

# **Bestuurlijke nota**

## **Vervolgonderzoek Nakoming Toezeggingen**

**Rekenkamercommissie Zoetermeer**

**13 juli 2010**

## Inleiding

In 2008 heeft de rekenkamercommissie een onderzoek uit laten voeren naar de nakoming van toezeggingen. Ten tijde van dat onderzoek was men in de organisatie bezig het systeem voor het noteren van toezeggingen en de regels hieromtrent aan te passen. De rekenkamercommissie raadde dan ook aan om het onderzoek na 2 jaar te herhalen om te zien of de nieuwe werkwijze ook het gewenste resultaat heeft.

In maart 2010 heeft de rekenkamercommissie onderzoeksbureau Jacques Necker, dat ook het eerste onderzoek heeft uitgevoerd, opdracht gegeven een vervolgonderzoek naar de nakoming van toezeggingen te starten. Dit heeft geresulteerd in een nota van bevindingen, die als separate bijlage bij deze bestuurlijke nota is gevoegd. Op basis van die nota van bevindingen heeft de rekenkamercommissie vervolgens conclusies en aanbevelingen geformuleerd, die in deze bestuurlijke nota zijn opgenomen.

## Onderzoeksverantwoording

Uitgangspunt van het vervolgonderzoek was voornamelijk om te bezien of de aanbevelingen uit 2008 waren opgevolgd.

Deze aanbevelingen luiden:

1. Blijf waken voor een scherpe formulering van toezeggingen (*aanbeveling aan de raad*).
2. Breng de interne administratie op orde, ook voor toezeggingen (*aanbeveling aan het college*).
3. Kies een duidelijke lijn voor het informeren van de raad/ raadscommissie indien blijkt dat een toezegging niet conform de afspraken kan worden nagekomen en pas die lijn consequent toe. (*aanbeveling aan het college*)

De vragen die in het onderzoek worden beantwoord concentreren zich op de werkwijze en de informatievoorziening. Zijn er verbeteringen te constateren? De volgende deelvragen zijn hierbij geformuleerd:

- a. Welke richtlijnen en systemen hanteert het college om toezeggingen te beheersen?
- b. In hoeverre komt het college toezeggingen tijdig en volledig na?
- c. Wat is de kwaliteit van de informatie aan de raad over uitstaande toezeggingen?
- d. Wat zijn verklaringen voor eventuele gebreken in de nakoming van toezeggingen en/of de kwaliteit van de informatievoorziening aan de raad over toezeggingen?

Het onderzoek is uitgevoerd in de periode maart/april 2010 en bestond uit een startconferentie, interviews met betrokkenen en deskresearch. Na afronding van het onderzoek is de concept-nota van bevindingen besproken met de rekenkamercommissie en voor ambtelijk wederhoor voorgelegd aan betrokken ambtenaren. Op basis van de nota van bevindingen heeft de rekenkamercommissie conclusies en aanbevelingen geformuleerd, die u hierna aantreft.

## Conclusies en aanbevelingen

De rekenkamercommissie is verheugd te constateren dat er veel zaken verbeterd zijn ten opzichte van 2008. Zo zijn de aanbevelingen 2 en 3 die in 2008 zijn gedaan goeddeels opgevolgd. Niettemin schort het nogal eens aan de formulering van toezeggingen en het tijdig nakomen ervan.

### Conclusies

#### *Conclusie 1:*

##### ***De toezeggingen worden vaak niet scherp geformuleerd.***

De toezeggingen worden, net als in 2008, vaak nog niet scherp geformuleerd. De - overigens niet in 'regelen afsprakenlijst' vastgelegde - afspraak is dat de voorzitter van de raad(scommissie) de toezegging herhaalt. Dit gebeurt echter zelden. Wanneer de voorzitter de toezegging herhaalt, kunnen de portefeuillehouder en de leden van de raad(scommissie) checken of strekking en inhoud van de toezegging helder is. De griffie kan dan de juiste formulering overnemen op de afsprakenlijst.

De onderzoekers nemen bij dit punt ook de ongeschreven afspraak mee dat de (commissie)voorzitter(s) eveneens zouden moeten checken of de toezeggingen die gedaan worden door de meerderheid van de raad(scommissie) gewenst worden. Dit mede om te voorkomen dat de afsprakenlijsten onnodig lang worden. De rekenkamercommissie volgt de onderzoekers daarin niet. Zij is van mening dat elke toezegging thuis hoort op de afsprakenlijst. Of er sprake is van een breed gedragen behoefte aan een toezegging doet daar niet aan af.

#### *Conclusie 2:*

##### ***De neergelegde structuur voor de afsprakenlijsten is goed.***

Eind 2008 is een nieuwe systematiek voor de afsprakenlijsten geïntroduceerd: een systeem met 8 kolommen, waarvan er 5 door de griffie en 3 door de organisatie gevuld worden, samen met een bijbehorend document 'regelen afsprakenlijsten'. De structuur voor het goed na kunnen komen van afspraken is hiermee gelegd. In de praktijk weten de betrokkenen ook wie voor welke kolom in de afsprakenlijst verantwoordelijk is. De kolommen worden over het algemeen goed ingevuld.

#### *Conclusie 3:*

##### ***Toezeggingen worden niet altijd tijdig nagekomen. De raad wordt over het algemeen wel goed op de hoogte gehouden van vertragingen. Vaak wordt echter de reden voor de vertraging niet gemeld.***

Uit de onderzochte toezeggingen blijkt dat het regelmatig voorkomt dat bij het doen van de toezegging geen tijdsbepaling voor afdoening wordt gegeven. De griffie vult dan 'zsm' in op de afsprakenlijst. Hierna dient door de betreffend ambtenaar een termijn voor afdoening ingevuld te worden. Dit laatste gebeurt niet altijd. Wanneer er wel een termijn in de afsprakenlijst is opgenomen is deze niet altijd specifiek genoeg. Formuleringen als 'in het voorjaar van 2009' komen regelmatig voor.

Wanneer een termijn niet gehaald wordt, wordt er in de afsprakenlijst een nieuwe termijn gemeld. Dit gebeurt echter vaak zonder opgaaf van reden van de vertraging. Uit het onderzoek blijkt dat er voornamelijk 2 redenen bestaan voor het niet halen van termijnen. De eerste reden is dat de termijn, die de wethouder in de vergadering aangaf, niet realistisch is. De tweede reden is dat het een omvangrijk project betreft waarbij men vaak ook nog afhankelijk is van derden.

## **Aanbevelingen**

### *Aanbeveling 1:*

***Laat de voorzitter van de raad(scommissie) de toezeggingen expliciet herhalen en expliciteer wie eindverantwoordelijk is voor de adequate formulering van de toezegging.***

Een goede formulering van de toezegging is essentieel om oogmerk, inhoud en strekking ervan vast te leggen. Dat geeft duidelijkheid voor alle – politieke en ambtelijke - betrokkenen en voorkomt misverstanden. Zorg er daarom ook voor dat de afspraken die hierover zijn gemaakt worden opgevolgd door de (commissie)voorzitter.

### *Aanbeveling 2:*

***Zorg dat de toezegging zelfstandig leesbaar is. Ook mensen die de vergadering niet hebben bijgewoond moeten kunnen begrijpen wat er toegezegd is.***

De toezegging moet zo zijn verwoord dat voor iemand die niet bij de vergadering is geweest duidelijk is waarop deze betrekking heeft en wat er precies toegezegd is.

### *Aanbeveling 3:*

***Laat de voorzitter tijdens de vergadering aan de portefeuillehouder om een, realistische, termijn van afhandeling vragen. Als de portefeuillehouder deze termijn niet ter vergadering kan aangeven, dient hij/zij deze uiterlijk in de eerstvolgende raads- of commissievergadering aan te geven.***

Zo kan expliciet in de afsprakenlijst vermeld worden wanneer de toezegging wordt nagekomen, dan wel wanneer de portefeuillehouder terzake uitsluitel geeft.

### *Aanbeveling 4:*

***Verschuiven van de termijn, waarbinnen een toezegging wordt nagekomen is een politiek feit en moet door de portefeuillehouder worden gedaan, onder opgave van de reden voor de verschuiving.***

Wanneer er bij verschuiving van de datum naar een later tijdstip een reden wordt gegeven blijft de voortgang voor de raad duidelijk en kan de raad een afweging maken tussen het belang van een snelle opvolging van de toezegging en de gegeven reden om uitstel te verkrijgen.

### *Aanbeveling 5:*

***Bespreek de afsprakenlijst periodiek tijdens het agendaoverleg.***

In het agendaoverleg zitten alle betrokkenen bij de afsprakenlijst aan tafel, de commissievoorzitter, de commissiegriffier en iemand van de ambtelijke organisatie. Dit is bij uitstek het moment om de voortgang te bespreken en of er onduidelijkheden zijn in de formulering. Tijdens het agendaoverleg kan men zo ook constateren of er nog aanscherpingen nodig zijn voor wat betreft het naleven van de 'regelen afsprakenlijsten'.

### *Aanbeveling 6:*

***Zet de afsprakenlijst vooraan op de agenda.***

De ervaring leert dat agendapunten die vooraan op de agenda staan gemakkelijker aandacht krijgen dan onderwerpen die achteraan op de agenda staan.

*Aanbeveling 7:*

***Schoon als raad(scommissie) de afsprakenlijsten periodiek.***

Zorg dat een afsprakenlijst zo kort mogelijk blijft en dat zaken die erop komen te staan er op korte termijn weer vanaf kunnen. Dat bevordert het nut van de lijst als controle-instrument van de raad.