriftelijk terug hoe zij met de reacties uit ambtelijk hoor- en wederhoor is

omgegaan. Wanneer er veel verschil van inzicht is, overweegt de Rekenkamer een gesprek te plannen met de ambtelijke contactpersoon om de reactie te bespreken.

3.9 Bestuurlijk hoor- en wederhoor

In bestuurlijk hoor- en wederhoor wordt het college in de gelegenheid gesteld te reageren op de conclusies en aanbevelingen. Zie hiervoor ook de Notitie Werkwijze Rekenkamer Dit is niet van toepassing wanneer de Rekenkamer een Rekenkamerbrief uitbrengt n.a.v. het onderzoek. In zo'n type onderzoek worden namelijk geen conclusies en aanbevelingen opgenomen. Als er wel sprake is van een rekenkameronderzoek mét de processtap van bestuurlijk hoor- en wederhoor, dan is het belangrijk te weten dat in deze fase het onderzoeksrapport **níet openbaar** is. De Rekenkamer besluit over openbaarmakingen.

Aanvullend spreken we hierover het volgende af:

- Het is niet de bedoeling in deze fase (nieuwe) feitelijke onjuistheden/ omissies naar voren te brengen. Daarvoor is de fase van ambtelijk hoor- en wederhoor bedoeld (§3.8).
- Bij het voorbereiden van de bestuurlijke reactie wordt nadrukkelijk gekeken naar de haalbaarheid van genoemde aanbevelingen.

1. De Rekenkamer kondigt de fase voor bestuurlijk hoor- en wederhoor in principe minimaal twee weken van tevoren aan. De ambtelijke contactpersoon vraagt de betrokkenen om ruimte in hun agenda te reserveren. De termijn voor bestuurlijk hoor- en wederhoor is vier weken.
2. De Rekenkamer stuurt bij het aanbieden van het rapport voor bestuurlijk hoor- en wederhoor aan het college instructies mee. Dit gaat onder andere over de werkwijze rond het opleggen van embargo op de reactie van het college tot de Rekenkamer het rapport (inclusief de reactie van het college) openbaar maakt).
3. De Rekenkamer informeert de ambtelijke contactpersoon en het schakelpunt rekenkameronderzoek.
4. De ambtelijke contactpersoon informeert de verantwoordelijk concernmanager en de portefeuillehouder over deze fase. De verantwoordelijk directeur, gemeentesecretaris, de concernmanager VJB, de stadscontroller en manager BBA ontvangen deze melding in de cc.
5. Omdat de rapportage níet openbaar is, dient de ambtelijke contactpersoon er zorg voor te dragen dat de groep interne collega's die betrokken worden in deze onderzoeksfase niet groter is dan strikt noodzakelijk voor het geven van de reactie.
6. De ambtelijk contactpersoon zorgt dat collega's die nodig zijn voor het opstellen van de reactie voor hoor- en wederhoor tijd reserveren in hun agenda's als ook weten wat er van hen verwacht wordt.
7. De ambtelijke contactpersoon zorgt ervoor dat tijdig een overleg met de portefeuillehouder(s) gepland wordt over de op te stellen reactie van het college.
8. De betreffende concernmanager van de afdeling waar het onderzoek loopt, is ervoor verantwoordelijk dat bestuurlijke hoor- en wederhoor tijdig en kwalitatief goed wordt voorbereid en opgeleverd richting portefeuillehouder cq college.
9. Wanneer de termijn voor bestuurlijk hoor- en wederhoor niet haalbaar is, dan verzoekt de ambtelijke contactpersoon uiterlijk één week voor afloop van de termijn en voorzien van een argumentatie aan de Rekenkamer om de termijn te verlengen. De termijn kan met maximaal twee weken verlengd worden. De rekenkamer beslist of de termijn verlengd wordt.
10. De ambtelijke contactpersoon verdeelt de rapportage onder degenen die betrokken worden bij het opstellen van de bestuurlijke reactie, waaronder de portefeuillehouder. **De rapportage is tot publicatie door de Rekenkamer niet openbaar.** De stukken worden niet breder verspreid dan nodig voor het geven van een bestuurlijke reactie aan de Rekenkamer.
11. De ambtelijke contactpersoon draagt er zorg voor dat de bestuurlijke reactie conform het proces als benoemd onder punt 1 en 2 tot stand komt en door het college wordt vastgesteld.

3.10 Publicatie

Na het bestuurlijk hoor- en wederhoor is het onderzoek klaar voor publicatie. We spreken hierover het volgende af:

1. De Rekenkamer neemt de reactie van het college op in het rapport. De Rekenkamer voorziet deze zo nodig van een nawoord.
2. De Rekenkamer informeert de ambtelijke contactpersoon en het schakelpunt rekenkameronderzoek over het moment van publicatie van het rapport.
3. De ambtelijke contactpersoon informeert de betrokkenen in de organisatie en het college. Het gaat hierbij ten minste om de volgende functionarissen:
    - de concernmanager,
    - verantwoordelijk directielid,
    - stadscontroller,
    - concernmanager VJB,
    - woordvoerder portefeuillehouder,
    - bestuursadviseur portefeuillehouder,
    - BBA.
4. Wanneer de Rekenkamer een persbericht uitbrengt, wordt dit gelijktijdig verstuurd aan:
    - de fractievoorzitters,
    - de leden van de klankbordgroep van de gemeenteraad voor het betreffende onderzoek,
    - de voorzitters van de auditcommissie
    - het Presidium,
    - de portefeuillehouder,
    - de woordvoerder van de portefeuillehouder
    - de bestuursadviseur van de portefeuillehouder,
    - de ambtelijke contactpersoon.
5. De ambtelijke contactpersoon zorgt ervoor dat de portefeuillehouder wordt voorbereid op eventuele media-aandacht.
6. De Rekenkamer verspreidt het rapport breed via e-mail, maar in elk geval aan raadsleden, fractievolgers, leden van het college, gemeentesecretaris, directie, verantwoordelijk concernmanager, ambtelijk contactpersoon, geïnterviewden, stadscontroller, concernmanager VJB en de secretaris van het GMT.
7. Wanneer het college een persbericht uitbrengt naar aanleiding van het rapport, zorgt de ambtelijke contactpersoon ervoor dat de Rekenkamer die voorafgaand of gelijktijdig aan publicatie ontvangt.

3.11 Raadsvoorstel

Het raadsvoorstel wordt tegelijkertijd met het rekenkamerrapport aan de raad aangeboden. De rapporten van de rekenkamer en bijbehorende stukken worden in principe binnen drie maanden na ontvangst door de raad, in zijn vergadering behandeld.

3.12 Raadsbehandeling

Het raadsvoorstel wordt ter behandeling aangeboden aan de gemeenteraad, zoals verwoord in de “Notitie Werkwijze” van de Rekenkamer. Wanneer het college eventuele nieuwe informatie bij de behandeling wil inbrengen, dan zorgt de ambtelijke contactpersoon ervoor dat de Rekenkamer die voorafgaand aan de behandeling ontvangt.

4. Nakomen toezeggingen en uitvoeren raadsbesluiten

Een rekenkameronderzoek leidt veelal tot aanbevelingen. In de schriftelijke reactie van het college op het rapport van de Rekenkamer en tijdens de bespreking van dit rapport in de gemeenteraad worden door het college vaak toezeggingen gedaan. Bijvoorbeeld door aanvullend iets te willen onderzoeken, aanvullende informatie aan de raad te willen verstrekken, etc. Tevens leidt de behandeling van het raadsvoorstel ertoe dat de gemeenteraad besluiten neemt ten aanzien van de aanbevelingen. Het is vervolgens aan het college om deze toezeggingen en besluiten na te komen en deze uit te voeren.

In het uitvoeren van de aanbevelingen, gedane toezeggingen door het college en raadsbesluiten naar aanleiding van de behandeling van rekenkamerrapporten door de gemeenteraad, is scherpte nodig wie hierbij welke rol, taak en verantwoordelijkheid heeft. Dit blijkt noodzakelijk, gelet op de melding van de Rekenkamer in de aanbiedingsbrief van de Rekenkamer bij het jaarverslag 2019:

> *"Wij hebben eerder al aangegeven dat het nakomen van toezeggingen, afspraken en besluiten een hardnekkig knelpunt is: de opvolging van toezeggingen neemt meer dan eens veel doorlooptijd in beslag of gebeurt helemaal niet, en de raad komt hier zelden op terug als er geen actuele aanleiding voor is. Belangrijke oorzaak was onder meer dat toezeggingen en afspraken niet in beeld zijn. In ons jaarverslag 2018 meldden wij dat in deze een belangrijke stap was gezet, namelijk het sinds medio 2018 vastleggen van bepaalde (dus niet alle) toezeggingen. Nu constateren wij dat er veel toezeggingen zijn vastgelegd, maar niet systematisch wordt bijgehouden wanneer toezeggingen moeten zijn uitgevoerd, of ze zijn uitgevoerd en zo ja, wanneer en hoe dat is gebeurd. Wij hebben begrepen dat het Presidium inmiddels aan het college heeft gevraagd de raad twee keer per jaar te informeren over de voortgang van de toezeggingen. Voor het verkrijgen van een volledig beeld adviseren wij om ook toezeggingen bij te houden die zijn opgenomen in bijlagen bij college- en raadsvoorstellen (beleidsplannen, stukken uit de P&C-cyclus) én relevante zaken uit raadsbesluiten. Wij vinden dit van belang voor een transparante en controleerbare totstandkoming van overheidsbeleid en de controle daarop."*

Het gaat hier dus niet alleen om het nakomen van de gedane toezeggingen, maar ook om het uitvoeren van de raadsbesluiten naar aanleiding van de Rekenkameronderzoeken. We maken daarom afspraken in de samenwerking tussen Rekenkamer en de ambtelijke organisatie over:

1. Verantwoordelijkheid follow-up rekenkameronderzoek (§4.1)
2. Vastleggen en beheren van toezeggingen en raadsbesluiten (§4.2)
3. Nakomen van toezeggingen en uitvoeren van raadsbesluiten (§4.3)
4. Borging nakoming en toezeggingen en uitvoering raadsbesluiten (§4.4)
5. Informeren gemeenteraad voortgang (§4.5)

4.1 Verantwoordelijkheid follow-up rekenkameronderzoek

- Na bespreking en behandeling van het raadsvoorstel door de gemeenteraad is het aan het college het geheel van toezeggingen na te komen en raadsbesluiten uit te voeren.
- Het college stelt binnen zes weken na besluitvorming door de raad over de aanbevelingen van de rekenkamer een plan van aanpak op over de implementatie van de toezeggingen en raadsbesluiten, tenzij in het betreffende raadsbesluit anders is bepaald. Het plan van aanpak van het college geeft per beslispunt uit het raadsbesluit en per toezegging door het college inzicht in de werkwijze(n), doorlooptijd en de momenten waarop de raad wordt geïnformeerd over de voortgang. De concernmanager die verantwoordelijk is voor het domein waarop het onderzoek betrekking heeft, is ook verantwoordelijk voor de tijdige totstandkoming van het plan van aanpak.

- Het college rapporteert jaarlijks, gelijktijdig met de jaarstukken, aan de raad over de stand van zaken van de uitvoering van het uitgewerkte plan van aanpak met daarin de raadsbesluiten en toezeggingen. Dit is vastgelegd in artikel 185a van de Gemeentewet[2] en artikel 13 in de Verordening gemeentelijke rekenkamer Nijmegen.
- De concernmanager die verantwoordelijk is voor het betreffende taakveld of programma waarop de uitvoering van de toezegging en/of het raadsbesluit betrekking heeft, is eindverantwoordelijk voor de opvolging en uitvoering ervan.
- Deze "uitvoeringsverantwoordelijkheid" van concernmanagers betreft niet alleen de "primaire" besluiten en toezeggingen die zijn gedaan in de directe behandeling van de onderzoeksrapportage in de raad. Het gaat ook om de besluiten en toezeggingen die worden gedaan in vervolgacties. Ter illustratie: In raadsbehandeling zegt college aan raad toe met raadsinformatiebrief te komen met nadere uitwerking (de "primaire" toezegging). Dan wordt later dat jaar de raadsbrief (inclusief bijvoorbeeld een concrete planning of toezeggingen voor uit te voeren acties) besproken, worden er aanvullende raadsbesluiten genomen en toezeggingen gedaan die raken aan het oorspronkelijke rekenkameronderzoek.

4.2 Vastleggen en beheren van toezeggingen en raadsbesluiten

- Toezeggingen gedaan in de bestuurlijke reactie en de raadsbesluiten worden opgenomen in het plan van aanpak en vastgelegd in de toezeggingenlijst respectievelijk iBabs. Bureau Bestuursagenda (BBA) beheert deze lijst, samen met de griffie.
- De ambtelijke contactpersoon geeft aan BBA door of en zo ja welke toezeggingen er in de bestuurlijke reactie door het college zijn nagekomen. BBA legt deze in de toezeggingenlijst vast.
- Toezeggingen gedaan in de gespreks- en besluitronde van de gemeenteraad Nijmegen worden door de griffie vastgelegd in de toezeggingenlijst, die de griffie samen met BBA beheert.

4.3 Nakomen van toezeggingen en uitvoeren van raadsbesluiten

1. De ambtelijke contactpersoon van het rekenkameronderzoek maakt met de manager BBA het "primaire" totaaloverzicht van toezeggingen en raadsbesluiten en koppelt hieraan de verantwoordelijke concernmanagers. De toezeggingen en raadsbesluiten zijn tevens opgenomen in het uitgewerkte plan van aanpak.
2. De concernmanager die verantwoordelijk is voor het domein waarop het onderzoek betrekking heeft, is ook verantwoordelijk voor de tijdige totstandkoming van het plan van aanpak. De concernmanager zorgt er tevens voor dat binnen één maand na behandeling van het raadsvoorstel het uitgewerkte plan van aanpak wordt *geagendeerd* en *vastgesteld* door het GMT.
3. De ambtelijke contactpersoon monitort actief het nakomen van het plan van aanpak conform de vastgestelde planning. Dit omvat óók het aanvullen van het overzicht als het college nieuwe toezeggingen doet, er nieuwe afspraken zijn gemaakt tussen raad en college of er anderszins relevante ontwikkelingen zijn in het verbetertraject. Idem monitoren van de uitvoering ervan.
4. Afwijkingen van de planning worden conform regulier ambtelijke en bestuurlijke processen door de ambtelijke contactpersoon besproken met de portefeuillehouder, waarbij de portefeuillehouder de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt de raad hierover te informeren (in vorm en tijd). Het plan van aanpak wordt bij elke wijziging geactualiseerd.
5. De ambtelijke contactpersoon monitort actief de besluiten en toezeggingen die worden gedaan bij de behandeling van (bestuurlijke) vervolgstukken voortvloeiend uit het rekenkameronderzoek.

[2] Artikel 185a Gemeentewet: *"Het college zendt de raad jaarlijks een overzicht van de aan het college gedane voorstellen van de rekenkamer, vergezeld van zijn standpunt daaromtrent en van de wijze waarop aan de voorstellen vervolg is gegeven."*

6. De ambtelijke contactpersoon actualiseert hiermee voortdurend het overzicht als benoemd in procespunt 1.

4.4 Borging nakoming toezeggingen en uitvoering raadsbesluiten

- De ambtelijke contactpersoon is verantwoordelijk voor het (tijdig) vergaren van de hiervoor benodigde informatie en het actualiseren van het plan van aanpak met daarin de toezeggingen en raadsbesluiten. BBA bewaakt het proces en de voortgang rondom aanlevering van een geactualiseerd plan van aanpak met een status update.
- De stadscontroller monitort en houdt toezicht op de uitvoering van plannen van aanpak o.b.v. de toezeggingen en raadsbesluiten, voortvloeiend uit behandeling van rekenkamerrapporten door de gemeenteraad. Dit omvat de onafhankelijke toetsing of is voldaan aan het raadsbesluit of toezegging en eventuele vervolgafspraken.
- Nakoming toezeggingen én uitvoering raadsbesluiten zijn onderdeel van de prestatiedialogen tussen concernmanagers en de directie.
- Eenmaal per jaar brengt de stadscontroller een totaaloverzicht in ter bespreking in het GMT over de stand van zaken.

4.5 Informeren gemeenteraad voortgang

Sinds 2023 is er met artikel 185a Gemeentewet ook een wettelijke plicht de raad eenmaal per jaar te informeren. Dit met een overzicht van de aan het college gedane voorstellen van de rekenkamer, vergezeld van zijn standpunt daaromtrent, het plan van aanpak en van de wijze waarop aan de voorstellen vervolg is gegeven.”

Over de jaren 2020 en 2021 hebben we de gemeenteraad via een bijlage in de jaarrekening geïnformeerd over de voortgang van uitvoering van raadsbesluiten en toezeggingen naar aanleiding van rekenkameronderzoek.
Per 2023 biedt het College van B&W het overzicht van de voortgang aan de raad aan met een aparte raadsinformatiebrief. Daarmee krijgt het dezelfde (bestuurlijke) proces als het informeren van de raad over de uitvoering van álle toezeggingen.
Per 2024 is er de bestuurlijke afspraak dat deze verantwoording door het College van B&W aan de raad gelijktijdig wordt afgelegd in de periode dat de jaarrekening door de raad behandeld wordt.

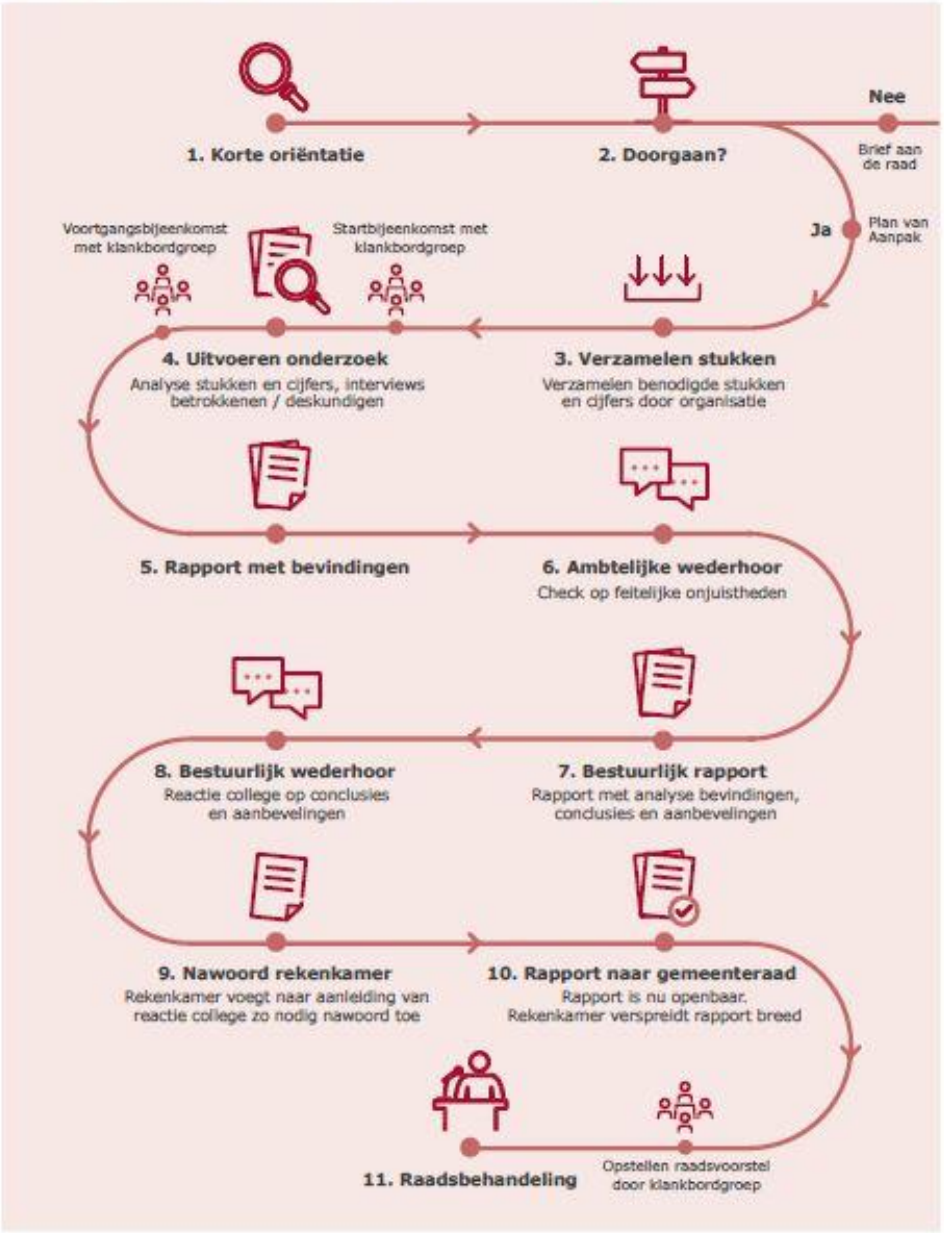
De voortgangsrapportage behelst in elk geval een bestuurlijk afgestemde status update over de uitvoering van het uitgewerkte plan van aanpak met daarin de besluiten en toezeggingen en een onafhankelijke reflectie van Stadscontrol op het geheel.

Bijlage 1: Onderzoeksproces Rekenkamer Nijmegen.

Rekenkamer Nijmegen

Uitvoeren onderzoek

Nijmegen



Bijlage 2: Overzicht met type relevante stukken voor rekenkameronderzoek

Auteur: Rekenkamer Nijmegen

VERSIE MEI 2023

Bij vrijwel elk rekenkameronderzoek is het doen van documentenanalyse een essentiële stap in het onderzoek. De rekenkamer kan bij de start van een onderzoek niet overzien welke stukken beschikbaar zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie alle relevante stukken aan te leveren. De ervaring van de afgelopen jaren was dat dossiers (en documentbeheer) niet op orde zijn en de rekenkamer onevenredig veel tijd kwijt was aan het verzamelen van stukken. Nadat de rekenkamer hier in haar jaarverslag van 2020 een signaal over heeft afgegeven en heeft aangegeven haar inzet op dit punt te beperken, zijn werkafspraken gemaakt, waarmee de organisatie zijn verantwoordelijkheid waar kan maken. Deze zijn inmiddels opgenomen in de Werkafspraken tussen de ambtelijke organisatie en de Rekenkamer en te vinden via een van de iBabs van de Rekenkamer: https://nijmegen.bestuurlijkeinformatie.nl/Reports/Item/03c0202d-459a-412a-9bf3-49e1105242c0

In onderstaande lijst heeft de rekenkamer op hoofdlijnen aangegeven wel type stukken vaak nodig is in onderzoek. Deze lijst dient beschouwd te worden als handreiking; het is geen uitputtende lijst. Niet alle stukken op de lijst zijn relevant voor elk onderzoek. En voor specifieke onderzoeken zullen er andere relevante stukken zijn. Bij twijfel of een stuk wel of niet relevant is, kan uiteraard contact opgenomen worden met de secretaris / onderzoeker van de Rekenkamer, Jelly Smink: j.smink@nijmegen.nl of 06 46 19 54 99.

Na de lijst met type relevante stukken zijn de bepalingen uit de Gemeentewet opgenomen die relevant zijn voor de aanlevering van stukken.

===

Voor alle stukken op de lijst geldt dat deze relevant zijn voor zover ze van toepassing waren in de onderzoeksperiode. Bij wijzigingen in bijvoorbeeld verordeningen of beleid, zijn dus zowel de nu geldende verordening / het nu geldende beleid relevant, als de verordening / het beleid dat daarvoor gold.

- Relevante besluiten en onderliggende stukken van het college van B&W (denk ook aan brieven van het college aan de gemeenteraad)

- Relevante besluiten en onderliggende stukken van de gemeenteraad (denk ook aan moties en amendementen)
- Relevante besluiten en onderliggende stukken van het GMT

- Geldende verordening(en)
- Geldende beleidsregels
- Geldende beleidsplan(nen)
- Evaluaties beleidsplan(nen)
- Stukken ter voorbereiding op aanpassingen van verordeningen, beleidsregels, beleidsplannen

- Uitvoeringsprogramma's (bij beleidsplannen)
- Evaluaties uitvoeringsprogramma's
- Jaarprogramma's betrokken afdeling(en) lopend jaar en eerdere jaren (de onderzoeksperiode afdekkend)
- Actieplannen (per afdeling / bureau)

- Relevante cijfers + analyses daarvan (denk aan stads- en wijkmonitor en specifieke monitors, voortgangsmeldingen)
- Rapportages naar aanleiding van kwalitatief onderzoek
- Rapportages naar aanleiding van 213a onderzoek
- Rapportages volgend uit eerder onderzoek op (onderdelen van) het terrein dat de rekenkamer nu gaat onderzoeken

Specifiek in het geval sprake is van een verbonden partij:

- Kadernota(s) verbonden partijen gemeente Nijmegen
- Stukken volgend uit de Kadernota(s) verbonden partijen
- Evaluatie kadernota verbonden partijen gemeente Nijmegen
- Besluiten van GMT / college / raad rond evaluatie Kadernota verbonden partijen

- Besluiten van GMT / college / raad rond Kadernota verbonden partijen
- Gemeenschappelijke Regeling / Statuten van de verbonden partij
- Specifiek kader voor betreffende verbonden partij(en)
- Jaarlijkse beoordeling op actualiteit van het specifiek kader voor betreffende verbonden partij(en)
- Stukken volgend uit:
    - WGR
    - Statuten / GR
    - Kadernota
    - Specifiek kader
    - Afspraken met de gemeenteraad en/of het AB
- Jaarlijkse documenten P&C-cyclus verbonden partij en besluitvorming daarover door AB, college en gemeenteraad:
    - Kadernota
    - Begroting
    - Begrotingswijzigingen
    - Jaarstukken
    - Verklaring + rapportage accountant nav jaarrekeningcontrole
- Beleidsplan verbonden partij(en)
- Uitvoeringsprogramma verbonden partij(en)
- Agenda’s, stukken en verslagen van de vergaderingen van het AB
- Agenda’s en verslagen van de vergaderingen van het DB
- Agenda’s en verslagen van de AvA
- Collegebesluiten voorbereiding vergadering AB / AvA door college
- Andere collegebesluiten met betrekking tot de verbonden partij
- Raadsbesluiten met betrekking tot de verbonden partij

- Agenda’s, stukken en verslagen van vergaderingen van het regionaal portefeuillehoudersoverleg (dat vaak naast een AB van een verbonden partij bestaat)

Specifiek in het geval sprake is van een subsidie:

- Geldende versie NKS
- Stukken volgend uit de NKS
- Subsidie-aanvra(a)g(en)
- Beschikking(en)
- Stukken volgend uit de beschikking(en)
- Agenda’s, stukken en verslagen van (bestuurlijk) overleg met de gesubsidieerde partij(en)
- Agenda’s, stukken en verslagen van vergaderingen van regionaal (bestuurlijk) overleg in het geval een subsidie door Nijmegen is verstrekt, maar bijdragen worden gedaan vanuit één of meer andere gemeenten uit de regio
- Stukken volgend uit afspraken met de gemeenteraad. Denk aan de relevante informatie uit de jaarlijkse subsidie-overzichten
- Rapportages naar aanleiding van evaluaties / eerdere onderzoeken naar de gesubsidieerde partij(en) en subsidies in het betreffende veld (bijvoorbeeld cultuur, sport, welzijn, …)

In het geval sprake is van inkoop:

- Geldende inkoopbeleid
- Overeenkomst tussen gemeente en betrokken partij(en)
- Agenda’s, stukken en verslagen van (bestuurlijk) overleg met de gecontracteerde partij(en)
- Agenda’s, stukken en verslagen van vergaderingen van regionaal (bestuurlijk) overleg in het geval een contract door Nijmegen is afgesloten, mede namens één of meer andere gemeenten uit de regio
- Stukken die volgen uit de overeenkomst en/of afspraken met de gemeenteraad (denk aan voortgangsinformatie, evaluaties, klanttevredenheidsonderzoeken en dergelijke)
- Rapportages naar aanleiding van evaluaties / eerdere onderzoeken naar de contractpartij(en), vergelijkbare gecontracteerde partijen (bijvoorbeeld zorg en welzijn)

Relevante bepalingen uit de Gemeentewet voor wat betreft het verstrekken van stukken aan de Rekenkamer

Artikel 183 Gemeentewet:

1. De rekenkamer is bevoegd alle documenten die berusten bij het gemeentebestuur te onderzoeken voor zover zij dat ter vervulling van haar taak nodig acht.
2. Het gemeentebestuur verstrekt desgevraagd alle inlichtingen die de rekenkamer ter vervulling van haar taak nodig acht.
3. Indien de zorg voor een administratie aan een derde is uitbesteed, is het eerste lid van overeenkomstige toepassing op de administratie van de betrokken derde dan wel van degene die de administratie in opdracht van die derde voert.

Artikel 184 Gemeentewet:

1. De rekenkamer heeft de in de volgende leden vermelde bevoegdheden ten aanzien van de volgende instellingen en over de volgende periode:
   a. openbare lichamen, bedrijfsvoeringsorganisaties en gemeenschappelijke organen ingesteld krachtens de Wet gemeenschappelijke regelingen, waaraan de gemeente deelneemt, over de jaren dat de gemeente deelneemt in de regeling;
   b. naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid waarvan de gemeente meer dan 50% van het geplaatste aandelenkapitaal houdt en naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid, waarin de eerstgenoemde naamloze en besloten vennootschappen middellijk of onmiddellijk meer dan 50% van het geplaatste aandelenkapitaal houden, over de jaren dat de gemeente het geplaatste aandelenkapitaal houdt;
   c. naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid waarvan de gemeente samen met een of meer andere gemeenten, een of meer provincies, een of meer waterschappen of de Staat meer dan 50% van het geplaatste aandelenkapitaal houdt en naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid, waarin de eerstgenoemde naamloze en besloten vennootschappen middellijk of onmiddellijk meer dan 50% van het geplaatste aandelenkapitaal houden, over de jaren dat de gemeente het geplaatste aandelenkapitaal houdt;
   d. rechtspersonen, commanditaire vennootschappen, vennootschappen onder firma en natuurlijke personen die een beroep of bedrijf uitoefenen waaraan de gemeente of een of meer derden voor rekening en risico van de gemeente rechtstreeks of middellijk een subsidie, lening of garantie heeft verstrekt ten laste van de gemeentebegroting, over de jaren waarop deze subsidie, lening of garantie betrekking heeft;
   e. rechtspersonen, commanditaire vennootschappen, vennootschappen onder firma en natuurlijke personen die een beroep of bedrijf uitoefenen die goederen en diensten leveren die betrekking hebben op de uitvoering van een publieke taak waarvan de betaling ten laste van de gemeentebegroting komt en waarbij de

gemeente zich het recht heeft voorbehouden bij de betreffende rechtspersoon, vennootschap of natuurlijke persoon controles uit te voeren ten aanzien van de geleverde goederen of diensten, over de jaren waarin de betaling ten laste komt van de gemeentebegroting.

2. De rekenkamer maakt bij het onderzoek ten aanzien van de in het eerste lid genoemde instellingen zoveel mogelijk gebruik van door anderen verrichte controles.
3. De rekenkamer is bevoegd bij de betrokken instelling nadere inlichtingen in te winnen over de jaarrekeningen, daarop betrekking hebbende rapporten van hen die deze jaarrekeningen hebben gecontroleerd en overige documenten met betrekking tot die instelling die bij het gemeentebestuur berusten. Indien een of meer documenten ontbreken, kan de rekenkamer van de betrokken instelling de overlegging daarvan vorderen.
4. De rekenkamer kan, indien de documenten, bedoeld in het derde lid, daartoe aanleiding geven, bij de betrokken instelling dan wel bij de derde die de administratie in opdracht van de instelling voert, een onderzoek instellen, waaronder een onderzoek naar het gevoerde beleid van de instelling, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a. De rekenkamer stelt de raad, het college en indien een onderzoek wordt ingesteld naar het gevoerde beleid van een instelling als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, de rekenkamers van de deelnemende gemeenten en provincies aan deze instelling van haar voornemen een dergelijk onderzoek in te stellen in kennis.
5. *Niet relevant voor de verstrekking van stukken*
6. Dit artikel is niet van toepassing op financiële ondernemingen en elektronisch geldinstellingen als bedoeld in artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht.

Bijlage 3: Aandachtspunten voor de informatievergaring door de ambtelijke contactpersoon

Onderstaande punten zijn opgetekend op basis van eerdere ervaringen van de Rekenkamer en ambtelijke contactpersonen.

- Vóór stukken in Corsa worden gezet, deze opnemen in een daarvoor gemaakte map groep in Insite (in plaats van (alleen) in \\karelstad\gemeenschappelijk\algemeen)
- Stukken bij aanlevering ordenen naar de aard van het stuk (hulpmiddel lijst met uitgevraagde stukken gebruiken als 'inhoudsopgave' van aangeleverde stukken).
- Steeds datum en status van een stuk duidelijk maken: in (naam) stuk zelf, in overzicht stukken of in bericht in betreffende Insite-groep.
- Voor het overzicht van de ambtelijke contactpersoon:
  - aan de naam van het document de bureau-code en/of initialen van degene die het stuk heeft aangeleverd toevoegen;

  of

  - de stukken in eigen mappen ordenen naar degene die het stuk heeft aangeleverd.
- Basismail gebruiken voor de uitvraag van stukken waarin duidelijk wordt hoe betrokkenen de stukken bij de ambtelijke contactpersoon moeten aanleveren. Dit om te voorkomen dat de ambtelijke contactpersoon en/of de secretaris van de rekenkamer veel uitzoekwerk en/of navraag moeten doen naar zaken zoals de status van en samenhang tussen stukken.