

Stappen na afronding van de rapportage:

Ambtelijk wederhoor

- Na afronding van onze Nota van Bevindingen (de feitelijke resultaten en conclusies van het onderzoek) start de wederhoorprocedure. Het **ambtelijk wederhoor** komt eerst. De ambtelijke organisatie (en evt. betrokken GR) krijgen van ons de conceptnota van bevindingen toegestuurd, waarbij zij de gelegenheid krijgt om te controleren of de informatie in de conceptnota klopt. Op deze manier verifiëren wij de feiten en bevindingen waarop wij later onze oordelen zullen baseren. Wij hechten eraan dat de conceptnota van bevindingen binnen de onderzochte organisatie op een voldoende hoog verantwoordelijkheidsniveau wordt besproken. Dat is nodig om te voorkomen dat eenmaal geaccordeerde feiten en bevindingen in een later stadium alsnog onderwerp van discussie worden. De Rekenkamer spreekt met de contactpersonen een reactietermijn af. De minimale termijn is vastgelegd in het onderzoeksprotocol van rekenkamer en behelst minimaal twee weken, maar kan door bijzondere omstandigheden afwijken.
- De reactie op het ambtelijk wederhoor wordt aangeleverd in een standaardsjabloon, en vervolgens verwerkt in de nota van bevindingen. De Rekenkamer geeft altijd de contactpersonen bij de gemeente een notitie waarin staat beschreven hoe het onderzoeksteam met het commentaar vanuit het wederhoor is omgegaan. Alle opmerkingen die niet (volledig) worden verwerkt worden voorzien van een onderbouwing.

Bestuurlijk wederhoor

- Op basis van de definitieve nota van bevindingen wordt de **bestuurlijke nota** geschreven, met daarin een samenvatting van de belangrijkste conclusies van het onderzoek met daaraan toegevoegd de aanbevelingen van de rekenkamer aan de gemeenteraad en/of het college van B&W.
- Wij bieden de verantwoordelijke portefeuillehouder(s) de bestuurlijke nota aan om een **bestuurlijke reactie** te geven. Dat kunnen ze doen door middel van een brief aan de Rekenkamer. Deze brief publiceren wij dan als onderdeel van de bestuurlijke nota. De Rekenkamer spreekt met een reactietermijn af. Deze is doorgaans twee weken, maar kan door bijzondere omstandigheden afwijken.
- De Rekenkamer schrijft ten slotte een **nawoord** als reactie op de bestuurlijke reactie. Ook deze wordt integraal opgenomen in de bestuurlijke nota.

Agenderen rekenkamerrapport

- *Tijdens* het bestuurlijk wederhoor zoekt de secretaris samen met de griffie naar een passend tijdpad voor de **aanbieding van het rapport** – dat wil zeggen: de bestuurlijke nota én de nota van bevindingen - omdat vanwege de termijnen al bekend is wanneer deze definitief zal zijn. De griffie agendeert de behandeling van het rekenkamerrapport in de agendacommissie om te zoeken naar een geschikte datum en vorm om het rapport te behandelen. Dit gebeurt in afstemming met de onderzoekers, omdat zij idealiter aanwezig zijn om de hoofdlijnen van het rapport te presenteren.

- Gebruikelijk is dat de Rekenkamer de resultaten presenteert in de meest passende **commissie**. Na afloop is er ruimte voor technische vragen aan de Rekenkamer. Vervolgens start de politieke behandeling, met eventuele vragen aan de portefeuillehouder.
 - Afhankelijk van het onderwerp en de uitkomsten van het rapport kan er ook voor gekozen worden om een aparte **informatieavond** te organiseren voor de behandeling van het rapport.
- Rekenkamerrapporten worden voorzien van een **raadsvoorstel**, dat door de griffie wordt voorbereid in afstemming met de Rekenkamer.
- Afhankelijk van de politieke behandeling gaat het stuk vervolgens als hamerstuk of als bespreekstuk naar de **raad**. Hier is de rol van de Rekenkamer doorgaans beperkt, maar als er aanleiding is kan de Rekenkamer op verzoek hier maatwerk bieden.