

# Informatieprotocol rekenkameronderzoek Den Haag 2024

## Inleiding

Dit informatieprotocol bevat de afspraken tussen het college van burgemeester en wethouders van Den Haag (college) en de Rekenkamer Den Haag (rekenkamer) over het opvragen en aanleveren van informatie ten behoeve van rekenkameronderzoeken<sup>1</sup>. Het informatieprotocol ziet alleen op informatie die bij het college berust.

Het doel van het informatieprotocol is een goede samenwerking en een snel en soepel proces rond de aanlevering van informatie. Dat is immers cruciaal voor de kwaliteit van het onderzoek en daarmee in ieders belang.

Heldere werkafspraken zijn daarvoor belangrijk, maar even belangrijk is dat voor iedereen helder is hoe ruim het recht van de rekenkamer op informatie is. Moet en mag het college ook persoonsgegevens verstrekken? En hoe zit het met vertrouwelijke of zelfs geheime informatie? Dit informatieprotocol geeft daarom eerst een beschrijving van het wettelijk kader.

De kern van het wettelijk kader, en het uitgangspunt bij de werkafspraken, is dat de rekenkamer recht heeft op alle informatie die zij nodig acht voor het onderzoek. Daartegenover staat de verantwoordelijkheid van de rekenkamer om zorgvuldig met de verkregen informatie om te gaan.

## Wettelijk kader

### Het recht van de rekenkamer op informatie

De hoofdtaak van de rekenkamer is het onderzoeken van de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid<sup>2</sup>. De rekenkamer kan een onderzoek instellen op verzoek van de raad of op eigen initiatief.

De rekenkamer is onafhankelijk en bepaalt zelf het onderwerp van onderzoek, de vraagstelling en de aanpak (artikelen 182 t/m 185 Gemeentewet). Ook wanneer zij een onderzoek instelt op verzoek van de raad.

Om het onderzoek goed uit te kunnen voeren heeft de rekenkamer het recht op informatie. Dat recht is vastgelegd in artikel 183 van de Gemeentewet.

### **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.

Het recht op informatie omvat het recht op alle documenten en inlichtingen die de rekenkamer nodig acht voor de uitvoering van haar onderzoek.

Dit betekent dat de rekenkamer bepaalt welke informatie zij redelijkerwijs nodig heeft en opvraagt voor een onderzoek. Het college heeft de plicht de gevraagde informatie te verstrekken.

---

<sup>1</sup> In het [Onderzoeksprotocol Rekenkamer – Gemeente](#) is de gehele procedure vastgelegd die de rekenkamer Den Haag hanteert bij de uitvoering van haar onderzoeken.

<sup>2</sup> Artikel 182 gemeentewet. Zie ook artikel 2 van de Verordening op de rekenkamer.

De rekenkamer maakt bij het opvragen van informatie altijd duidelijk voor welk onderzoek de informatie wordt opgevraagd. Dat kan een onderzoek zijn waarvoor de rekenkamer al een onderwerp en onderzoeksopzet heeft vastgesteld en ter kennisneming naar de raad heeft gestuurd. Maar de informatie kan ook worden opgevraagd ten behoeve van een oriënterend onderzoek.

Het is belangrijk dat duidelijk is voor welk onderzoek informatie wordt opgevraagd. Het college zal een verzoek om informatie altijd moeten kunnen interpreteren. Het college zal immers moeten afwegen of de rekenkamer voor een goed onderzoek meer informatie nodig heeft dan precies is gevraagd, of meer context om de informatie goed te kunnen interpreteren.

#### De plicht om zorgvuldig om te gaan met informatie

De rekenkamer heeft niet alleen het recht op informatie, maar ook de plicht om zorgvuldig om te gaan met de informatie die zij ontvangt. Het algemene kwaliteitsbeleid van de rekenkamer is te vinden op de website van de rekenkamer. Zij houdt zich aan het kwaliteitshandvest van de G4-rekenkamers en de Randstedelijke (provinciale) Rekenkamer. De omgang met (bijzondere) persoonsgegevens en met vertrouwelijke informatie verdient in dit informatieprotocol extra aandacht.

#### *Persoonsgegevens*

De rekenkamer is op basis van haar onafhankelijke positie zelf een verwerkingsverantwoordelijke als bedoeld in artikel 4, lid 7, van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Zij bepaalt zelf of persoonsgegevens nodig zijn voor het onderzoek en is zelf verantwoordelijk voor een zorgvuldige verwerking van de persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens die zij gebruikt bij de uitvoering van haar onderzoeken. De algemene rechtsgrond voor het verwerken van persoonsgegevens door de rekenkamer bij haar onderzoeken is 'ervulling van een taak van algemeen belang' (art. 6, eerste lid, onder e, AVG). Die taak van algemeen belang is het onderzoeken van de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur als neergelegd in artikel 182 Gemeentewet en in artikel 2 van de Verordening op de rekenkamer van de gemeente Den Haag. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens stelt de AVG aanvullende voorwaarden.

De rekenkamer verwerkt persoonsgegevens op een zorgvuldige en veilige manier in overeenstemming met de AVG en de Uitvoeringswet AVG. Op haar website geeft de rekenkamer aan op welke wijze ze omgaat met persoonsgegevens (zie <https://www.rekenkamerdenhaag.nl/verwerken-en-beschermen-van-persoonsgegevens/>). In de [verklaring bescherming persoonsgegevens](#) beschrijft de rekenkamer daarnaast waarom en hoe zij persoonsgegevens verwerkt en welke rechten personen ten aanzien van hun geregistreerde gegevens kunnen uitoefenen. In het register van verwerkingen is opgenomen voor welke projecten en processen de rekenkamer persoonsgegevens verwerkt en om welke (categorieën van) persoonsgegevens dit gaat.

De rekenkamer heeft een eigen, externe Functionaris Gegevensbescherming. De Autoriteit Persoonsgegevens is toezichthouder.

Bij het beveiligen van ontvangen informatie maakt de rekenkamer gebruik van door de gemeente geleverde (ICT-) diensten, waarmee een passende beveiliging gewaarborgd is.

De rekenkamer vraagt niet zomaar persoonsgegevens op. Zij vraagt alleen (al dan niet bijzondere) persoonsgegevens op als deze nodig zijn voor het onderzoek. Bijzondere persoonsgegevens vraagt de rekenkamer alleen op na uitdrukkelijke toestemming aan de rekenkamer van betrokkenen. Ook hierop houdt de Functionaris gegevensbescherming toezicht.

#### *Vertrouwelijke informatie*

Het recht op informatie van de rekenkamer geldt ook voor vertrouwelijke informatie. Vertrouwelijke informatie betekent in dit verband:

- informatie waarop geheimhouding rust op basis van artikel 87 van de Gemeentewet. Deze informatie moet zelfs aan de rekenkamer worden verstrekt wanneer deze informatie niet aan de gemeenteraad kan worden verstrekt op basis van 169, derde lid, van de Gemeentewet; en
- informatie die op andere gronden vertrouwelijk is (artikel 2:5 Awb).

De rekenkamer gaat zorgvuldig om met de vertrouwelijke informatie die zij ontvangt. Informatie die naar haar aard vertrouwelijk is, neemt de rekenkamer niet op in haar rapporten.<sup>3</sup> De rapporten van de rekenkamer zijn immers altijd openbaar.<sup>4</sup> Bij de afweging of bepaalde informatie naar haar aard vertrouwelijk is, kan de rekenkamer zich baseren op de criteria uit hoofdstuk 5 van de Wet open overheid. Op vertrouwelijke informatie die geheim is op basis van de Gemeentewet rust ook voor de rekenkamer de geheimhoudingsplicht van de Gemeentewet. De rekenkamer mag en zal de kring van mensen die kennis hebben van deze informatie niet zelfstandig verder vergroten.

Voordat de rekenkamer informatie openbaar maakt in een rapport of bevindingen, vraagt zij altijd aan het college om te controleren of er geen vertrouwelijke informatie in het rapport of in de bevindingen is opgenomen (tijdens feitelijk wederhoor). De uiteindelijke afweging of informatie naar haar aard vertrouwelijk is, is aan de rekenkamer.

## Werkafspraken over het uitvragen en aanleveren van informatie

### 1. Begripsomschrijvingen

In deze werkafspraken wordt verstaan onder:

- ambtelijke organisatie: de medewerker(s), inclusief externe inhuur, die werken onder verantwoordelijkheid van het college. Hieronder worden niet begrepen de contactpersoon en de medewerkers van de rekenkamer;
- centrale functionaris rekenkameronderzoeken: de medewerker van de gemeente Den Haag die het aanspreekpunt is voor de rekenkamer over de uitvoering van rekenkameronderzoeken en de naleving en werkbaarheid van het informatieprotocol in het algemeen en hierover regulier (minimaal tweemaal per jaar) overleg voert met de rekenkamer. Deze taak is binnen de gemeentelijke organisatie belegd bij het hoofd Financieel beleid van de Directie Middelen en Control (DMC) van de bestuursdienst;
- contactpersoon: de medewerker van de gemeente Den Haag die is aangewezen als contactpersoon voor een specifiek onderzoek. De contactpersoon:
  - a. is het eerste aanspreekpunt voor de rekenkamer bij vragen tijdens het onderzoek;
  - b. is het eerste aanspreekpunt voor de ambtelijke organisatie bij vragen tijdens het onderzoek;
  - c. voert regulier overleg (minimaal één keer per maand) met de rekenkamer over hoe het onderzoek verloopt;
  - d. bewaakt dat bij het onderzoek de werkafspraken uit dit informatieprotocol worden nagekomen;
  - e. houdt overzicht van de informatie die voor het onderzoek aan de rekenkamer is verstrekt;
- informatieprotocol: het Informatieprotocol rekenkameronderzoek Den Haag 2022;
- onderzoek: het onderzoek van de rekenkamer conform het onderzoeksprotocol, van fase 1 (Oriëntatie en opstellen onderzoeksopzet) tot en met fase 3 (Feitelijk wederhoor);
- onderzoeksprotocol: [Onderzoeksprotocol rekenkamer – gemeente](#) van de Rekenkamer Den Haag;
- pseudonimisering: pseudonimisering als bedoeld in artikel 4, vijfde lid van de Algemene verordening gegevensbescherming; het verwerken van persoonsgegevens op zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkenen kunnen worden gekoppeld zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en

---

<sup>3</sup> Artikel 185, lid 1, Gemeentewet

<sup>4</sup> Artikel 185, lid 5, Gemeentewet

organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld;

- rekenkamer: de Rekenkamer Den Haag.

## **2. Start onderzoek**

- 2.1. De rekenkamer meldt aan de gemeentesecretaris en aan de centrale functionaris rekenkameronderzoeken de start van een nieuw oriënterend onderzoek (fase 1 onderzoeksprotocol) en meldt daarbij minimaal op welk(e) beleidsterrein(en) het oriënterend onderzoek betrekking heeft.
- 2.2. Wanneer de rekenkamer een formeel onderzoek start (fase 2 onderzoeksprotocol), stelt de rekenkamer daarvan de gemeenteraad en het college op de hoogte. De rekenkamer publiceert daarbij tevens de onderzoeksopzet, inclusief een (concept) normenkader. De gemeentesecretaris ontvangt een afschrift van die mededeling.
- 2.3. De gemeentesecretaris wijst een algemeen directeur aan die verantwoordelijk is voor het tijdig en volledig aanleveren van informatie aan de rekenkamer tijdens het onderzoek, conform dit informatieprotocol.
- 2.4. De verantwoordelijk algemeen directeur stelt binnen zijn dienst de contactpersoon aan voor het onderzoek.
- 2.5. De contactpersoon meldt zich binnen 10 werkdagen na de melding start onderzoek bij de rekenkamer, met een c.c. aan de verantwoordelijk algemeen directeur en de gemeentesecretaris.
- 2.6. De contactpersoon levert een eerste ingang binnen de ambtelijke organisatie voor de rekenkamer.
- 2.7. Wanneer daar aanleiding voor is, kan in overleg tussen de rekenkamer en de algemeen directeur een andere contactpersoon worden aangewezen. Bijvoorbeeld bij wijziging van het onderwerp van onderzoek.

## **3. Opvragen van informatie via de contactpersoon**

- 3.1. De rekenkamer vraagt informatie op via de contactpersoon, tenzij in overleg tussen de contactpersoon en de rekenkamer een andere werkwijze is afgesproken.
- 3.2. De rekenkamer weegt voorafgaand aan een verzoek om informatie zorgvuldig af welke gegevens redelijkerwijs nodig zijn voor het onderzoek.
- 3.3. Onder de gegevens die de rekenkamer kan opvragen vallen ook:
  - a. geheime en anderszins vertrouwelijke stukken;
  - b. dossiers, informatie uit registratiesystemen en (bijzondere) persoonsgegevens; en
  - c. concepten, werkdocumenten, mails en dergelijke.
- 3.4. Wanneer de ambtelijke organisatie of de contactpersoon de uitvraag van de rekenkamer onvoldoende duidelijk of buiten proportie vindt, overlegt zij hierover met de rekenkamer.
- 3.5. De rekenkamer bepaalt welke informatie zij nodig acht voor het onderzoek.

## **4. Ter beschikking stellen van informatie via de contactpersoon**

- 4.1. De ambtelijke organisatie levert de gevraagde informatie aan de contactpersoon. De contactpersoon levert de gevraagde informatie aan de rekenkamer.
- 4.2. De ambtelijke organisatie kan ook ongevraagde informatie die relevant is voor het onderzoek aanleveren bij de contactpersoon. Bijvoorbeeld al dan niet vertrouwelijke extra gegevens of achtergrondinformatie/context bij de geleverde gegevens, om deze goed te kunnen interpreteren.
- 4.3. Wanneer de informatie wordt geleverd middels inzage, meldt de ambtelijke organisatie dit vooraf aan de contactpersoon.
- 4.4. Informatie die de rekenkamer rechtstreeks uit de ambtelijke organisatie ontvangt, stuurt de rekenkamer ter informatie door naar de contactpersoon.
- 4.5. In overleg tussen de contactpersoon en de rekenkamer kan een andere werkwijze worden afgesproken.

## **5. Digitaal aanleveren van of inzage in informatie**

- 5.1. Informatie die digitaal beschikbaar is wordt ook digitaal aan de rekenkamer ter beschikking gesteld. Documenten die niet digitaal beschikbaar zijn, worden zoveel mogelijk gescand en digitaal ter beschikking gesteld aan de rekenkamer.

- 5.2. De rekenkamer bepaalt in overleg met de ambtelijke organisatie voor welke stukken inzage toereikend is. De rekenkamer kan altijd vragen om de informatie alsnog digitaal of fysiek ter beschikking te stellen.
- 5.3. De rekenkamer bepaalt in overleg met de ambtelijke organisatie op welke wijze de informatie uit digitale systemen wordt aangeleverd of ingezien kan worden, zoals bijvoorbeeld:
  - a. toegang tot de systemen (voor zover en zolang nodig is voor het onderzoek en met inachtneming van het bepaalde onder 'persoonsgegevens' hierboven);
  - b. eventuele anonimisering of pseudonimisering van (bijzondere) persoonsgegevens;
  - c. datadumps uit systemen;
  - d. downloads uit systemen waarbij de rekenkamer aangeeft welke selectiecriteria er gelden;
  - e. geaggregeerde informatie die door de ambtelijke organisatie uit de systemen is gegenereerd.De rekenkamer kan deze informatie later alsnog op een andere wijze opvragen.

## **6. Aanvullende afspraken vertrouwelijke informatie**

- 6.1. Informatie die geheel of gedeeltelijk geheim is op basis van artikel 87 van de Gemeentewet, inclusief geheimhoudingsbesluit, wordt apart aangeleverd en gemarkeerd als 'geheim ex artikel 87 Gemeentewet'.
- 6.2. Informatie die op basis van artikel 169 van de Gemeentewet geheel of gedeeltelijk niet aan de raad kan worden verstrekt omdat het openbaar belang daaraan in de weg staat, wordt inclusief geheimhoudingsbesluit, apart aangeleverd en gemarkeerd als 'geheim, ook voor de raad, ex artikel 169 Gemeentewet'.
- 6.3. Informatie die op andere gronden vertrouwelijk is wordt apart aangeleverd, gemarkeerd als 'overig vertrouwelijk'.
- 6.4. Als vertrouwelijke informatie niet als zodanig is gemarkeerd, kan dit na aanlevering alsnog gebeuren.
- 6.5. Ook over informatie die niet als geheim of vertrouwelijk is gemarkeerd oordeelt de rekenkamer bij het opstellen van haar rapporten of deze informatie naar haar aard vertrouwelijk is.

## **7. Interviews**

- 7.1. Naast het opvragen van informatie, kan de rekenkamer ook interviews plannen met medewerkers.
- 7.2. Medewerkers kunnen aan de rekenkamer voorstellen om ook andere medewerkers met relevante kennis voor het interview uit te nodigen.
- 7.3. De rekenkamer houdt de contactpersoon op de hoogte wie zij binnen de ambtelijke organisatie wil spreken en heeft gesproken.
- 7.4. Van het interview wordt een vertrouwelijk interviewverslag gemaakt. Anderen buiten de rekenkamer en de aanwezigen bij het interview krijgen van de rekenkamer geen inzage in de verslagen. Namen van ambtenaren en afdelingen, en de data waarop interviews hebben plaatsgevonden worden in rekenkamerrapporten niet (herleidbaar) opgenomen.

## **8. Termijnen aanleveren informatie**

- 8.1. Informatie wordt binnen tien werkdagen aan de rekenkamer geleverd.
- 8.2. Voor informatie die de ambtelijke organisatie moet samenstellen, of in geval van grote hoeveelheden gevraagde informatie (bijvoorbeeld het op verzoek creëren van geaggregeerde gegevens uit registratiesystemen) wordt in overleg tussen de ambtelijke organisatie en de rekenkamer een redelijke termijn afgesproken. De ambtelijke organisatie informeert de contactpersoon over de afgesproken termijn.

## **9. Feitelijk wederhoor**

- 9.1. Voorafgaand aan het bestuurlijk wederhoor vindt het feitelijk wederhoor plaats. De gemeentesecretaris ziet toe op het proces van het feitelijk wederhoor en borgt dat dit wederhoor een feitelijk karakter heeft.
- 9.2. Het bestuurlijk wederhoor start niet eerder dan dat het feitelijk wederhoor is afgerond.

## **10. Escalatietraject**

- 10.1. Een geschil over de uitleg of uitvoering van deze werkafspraken wordt zoveel mogelijk opgelost in overleg tussen de ambtelijke organisatie, de contactpersoon en de rekenkamer, conform de bedoeling van deze werkafspraken.

10.2. Wanneer een geschil niet conform afspraak 10.1 kan worden opgelost, geldt ambtelijk het volgende escalatietraject:

1. overleg tussen de secretaris van de rekenkamer en de AD van de betrokken dienst;
2. overleg tussen voorzitter rekenkamer en de gemeentesecretaris.