

## **1 Inleiding**

### *Taken en doelstelling*

De Rekenkamercommissie Koggenland (hierna Rekenkamercommissie) bestaat uit drie externe leden (waaronder de voorzitter) en twee leden vanuit de gemeenteraad. De Rekenkamercommissie kan worden ondersteund door een ambtelijk secretaris of een externe secretaris en/of onderzoeker. De leden van de Rekenkamercommissie kunnen deze werkzaamheden ook zelf uitvoeren. De taak van de Rekenkamercommissie is het toetsen van het door de gemeentebestuur gevoerde beleid op drie onderdelen:

1. **Rechtmatigheid:** voldoet de uitvoering aan de wettelijke kaders en regelgeving?
2. **Doelmatigheid:** is de voorbereiding en uitvoering van beleid efficiënt verlopen?
3. **Doeltreffendheid:** zijn de beoogde effecten van het beleid ook daadwerkelijk behaald?

Hiertoe voert de Rekenkamercommissie onderzoek uit. Het doel van het onderzoek is om inzicht te bieden in de prestaties van de gemeente als geheel en waar nodig het formuleren van aanbevelingen voor de toekomst.

### *Onderzoeksprotocol*

In dit onderzoeksprotocol beschrijft de Rekenkamercommissie de richtlijnen, die zij hanteert bij de uitvoering van haar onderzoek. Het doel van dit protocol is om waarborg te bieden voor de kwaliteit van het onderzoek en voor een goed verloop van het gehele onderzoeksproces binnen de organisatie. Daarnaast is de doelstelling van dit protocol inzicht te verschaffen in de werkwijze van de Rekenkamercommissie en hierdoor bij te dragen aan de transparante sfeer waarbinnen de Rekenkamercommissie haar taken wil uitoefenen. Bij de samenstelling van dit protocol is gebruik gemaakt van de handreiking onderzoek welke is opgesteld door de Nederlandse Vereniging van Rekenkamercommissies & Rekenkamers (NVRK). De toekomstige ontwikkeling van het lokale Rekenkamercommissiewerk kan aanleiding zijn om dit protocol op onderdelen te herzien.

De Rekenkamercommissie hanteert de volgende drie uitgangspunten bij haar onderzoek:

- \* **Zorgvuldigheid:** validiteit en volledigheid bij de verzameling van de relevante feiten.
- \* **Objectiviteit:** objectieve en gedegen analyse van de feiten.
- \* **Transparante oordeelsvorming:** beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet normenkader.

### *Missie*

De Rekenkamercommissie spreekt de ambitie uit dat zij door middel van onafhankelijk, professioneel en relevant onderzoek een positieve bijdrage levert aan de kwaliteit van het bestuur van de gemeente Koggenland en dat de resultaten van het onderzoek een bijdrage zullen leveren aan de versterking van de controlerende, kaderstellende en volksvertegenwoordigende rol van de gemeenteraad.

## **2 Onderwerpselectie**

### *Genereren onderzoeksopdrachten*

De Rekenkamercommissie heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Dit betekent dat de Rekenkamercommissie zelf bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht. De gemeenteraad en burgers, kunnen verzoeken om een bepaald onderwerp nader te onderzoeken. Alle inkomende verzoeken worden in de Rekenkamercommissie besproken.

De Rekenkamercommissie beslist of deze verzoeken worden gehonoreerd. Afwijzingen zullen gemotiveerd worden afgewezen. Op verzoeken van de raad zal ingevolge de verordening op de Rekenkamercommissie altijd een reactie volgen. Indien nodig kan de verzoeker worden uitgenodigd om zijn verzoek nader toe te lichten.

De Rekenkamercommissie laat zich bij haar keuze van onderwerpen niet alleen leiden door verzoeken van derden, maar houdt ook zelf bij wat er aan thema's speelt binnen de gemeente. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van officiële stukken zoals raadstukken, B&W besluiten, de begroting en jaarrekening en commissiestukken. Verder hanteert de

Rekenkamercommissie andere bronnen, zoals lokale kranten, vakbladen en onderzoeksrapporten uitgevoerd door of namens de gemeenten en oriënteert de Rekenkamercommissie zich op het werk van andere Rekenkamercommissies in het land. Ook maakt zij gebruik van de informatie van de NVRP, de Stichting Lokale Rekenkamercommissie, CBS en de Algemene Rekenkamer.

De Rekenkamercommissie houdt op deze wijze een groslijst van onderwerpen bij. In het jaarplan bepaalt de Rekenkamercommissie vervolgens zelf welke onderwerpen het komende jaar ter hand zullen worden genomen.

Niet alle onderwerpen zullen zich lenen voor een uitgebreid onderzoek zoals beschreven in dit protocol. In sommige gevallen kan worden bekeken of de onderzoeksvraag op andere wijze door de Rekenkamercommissie kan worden beantwoord, bijvoorbeeld in de vorm van een korte analyse of een quickscan.

#### *Selectiecriteria*

In zijn algemeenheid geldt dat de Rekenkamercommissie bij de keuze van haar onderwerpen een zo groot mogelijke bijdrage aan de missie en doelstelling van de Rekenkamercommissie beoogt, gerelateerd aan de inzet van schaarse onderzoekscapaciteit. Meer specifiek hanteert de Rekenkamercommissie de volgende hoofdcriteria:

1. Er is sprake van een substantieel belang in financieel, organisatorisch, bestuurlijk of maatschappelijk opzicht.
2. Toegevoegde waarde van het onderzoek; de leereffecten en nieuwe inzichten rechtvaardigen de onderzoeksinspanning.
3. Risico/vermoeden van ondoelmatigheid, ondoeltreffendheid, onrechtmatigheid.
4. Subsidiariteit: de onderzoeksvraag is niet op een andere, meer eenvoudige, wijze te beantwoorden.

De RKC streeft naar een evenwichtige verdeling van onderzoeksonderwerpen over de beleidsterreinen.

### **3 Onderzoeksopzet en aankondiging**

Nadat de Rekenkamercommissie een onderzoeksonderwerp heeft bepaald, stelt de Rekenkamercommissie een onderzoeksopzet vast. Hiertoe wordt vooronderzoek verricht in de vorm van de analyse van relevante documenten en literatuur. Indien nodig, kunnen de leden besluiten om een aantal oriënterende gesprekken met sleutelpersonen te voeren.

De onderzoeksopzet omvat in elk geval de volgende onderdelen:

1. Aanleiding en achtergronden onderzoeksvraag
2. Doel van het onderzoek
3. Centrale vraagstelling en deelvragen
4. Omschrijving normenkader
5. Globale onderzoeksopzet: keuze onderzoeksinstrumenten
6. Organisatie: tijdpad, inhuur externe expertise en kosten

De definitieve onderzoeksopzet wordt ter kennisneming toegezonden aan de raad en het College. Daarbij wordt ook aangegeven wie het onderzoek zal uitvoeren.

Verder kan de Rekenkamercommissie een persbericht uitbrengen waarin het onderzoek wordt aangekondigd.

De definitieve onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Tegelijkertijd wenst de Rekenkamercommissie een zekere flexibiliteit te behouden. Gaandeweg het onderzoek kan duidelijk worden dat het niet (meer) mogelijk of niet (meer) opportuun is de onderzoeksopzet in de bestaande vorm uit te voeren. De Rekenkamercommissie behoudt zich het recht voor de onderzoeksopzet aan te passen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan de raad, het college en het managementteam.

#### **4 Start van het onderzoek**

De voorzitter is actief betrokken bij het lopende onderzoek en fungeert als klankbord voor de ambtelijk secretaris/<sup>1</sup>, de extern secretaris/onderzoeker of de leden van de rekenkamer die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek. Indien de voorzitter delen van het onderzoek uitvoert, fungeert een van de andere leden als klankbord.

Een onderzoek start, afhankelijk van het onderzoeksonderwerp, met een gesprek met de directie en/of de griffier. In dit gesprek zullen de voorzitter en/of de secretaris/onderzoeker van de Rekenkamercommissie een toelichting op de onderzoeksaanpak geven. De directie kan desgewenst het afdelingshoofd van wie hij het nuttig acht dat deze ook op de hoogte is van het onderzoek, voor dit gesprek uitnodigen. De Rekenkamercommissie zal de directie vragen om een contactpersoon voor het onderzoek 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, hoe de benodigde informatie zo snel mogelijk kan verkrijgen en hoe de belasting van de organisatie door het onderzoek zoveel mogelijk kan worden beperkt.

#### **5 Samenwerking met externe bureaus**

Indien de aard en/of de omvang van het onderzoek hiertoe noodzaakt, zal extern ondersteuning worden gezocht voor de uitvoering van het onderzoek. Deze externe onderzoekscapaciteit kan hetzij gevonden worden in de inschakeling van externe bureaus hetzij onderzoekscapaciteit van andere rekenkamercommissies uit de regio. De Rekenkamercommissie zal ook nagaan in hoeverre gebruik kan worden gemaakt van de eigen onderzoeksexpertise van de gemeente.

Hierbij moet de onafhankelijkheid van het onderzoek gewaarborgd zijn.

Bij de offerteaanvraag zal nadrukkelijk worden gevraagd of het gekozen bureau op het desbetreffende terrein de afgelopen vijf jaar al werkzaam was voor de gemeente Koggenland. Wanneer dit het geval is en de Rekenkamercommissie vaststelt dat dit het risico van belangenverstremming tot gevolg heeft, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan het desbetreffende bureau kan worden verstrekt.

Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe bureaus of rekenkamercommissies uit de regio is dat de eindverantwoordelijkheid en de regie bij Rekenkamercommissie blijft liggen.

Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de Rekenkamercommissie worden genomen.

De secretaris/onderzoeker is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor het bureau. Van het bureau wordt verwacht dat dit zich houdt aan het onderzoeksprotocol.

De secretaris/onderzoeker introduceert de onderzoeker(s) bij de contactpersonen voor het onderzoek.

#### **6 Voortgang en dossiervorming**

Voor de loop van het onderzoek gelden de volgende regels:

- \* Gedurende het onderzoek houdt de Rekenkamercommissie bij wat de relevante ontwikkelingen in het onderzoek waren.
- \* Alle verslagen van interviews worden ter accordering aan de geïnterviewden voorgelegd.
- \* Het uitgangspunt is openbaarheid: slechts in uitzonderlijke gevallen worden documenten of gespreksverslagen als vertrouwelijk benoemd.

---

<sup>1</sup> De ambtelijk onderzoeker/secretaris is altijd een griffie medewerk(st)er, om de onafhankelijkheid van onderzoek te waarborgen

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

- \* Het onderzoeksbureau rapporteert de secretaris/onderzoeker wekelijks over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding.
- \* Het onderzoeksbureau houdt een logboek/overzicht van activiteiten bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
- \* De Rekenkamercommissieleden en de secretaris/onderzoeker kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen.
- \* De onderzoekers zijn aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de raadscommissie(s).
- \* 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 de onderzoeker of het onderzoeksbureau naar de voorzitter doorverwezen.

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

1. Onderzoeksopzet en schriftelijke correspondentie hierover met betrokkenen.
2. Indien van toepassing: offerte onderzoeksbureau.
3. Het logboek van Rekenkamercommissie, onderzoeker en/of onderzoeksbureau.
4. Alle gespreksverslagen.
5. Alle tussentijdse notities m.b.t. dataverzameling en analyse.
6. Eindrapport.
7. Schriftelijke stukken betreffende technisch wederhoor.
8. Inhoudelijke reactie college.
9. Nawoord Rekenkamercommissie.
10. Aanbiedingsbrief raad.
11. Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.
12. Verslagen behandeling in commissie en raad.
13. Evaluatienotitie.

Archivering

De Rekenkamercommissie houdt zich bij de bewaring van haar dossiers aan de termijnen uit 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 Rekenkamercommissie worden beoordeeld op grond van de Wet Openbaarheid Bestuur.

## **7 Rapportage**

Het uitgangspunt in de rapportage is transparantie. Het moet volstrekt helder zijn hoe de Rekenkamercommissie tot haar eindoordeel komt. In de rapportage wordt een duidelijk 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:

- \* Bestuurlijke Nota
  - \* Samenvatting.
  - \* Conclusies en aanbevelingen.
  - \* Bestuurlijke reactie
- \* Nota van bevindingen
- \* Vraagstelling en achtergronden.
- \* Opzet.

- \* Normenkader.
- \* Feitenrelaas en analyse.
- \* Bijlagen: bronnen (lijst van geïnterviewden, tussentijdse notities en documenten en literatuur).

In zijn algemeenheid geldt dat wordt gestreefd naar een korte, bondige rapportage. Dit betekent dat achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt. De Rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit betekent dat de rapportage herkenbaar moet zijn als Rekenkamercommissierapport. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau vermeld. De eindverantwoordelijkheid houdt tevens in dat de Rekenkamercommissie zelf haar oordelen en aanbevelingen formuleert aan de raad en of het college.

## **8 Zienswijzen**

De verordening op de Rekenkamercommissie bepaalt dat het mogelijk moet zijn voor betrokkenen om hun zienswijzen op het conceptrapport kenbaar te maken. De Rekenkamercommissie maakt hierbij een onderscheid tussen een technische reactie en een bestuurlijke reactie.

### *Technische reactie*

De Rekenkamercommissie biedt allereerst de mogelijkheid tot een technische reactie. Dit betekent dat betrokkenen de mogelijkheid krijgen het conceptrapport te controleren op feitelijke onjuistheden. Het rapport zal, nadat dit in concept gereed is, voor wat betreft de feitelijke bevindingen worden aangeboden aan de ambtelijk betrokkenen. Hen wordt de gelegenheid gegeven hun commentaar kenbaar te maken.

Hiervoor wordt een termijn in acht genomen van twee weken. De Rekenkamercommissie bepaalt wie er als betrokkenen worden aangemerkt. Na het verstrijken van deze termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport gecorrigeerd.

### *Bestuurlijke reactie*

Vervolgens wordt het definitieve rapport, inclusief oordelen en aanbevelingen, aan het college voorgelegd voor een bestuurlijke reactie. Ook hiervoor geldt een termijn van twee weken, tenzij de Rekenkamercommissie meent dat er valide redenen zijn om hiervan af te wijken. Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie zal de Rekenkamercommissie een nawoord opstellen.

Het eindrapport zal inclusief de bestuurlijke reactie en het nawoord worden aangeboden aan de raad. Een afschrift hiervan wordt verzonden aan college en betrokkenen.

## **9 Publicatie en publiciteit**

Met het aanbieden van het rapport aan de raad kan de Rekenkamercommissie ook een persbericht versturen. Dit persbericht wordt samengesteld in overleg met de afdeling communicatie van de gemeente. Het rapport wordt aan alle betrokkenen verzonden. Het rapport en het persbericht worden op de website van de gemeente geplaatst.

De voorzitter is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Hij kan zich laten bijstaan door de onderzoeker die zich met het onderzoek heeft beziggehouden. Zonodig kan worden besloten een persconferentie te houden.

## **10 Behandeling commissie en raad**

In een zo vroeg mogelijk stadium kondigt de Rekenkamercommissie het onderzoek aan bij de griffier, zodat deze het op de termijnagenda kan zetten. Het eindrapport biedt de Rekenkamercommissie aan de raad aan, ter attentie van het Presidium. Het Presidium bepaalt vervolgens wanneer het rapport op de agenda van de raad wordt gezet. In dat geval bereidt de griffier een raadsvoorstel voor over het rapport. De voorzitter en/of de secretaris/onderzoeker is in de desbetreffende commissievergadering aanwezig om toelichting te verschaffen op het rapport.

## **11 Evaluatietraject**

### *Interne effectiviteit*

Na afloop van elk onderzoek vindt er een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de Rekenkamercommissie en eventueel het externe bureau teruggeblikt en nagegaan voor welke onderdelen verbeteringen mogelijk zijn. Desgewenst kan de Rekenkamercommissie besluiten anderen bij deze evaluatie te betrekken. Een en ander wordt vastgelegd in een evaluatienotitie. Het jaarverslag van de Rekenkamercommissie bevat een onderdeel waarin aandacht wordt besteed aan het evaluatietraject.

### *Externe effectiviteit*

Voor de externe effectiviteit van de Rekenkamercommissie is het van belang te volgen wat er met de rapporten wordt gedaan.

De Rekenkamercommissie volgt op dit punt de tussentijdse ontwikkelingen. Wanneer de Rekenkamercommissie constateert dat er onvoldoende gevolg wordt gegeven aan haar aanbevelingen, kan zij de raad hierop attenderen (via een Rekenkamerbrief).