

## raadsbesluit

Agendanummer:  
Afdeling: Griffie

De raad van de gemeente Dinkelland;

gelezen het voorstel van het presidium van 19 februari 2013;

gelet op het bepaalde in artikel 8 van de Verordening op de rekenkamercommissie 2013;

### **B E S L U I T:**

vast te stellen het navolgende

#### **Onderzoeksprotocol Rekenkamercommissie**

##### **Hoofdstuk 1 Inleiding**

###### **1.1 Taken en doelstelling**

De rekenkamercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden. De rekenkamercommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris, in de regel een medewerker van de griffie. De taak van de rekenkamercommissie is het toetsen van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur op de drie onderdelen:

- *doelmatigheid:* is de uitvoering van beleid zonder verspilling verlopen?
- *doeltreffendheid:* zijn de beoogde effecten van het beleid daadwerkelijk bereikt?
- *rechtmatigheid:* voldoet de uitvoering aan de wettelijke kaders en regelgeving?

Hiertoe voert de rekenkamercommissie onderzoek uit. Het doel van deze onderzoeken is om inzicht te verkrijgen in de prestaties van de gemeente en waar nodig het formuleren van aanbevelingen voor de toekomst.

###### **1.2 Onderzoeksprotocol**

In dit door de raad vastgestelde onderzoeksprotocol worden de richtlijnen beschreven die de rekenkamercommissie hanteert bij de uitvoering van haar onderzoek. Het doel van dit protocol is om waarborg te bieden voor de kwaliteit van de onderzoeken van de commissie en voor een goed verloop van het onderzoeksproces. Daarnaast wil de raad met dit protocol bijdragen aan de transparantie waarmee de commissie haar taken uitvoert.

Bij de samenstelling van dit protocol is gebruik gemaakt van de handreiking onderzoek die is opgesteld door de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers en Rekenkamercommissies (NVRK). Dit protocol is geen statisch document. De toekomstige ontwikkeling van het lokale rekenkamerwerk kan aanleiding zijn om dit protocol op onderdelen te herzien.

###### **1.3 Uitgangspunten onderzoek**

De rekenkamercommissie hanteert de volgende uitgangspunten bij haar onderzoek:

- *zorgvuldigheid:* betrouwbaarheid, volledigheid en nauwkeurigheid bij de wijze van verzameling van relevante feiten.
- *objectiviteit:* los van persoonlijk inzicht of zonder waardeoordeel verzamelen en analyseren van de feiten.
- *transparante oordeelsvorming* inzichtelijke analyse en beoordeling van de feiten aan de hand van een expliciet normenkader.
- *versterking positie raad* versterking van de controlerende en kaderstellende rol van de gemeenteraad

## Hoofdstuk 2 Onderwerpkeuze

### 2.1 Bepalen onderzoeksonderwerpen

De rekenkamercommissie en de raad bepalen in overleg de onderzoeksonderwerpen van de rekenkamercommissie.

Met de keuze van onderzoeksonderwerpen wordt een zo groot mogelijke bijdrage beoogd aan een kwalitatief goede invulling van rollen en taken van de raad, gerelateerd aan de inzet van schaarse onderzoekscapaciteit. Mogelijke onderzoeksonderwerpen worden beoordeeld op onderstaande criteria.

<i>belang</i> :	het onderwerp heeft een maatschappelijk, politiek en/of financieel belang;
<i>twijfel</i> :	er is sprake van een beredeneerde twijfel, een onderbouwd vermoeden dat er sprake kan zijn van een falen;
<i>risico</i> :	er is sprake van een risico: gebrekkige uitvoering heeft relatief ernstige financiële of maatschappelijke gevolgen;
<i>toegevoegde waarde</i> :	de meerwaarde van een onderzoek door de rekenkamercommissie moet duidelijk zijn;
<i>leereffect</i> :	uit het onderzoeksresultaat moet lering kunnen worden getrokken voor de toekomst;
<i>capaciteit</i> :	het onderwerp moet voor de rekenkamercommissie haalbaar zijn en passen binnen de financiële en organisatorische mogelijkheden.

## Hoofdstuk 3 Onderzoeksomschrijving en aankondiging

Nadat een onderzoeksonderwerp is bepaald, stelt de commissie een ontwerp-onderzoeksopzet op en legt deze voor aan de raad. De rekenkamer kan de onderzoeksopzet ook gelijktijdig met een voorstel voor een onderzoeksonderwerp voorleggen aan de raad.

De rekenkamercommissie verricht hiervoor indien nodig vooronderzoek in de vorm van de analyse van relevante documenten en literatuur. Eventueel beslist de commissie om oriënterende gesprekken met sleutelpersonen te voeren.

Onderdeel van de onderzoeksomschrijving is de onderzoeksopzet.

De onderzoeksopzet omvat in elk geval, conform artikel 9 van de Verordening op de rekenkamercommissie de volgende onderdelen:

- a. de probleem- en/of de vraagstelling;
- b. een beschrijving van de aanpak van het onderzoek;
- c. de noodzaak/wenselijkheid van inschakeling van externe deskundigheid;
- d. de onderzoeksbegroting.

en beschrijft voor zover nodig meer in het bijzonder:

- een oriënterend vooronderzoek
- de aanleiding en achtergronden van de onderzoeksvraag
- het doel van het onderzoek en afbakening onderzoeksterrein
- de centrale vraagstelling en deelvragen
- de omschrijving van het normenkader
- de globale onderzoeksopzet: keuze onderzoeksinstrumenten
- de organisatie: tijdpad, inhuur externe expertise en kosten en
- de wijze van nazorg: evaluatie van onderzoeksproces en effectiviteit van het onderzoek zelf

De definitieve onderzoeksomschrijving wordt, nadat deze door de rekenkamercommissie in overleg met de raad is vastgesteld, ter kennisneming toegezonden aan het college en de directie. Daarbij wordt ook aangegeven wie het onderzoek zal uitvoeren. Ook brengt de raad een persbericht uit waarin het onderzoek wordt aangekondigd.

## Hoofdstuk 4 Start van het onderzoek, onderzoekskoördinator, startgesprek

De voorzitter van de commissie is coördinator van het onderzoek. Hij is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek. De commissie kan besluiten een ander lid van de commissie aan te wijzen als coördinator van het onderzoek. Afhankelijk van het onderwerp start een onderzoek met een gesprek met (een afvaardiging van) het college en de directie.

In dit startgesprek zal de coördinator van het onderzoek een toelichting geven op de onderzoeks aanpak. De directie kan medewerkers voor dit gesprek uitnodigen. De onderzoekskoördinator kan de directie vragen om een contactpersoon binnen de organisatie aan te wijzen.

In het startgesprek worden over en weer afspraken gemaakt over de procedure en de planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan en hoe de rekenkamercommissie de door haar benodigde informatie zo snel mogelijk kan verkrijgen.

## **Hoofdstuk 5 Samenwerking met externe bureaus en overige externen**

Als de aard en/of omvang van het onderzoek hiertoe aanleiding geven, zal extern ondersteuning worden gezocht voor de uitvoering van het onderzoek. De ondersteuning kan op diverse manieren worden geregeld:

- een professioneel onderzoeksbureau,
- studenten van de hogeschool of universiteit,
- andere deskundigen.

Als een professioneel bureau wordt uitgenodigd zal zo mogelijk meer dan een bureau worden benaderd om aan de hand van de onderzoeksopzet een offerte in te dienen. Het onderzoeksprotocol is uitgangspunt bij de offerteaanvraag. De/het bureau(s) met de meest aansprekende offerte zullen/zal worden uitgenodigd voor een presentatie van hun offerte. Op basis hiervan maakt de raad op voorstel van de rekenkamercommissie een keuze. Belangenverstrengeling wordt te allen tijde voorkomen. De eindverantwoordelijkheid en de regie blijft in handen van de rekenkamercommissie. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de rekenkamercommissie worden genomen. De onderzoekscoördinator van de rekenkamercommissie vormt het primaire aanspreekpunt voor het bureau en introduceert de onderzoeker(s) bij de contactpersonen voor het onderzoek. Van het bureau wordt verwacht dat dit zich houdt aan het onderzoeksprotocol.

Inzet van studenten bij de uitvoering van het onderzoek behoort ook tot de mogelijkheden. Over de verwachte inzet en eisen worden duidelijke afspraken gemaakt met de betreffende student en de studiebegeleider voor aanvang van het onderzoek. De onderzoekscoördinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en is uit dien hoofde de vaste begeleider en het eerste aanspreekpunt van de student.

## **Hoofdstuk 6 Voortgang en dossiervorming**

### **6.1 Procesbewaking**

Voor het onderzoeksproces gelden de volgende regels.

- gedurende het onderzoek houdt de rekenkamercommissie een logboek bij waarin de relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden vastgelegd;
- de verslagen van interviews worden ter accordering aan de geïnterviewde voorgelegd;
- het uitgangspunt is openbaarheid: slechts in uitzonderlijke gevallen worden documenten als vertrouwelijk benoemd;
- er is regelmatig overleg tussen de onderzoekscoördinator en de overige leden van de commissie over de voortgang van het onderzoek.

In geval van samenwerking met een extern bureau gelden aanvullend de volgende regels:

- het onderzoeksbureau rapporteert de onderzoekscoördinator wekelijks over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding;
- het onderzoeksbureau houdt een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden;
- de rekenkamercommissieleden kunnen aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen;
- de onderzoekers kan gevraagd worden aanwezig te zijn bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de raadscommissie;
- de rekenkamercommissie krijgt de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau wordt opgebouwd;
- het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de rekenkamercommissie om contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek;
- de externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de rekenkamercommissie; verzoeken van derden worden door het onderzoeksbureau naar haar doorverwezen.

## 6.2 Onderzoeks dossier

Gedurende het onderzoek vormt de rekenkamercommissie een onderzoeksdossier. Dit bestaat in elk geval uit:

- onderzoeksopzet en schriftelijke correspondentie hierover met betrokkenen
- offerte onderzoeksbureau en correspondentie over de gunning van de opdracht
- het logboek van rekenkamercommissie en onderzoeksbureau
- alle gespreksverslagen
- alle tussentijdse notities m.b.t. dataverzameling en analyse
- eindrapport
- schriftelijke stukken inzake technische wederhoor
- inhoudelijke reactie college
- nawoord rekenkamercommissie
- aanbiedingsbrief raad
- persberichten die naar aanleiding van het onderzoek zijn uitgebracht
- verslagen behandeling in commissie en raad

## 6.3 Archivering

Na afloop van het onderzoek biedt de rekenkamercommissie het onderzoeksdossier via de griffier aan het archief aan. De rekenkamercommissie houdt zich bij de bewaring van haar dossiers aan de termijnen van de Archiefwet. De dossiers zijn toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken dient een verzoek te worden ingediend bij de rekenkamercommissie. Dergelijke verzoeken zullen door de commissie worden beoordeeld op grond van de Wet openbaarheid van bestuur.

## Hoofdstuk 7 Rapportage

Het uitgangspunt in de rapportage is transparantie. Het moet helder zijn hoe de rekenkamercommissie tot haar eindoordeel komt. In de rapportage wordt een onderscheid gemaakt tussen normen (criteria), bevindingen, conclusies en aanbevelingen. Wanneer in de tekst wordt gerefereerd aan een bepaald document of een gesprek, dan wordt deze bron vermeld. Bij het opstellen van het rapport wordt de volgende indeling als uitgangspunt genomen:

- samenvatting;
- vraagstelling en achtergronden;
- onderzoeksopzet;
- feitenrelaas en analyse;
- normenkader;
- conclusies;
- beoordeling;
- aanbevelingen;
- bijlagen: -bronnen (lijst van geïnterviewden, tussentijdse notities en documenten, literatuur)
- kostenverantwoording.

Het streven is korte en bondige rapportages, leesbaar voor een breed publiek en te publiceren. De rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Het rapport is duidelijk herkenbaar als een rekenkamercommissierapport. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau vermeld. De eindverantwoordelijkheid van de rekenkamercommissie houdt tevens in dat de commissie zelf haar aanbevelingen formuleert aan de raad en/of het college.

## Hoofdstuk 8 Hoor en wederhoor

Het rapport zal, nadat dit in concept gereed is, voor wat betreft de feitelijke bevindingen worden aangeboden aan het college en andere betrokkenen. De verordening op de rekenkamercommissie bepaalt in deze dat het mogelijk moet zijn voor betrokkenen om te reageren op het conceptrapport. De rekenkamercommissie maakt daarbij onderscheid tussen een technische reactie en een bestuurlijk reactie.

### **8.1 Technische reactie**

Een technische reactie is gericht op feitelijke onjuistheden in het conceptrapport. De reactietermijn is twee weken tenzij de rekenkamercommissie gemotiveerd anders bepaalt. De rekenkamercommissie verwerkt vervolgens de gebleken feitelijke onjuistheden in het conceptrapport.

### **8.2 Bestuurlijke reactie**

Vervolgens wordt het definitieve rapport opgesteld en inclusief oordelen en aanbevelingen aan het college voorgelegd voor een bestuurlijke reactie. Ook hiervoor geldt een termijn van twee weken, tenzij de rekenkamercommissie gemotiveerd anders bepaalt. Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie stelt de rekenkamercommissie een nawoord op.

## **Hoofdstuk 9 Aanbieden aan de raad**

Het eindrapport wordt aangeboden aan de gemeenteraad, vergezeld van een aanbiedingsbrief waarin kort wordt ingegaan op het doel, de inhoud en de resultaten van het onderzoek. Het college en overige betrokkenen ontvangen een afschrift hiervan. De gemeenteraad krijgt het eindrapport aangeboden ter attentie van het presidium. Het presidium agendeert vervolgens het rapport voor behandeling in de raadscommissie en de raad. De griffie bereidt een raadsvoorstel voor over het rapport. De voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter van de rekenkamercommissie is in de desbetreffende commissievergadering aanwezig om toelichting te verschaffen op het rapport. De raad neemt een besluit over het eindrapport en de daarin opgenomen conclusies en aanbevelingen.

## **Hoofdstuk 10 Communicatie**

Naar aanleiding van het aanbieden van het rapport aan de raad zal deze een persbericht versturen. Het rapport wordt aan alle betrokkenen verzonden en tevens, inclusief het persbericht, op de website van de raad geplaatst. De voorzitter van de rekenkamercommissie is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Hij kan zich laten bijstaan door de overige leden en de griffier. Zo nodig besluit de rekenkamercommissie een persconferentie te houden.

## **Hoofdstuk 11 De nazorg van het onderzoek**

Na afloop van elk onderzoek vindt er een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de rekenkamercommissie en eventueel het extern bureau teruggeblikt en nagegaan voor welke onderdelen verbeteringen mogelijk zijn. De commissie kan besluiten anderen bij deze evaluatie te betrekken. In een beknopt verslag aan de raad worden de bevindingen van de evaluatie en de daaruit voortvloeiende acties vermeld.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van 19 maart 2013.

De griffier,

De voorzitter,

Mr. O.J.R.J. Huitema

Mr. R.S. Cazemier