

# Onderzoeksprotocol

**Protocol voor het verrichten  
van onderzoeken door de  
Rekenkamercommissie  
van de gemeente Zeist**



Vastgesteld tijdens de vergadering van de  
Rekenkamercommissie op 21 maart 2011

Maart 2011

## **INHOUDSOPGAVE**

|     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1.  | AANLEIDING                          | 3  |
| 2.  | INLEIDING                           | 3  |
| 3.  | ONDERWERPSKEUZE EN SELECTIECRITERIA | 4  |
| 4.  | ONDERWERPSOPZET EN AANKONDIGING     | 6  |
| 5.  | START VAN EEN ONDERZOEK             | 6  |
| 6.  | EXTERNE ONDERZOEKSBUREAUS           | 7  |
| 7.  | VOORTGANG EN DOSSIERVORMING         | 8  |
| 8.  | ONDERZOEKSRAPPORT                   | 9  |
| 9.  | HOOR EN WEDERHOOR                   | 9  |
| 10. | PUBLICATIE                          | 10 |
| 11. | ONDERZOEKSEVALUATIE                 | 10 |

## 1. AANLEIDING

De Rekenkamercommissie Zeist heeft ervoor gekozen een onderzoeksprotocol vast te stellen. In het onderzoeksprotocol beschrijft de Rekenkamercommissie de richtlijnen die zij hanteert bij de uitvoering van haar onderzoek.

Het doel van het onderzoeksprotocol is vierledig:

- Het moet waarborg bieden voor de kwaliteit van onderzoeken van de Rekenkamercommissie;
- een helder en herkenbaar proces van het onderzoek in de gemeentelijke organisatie garanderen;
- inzicht verschaffen in de werkwijze van de Rekenkamercommissie voor externe onderzoeksbureaus;
- bijdragen aan de transparantie in de gemeentelijke organisatie.

### Samenhang met andere documenten

Alle formele bepalingen met betrekking tot de Rekenkamercommissie zijn vastgelegd in de Verordening op de Rekenkamercommissie Zeist, vastgesteld door de raad .d.d. 31 maart 2011. De verordening vormt de formeel-juridische bestaansgrond van de Rekenkamercommissie en regelt haar formele rechten en plichten.

Dit onderzoeksprotocol is herzien n.a.v. de herijking die in 2010 plaatsgevonden heeft en vastgesteld in de vergadering van 21 maart 2011.

Naast de verordening en het onderzoeksprotocol hanteert de Rekenkamercommissie een reglement van orde. Dit is vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamercommissie van 21 maart 2011. In het reglement van orde is de interne werkwijze van de Rekenkamercommissie beschreven waarin aspecten als de wijze van vergaderen, stemrecht van de leden, agendering en verslaglegging zijn geregeld.

De ontwikkelrichting van de Rekenkamercommissie is vastgelegd in raadsvoorstel 11RAAD0002 en brief 10UIT11375. Het voorstel is door de raad vastgesteld op 31 maart 2011.

### Status onderzoeksprotocol

Dit onderzoeksprotocol is geen statisch document; de toekomstige ontwikkeling van de Rekenkamercommissie kan aanleiding zijn om dit onderzoeksprotocol (op onderdelen) te herzien. Het onderzoeksprotocol wordt dan op nieuw vastgesteld door de rekenkamercommissie en ter kennisname aan de raad, het college en gemeentelijk managementteam aangeboden.

## 2. INLEIDING

### Missie

De Rekenkamercommissie levert door middel van haar onderzoeken, die gericht zijn op doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het gevoerde beleid, een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het bestuur van de gemeente Zeist. Daarmee ondersteunt zij de controlerende en kaderstellende rol van de raad.

De Rekenkamercommissie Zeist realiseert de missie door het doen van (evaluatie) onderzoeken. In rekenkameronderzoek wordt de uitvoering van het beleid en beheer getoetst aan de gestelde doelen door de raad. Door Rekenkameronderzoek kan de raad naast sturing op hoofdlijnen sturen op specifiekere gedeelten van het beleid.

De onderzoeken van de Rekenkamercommissie richten zich op:

|                  |   |
|------------------|---|
| Doeltreffendheid | Wordt er met het gevoerde beleid bereikt wat vooraf beoogd was? |
| Doelmatigheid    | Gebeurt dit tegen zo laag mogelijke kosten?                     |
| Rechtmatigheid   | Voldoet dit aan landelijke en lokale wet- en regelgeving?       |

### Uitgangspunten bij Zeister Rekenkamer onderzoek

De Rekenkamercommissie Zeist hanteert een aantal algemene uitgangspunten in haar onderzoek.

| Kwaliteitseis                               | Inhoud   |
|---|--|
| Zorgvuldigheid                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Juistheid en volledigheid bij de verzameling van de relevante feiten</li></ul>   |
| Objectiviteit                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gedegen analyse van de feiten.</li><li>- De feiten worden in onderzoeksrapportages gescheiden van conclusies gepresenteerd.</li></ul>  |
| Onderbouwing                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Methoden en technieken van gegevensverzameling voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid, validiteit en replicerbaarheid</li></ul>  |
| Transparante oordeelsvorming / Consistentie | <ul style="list-style-type: none"><li>- Beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet normenkader.</li><li>- Dat conclusies van het onderzoek logisch voortvloeien uit de bevindingen.</li><li>- Bevindingen zijn zoveel mogelijk gebaseerd op schriftelijke bronnen of andere vastleggingen en liefst op meer dan één bron.</li><li>- Feiten zijn geverifieerd aan de bron.</li><li>- In Rekenkameronderzoek wordt onderscheid gemaakt tussen normen, bevindingen, oordelen en aanbevelingen.</li><li>- Normen: een norm is gebaseerd op relevante wet en regelgeving en vormt het toetsingskader in een onderzoek.</li><li>- Bevindingen: feiten t.a.v. de normen waar tegenaan gelopen wordt in het onderzoek</li><li>- Oordelen: conclusies die getrokken worden op basis van de bevindingen uit het onderzoek (er mogen geen nieuwe feiten naar voren gebracht worden)</li><li>- Aanbevelingen: Mogelijkheden tot verbetering op basis van conclusies.</li></ul> |
| Bruikbaarheid                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- De rapportage over een onderwerp geeft toegankelijke (eenvoudig geschreven), zo kort mogelijke en actuele informatie.</li><li>- Raad, college en ambtelijke organisatie moeten met de rapportage iets kunnen. M.a.w. de rapportage dient verbetermogelijkheden aan te geven</li><li>- De probleemstelling moet worden beantwoord.</li></ul>  |
| Onafhankelijkheid                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- De rekenkamercommissie staat los van het besluitvormend en uitvoerend gezag van de gemeente en de ambtelijke organisatie. De Rekenkamercommissie zoekt wel zo mogelijk aansluiting hierbij.</li><li>- Deze onafhankelijkheid stelt de rekenkamercommissie in staat tot objectieve oordeelsvorming.</li></ul>   |
| Doelmatigheid                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Het onderzoek dat uitgevoerd wordt, wordt voldoende afgebakend</li><li>- Bij de keuze van methode en technieken wordt een afweging gemaakt van kosten en baten.</li><li>- De organisatie van het onderzoek moet voldoen aan de eisen van goed projectmanagement.</li></ul>   |
| Controleerbaarheid                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Het verloop van het onderzoek wordt zo vastgelegd dat reconstructie gemakkelijk kan plaatsvinden.</li><li>- Belangrijke beslissingen in het onderzoek en daarbij behorende overwegingen worden schriftelijk vastgelegd.</li></ul>  |
| Constructief                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- De Rekenkamercommissie wil een bijdrage leveren aan het verbeteren van de uitvoering van het gemeentelijke beleid. Zij stelt zich constructief op, houdt rekening met de context en heeft oog voor de haalbaarheid van de aanbevelingen.</li></ul>   |

### 3. ONDERWERPSKEUZE EN SELECTIECRITERIA

#### Onderwerpskeuze

De Rekenkamercommissie is een onafhankelijk en zelfstandig orgaan in de gemeente Zeist. Dit betekent dat de Rekenkamercommissie zelfstandig haar onderzoeksonderwerpen bepaalt en hoe een onderzoek wordt ingericht. De Rekenkamercommissie laat zich in haar onderzoekskeuze niet alleen leiden door een verzoek van derden maar houdt zelf een lijst bij van actuele thema's die spelen in de gemeente. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van raadsvoorstellen, collegevoorstellen, de begroting, de jaarrekening en beleidstukken. Daarnaast worden andere

bronnen gebruikt zoals lokale media, sociale media, vakpublicaties en rapporten van andere lokale rekenkamercommissies. Ook zoekt zij zelf actief naar relevante onderzoeksobjecten.

### Verzoeken door anderen

Raad, college, ambtenaren en derden (bijvoorbeeld instellingen en inwoners van de gemeente Zeist) kunnen wel een verzoek indienen voor een onderzoek. Alle inkomende verzoeken worden tijdens de vergaderingen van de Rekenkamercommissie besproken. De Rekenkamercommissie beslist naar aanleiding hiervan of de ingekomen verzoeken worden toegekend. De indiener wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de reactie op zijn verzoek en in voorkomende gevallen verwezen naar andere instanties of instrumenten.

### Afstemming

Om geen dubbele onderzoeken in de gemeentelijke organisatie te hebben zoekt de Rekenkamercommissie afstemming over de keuze van onderzoeksobjecten in de auditcommissie. Het betreft hierbij de 213a onderzoeken, interne controle onderzoeken en de onderzoeken van de accountant.

### Diepgang in Onderzoeken

De Rekenkamercommissie streeft ernaar 2 á 3 onderzoeken per jaar te verrichten. Niet alle onderzoeksobjecten lenen zich voor (uitgebreid en diepgaand) rekenkameronderzoek. In sommige gevallen kan worden gekeken of de onderzoeksvraag op een andere wijze kan worden onderzocht, bijvoorbeeld door middel van nieuwsbrieven en/of quick scans. De Rekenkamercommissie bepaalt zelf in welke gevallen afgeweken wordt van het onderzoeksprotocol. Indien sprake is van een afwijking van het protocol wordt dit schriftelijk beargumenteerd en aan betrokkenen aangegeven.

### Onderzoeksplanning

De Rekenkamercommissie streeft ernaar om voor de start van een nieuw jaar de onderzoeksobjecten voor het betreffende jaar bekend te maken aan de raad, het college en het management.

### Selectiecriteria

De Rekenkamercommissie probeert haar missie te bereiken door middel van haar onderzoeken. Bij de keuze voor een onderzoek wordt gekozen uit onderstaande selectiecriteria.

| criterium                      | Omschrijving   |
|--------------------------------|--|
| Geschiktheid                   | Het onderwerp moet zich lenen als onderwerp voor rekenkameronderzoek (passen bij taak en doelstelling).  |
| Er moet een belang zijn        | Het onderwerp moet een zeker belang hebben. Hierbij gaat het om: <ul style="list-style-type: none"><li>- financieel belang: er zijn veel gemeenschapsgelden met het onderwerp gemoeid</li><li>- maatschappelijk belang: het onderwerp moet de belangstelling van de inwoners van de gemeente hebben</li><li>- risico: het onderwerp gaat gepaard met aanzienlijke risico's, dit hoeven niet per definitie financiële risico's te zijn.</li></ul> |
| Toegevoegde waarde             | Het onderwerp moet toegevoegde waarde hebben. Het onderzoek moet informatie opleveren waarover de raad en het college nog niet beschikken  |
| Verwachte leereffecten         | Het onderwerp moet een zeker leereffect hebben   |
| Verdeling over beleidssectoren | De Rekenkamercommissie streeft ernaar om de onderzoeksobjecten te verdelen over de verschillende beleidsectoren in de gemeente. Zij wil één bepaalde dienst of afdeling niet meer of minder belasten dan een andere dienst.  |

## **4. ONDERWERPSOPZET EN AANKONDIGING**

### **Vooronderzoek en probleemstelling**

Na het vaststellen van het onderzoeksonderwerp voert de Rekenkamercommissie een vooronderzoek uit in de vorm van een analyse van de belangrijkste relevante gemeentelijke documenten, relevante literatuur en onderzoeken van andere Rekenkamercommissies over hetzelfde onderwerp. De Rekenkamercommissie houdt (indien wenselijk) interviews met ambtelijk verantwoordelijken en managementleden over het onderwerp. Aanluitend stelt de commissie de probleemstelling vast en stelt zij een onderzoeksplan op. Het onderzoeksplan bevat in elk geval de volgende elementen: selectiecriteria voor uitbesteding, motivatie voor onderzoeksonderwerp, voorlopige probleemstelling, voorlopig onderzoeksmodel & probleemanalyse, onderzoeksafbakening en aanzet normenkader. Eventueel worden afspraken over de rapportagevorm opgenomen en begroting- en planingsafspraken. Het onderzoeksplan is de basis voor uitbesteding van het onderzoek (zie par. 5 en 6). Dit wil niet zeggen dat onderzoeksbureaus altijd het volledige onderzoeksplan bij uitbesteding aangeboden krijgen. Bij uitbesteding kunnen ook onderdelen aangeboden.

### **Bestuurlijke en ambtelijke bekendmaking onderzoek**

De conceptprobleemstelling (onderzoeksplan) wordt (nadat de Rekenkamercommissie het onderzoek uitbesteed heeft) verder met ambtelijk betrokkenen aangescherpt. De aangescherpte probleemstelling wordt ter kennisname aan de raad, het college en ambtelijke organisatie aangeboden. De voorwaarden hiervoor zijn vastgelegd de Verordening Rekenkamercommissie Zeist 2011.

### **Kennisgeving onderzoek**

De Rekenkamercommissie geeft kennis van het onderzoek aan lokale media.

### **Aanpassingen in onderzoeksopzet**

De definitieve onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Tegelijkertijd is een zekere flexibiliteit noodzakelijk. Soms kan blijken dat niet meer voldaan kan worden aan de beschrijving in de onderzoeksopzet. De Rekenkamercommissie behoudt zich het recht voor om de onderzoeksopzet te wijzigen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan de raad, het college en het management team.

## **5. START VAN EEN ONDERZOEK**

### **Trekker van een onderzoek**

Voor elk groot onderzoek van de Rekenkamercommissie treedt een van de externe leden op als trekker van de Rekenkamercommissie. Voorafgaand aan het onderzoek wordt door de Rekenkamercommissie een trekker aangewezen uit de externe leden. Belangenverstrengeling dient hierbij in elk geval voorkomen te worden. De trekker fungeert als primus interparus en is actief betrokken bij het onderzoek en fungeert als klankbord voor de ambtelijk secretaris. De trekker is verantwoordelijk voor de voortgang van het onderzoek en het bepalen wanneer de commissie geïnformeerd en/of betrokken moet worden. De ambtelijk secretaris houdt zich bezig met de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor alle betrokkenen. Samen vormen zij de begeleidingscommissie

### **Start onderzoek**

Een onderzoek, start mede afhankelijk van het onderwerp, met een formele mededeling aan het gemeentelijk management team. In deze mededeling wordt het gemeentelijk managementteam uitgenodigd om mee te denken over de aanscherping van de probleemstelling in het onderzoek. Desgewenst licht één van de externe leden of de ambtelijk secretaris het onderzoek in de vergadering van het gemeentelijk management team toe.

### **Ambtelijk contactpersoon**

De gemeentesecretaris wordt gevraagd om een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen. Met de contactpersoon worden afspraken gemaakt over de procedure en planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan en hoe de rekenkamercommissie haar informatie zo snel mogelijk kan krijgen.

## **6 EXTERNE ONDERZOEKSBUREAUS**

De Rekenkamercommissie besteedt de feitelijke uitvoering van haar onderzoeken in de regel uit aan externe onderzoeksbureaus. Voor de uitbesteding van haar onderzoeken sluit zij zoveel mogelijk aan bij het gemeentelijke inkoopbeleid. Daarnaast heeft zij een aantal specifieke voorwaarden vastgelegd.

### **Offertetraject**

De Rekenkamercommissie nodigt minimaal drie onderzoeksbureaus uit om aan de hand van haar onderzoeksopzet een offerte in te zenden. De onderzoeksbureaus ontvangen bij dit verzoek; het (gedeeltelijke) onderzoeksvoorstel van de rekenkamercommissie, het onderzoeksprotocol en de algemene inkoopvoorwaarden. De opdrachtverlening aan een extern onderzoeksbureau vindt in de regel plaats onder de inkoopvoorwaarden van de gemeente Zeist tenzij voorafgaand aan het onderzoek door de Rekenkamercommissie anders beslist wordt.

### **Beoordeling offertes**

De ingekomen offertes worden onderling vergeleken op een aantal vooraf bekend gemaakte criteria, waaronder prijs, visie, probleemstelling en normenkader. De onderzoeksbureaus met de meest aansprekende offerte worden uitgenodigd om een toelichting te geven op de offerte. De niet geselecteerde onderzoeksbureaus ontvangen schriftelijk een afwijzing met daarin de reden(en) van de afwijzing.

De onderzoeksbureaus zal bij de offerteaanvraag nadrukkelijk worden gevraagd of zij op het betreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Zeist. 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 betreffende onderzoeksbureau kan worden verstrekt.

Gedurende de opdrachtperiode mag het onderzoeksbureau geen andere activiteiten of opdrachten verrichten voor de gemeente Zeist. Ook het proberen te verkrijgen van verdere opdrachten binnen de gemeente Zeist gedurende de opdrachtperiode wordt door de Rekenkamercommissie als onwenselijk gezien.

### **Verantwoordelijkheid onderzoek**

Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe onderzoeksbureaus is dat de eindverantwoordelijkheid en de regie bij de Rekenkamercommissie blijft liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de Rekenkamercommissie genomen worden.

### **Dagelijks aanspreekpunt en introductie**

De ambtelijk secretaris van de Rekenkamercommissie is het primaire aanspreekpunt voor het onderzoeksbureau. Van het onderzoeksbureau wordt verwacht dat die zich houdt aan het onderzoeksprotocol. De ambtelijk secretaris introduceert de onderzoekers bij de contactpersoon in het onderzoek.

### **Evaluatie**

Na afloop van het onderzoek voert de Rekenkamercommissie een evaluatiegesprek met het onderzoeksbureau waarin het proces van het onderzoek, de communicatie en overige zaken besproken worden.

## 7. VOORTGANG EN DOSSIERVORMING

### Voortgangsinformatie

Gedurende het onderzoek ontvangt de begeleidingscommissie op reguliere basis informatie over de voortgang van het onderzoek. Belangrijke beslissingen die gevolgen hebben voor de onderzoeksopzet en inrichting kunnen alleen door de rekenkamercommissie genomen worden.

Voor de loop van het onderzoek geldt dat alle verslagen van interviews aan de geïnterviewden worden voorgelegd voor eventuele opmerkingen; deze worden verwerkt en/of apart toegevoegd;

### Samenwerking met externen

In geval van samenwerking met externen gelden tevens de volgende afspraken:

| Nr: | Omschrijving   |
|-----|--|
| 1   | Er is wekelijks schriftelijk dan wel mondeling overleg tussen de begeleidingscommissie en de onderzoekers van het onderzoeksbureau. In dit overleg komt het onderzoek inhoudelijk aan de orde en komt de urenbesteding van het onderzoeksbureau aan de orde.   |
| 2   | Het onderzoeksbureau rapporteert de begeleidingscommissie tijdig als zaken niet lopen zoals dit vooraf was afgesproken.  |
| 3   | De leden van de Rekenkamercommissie en de ambtelijk secretaris kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door het externe onderzoeksbureau worden afgenomen.   |
| 4   | De onderzoekers van het onderzoeksbureau kunnen aanwezig zijn bij de behandeling van de onderzoeksrapportage in de Ronde Tafel.  |
| 5   | Het onderzoeksbureau heeft de mogelijkheid om de ambtelijk secretaris te vragen om een bijdrage te leveren tijdens het onderzoek. Welke werkzaamheden dit betreffen wordt <u>vooraf</u> vastgesteld in overleg met het onderzoeksbureau. De Rekenkamercommissie beslist uiteindelijk over de inzet van de ambtelijk secretaris |
| 6.  | De Rekenkamercommissie krijgt de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau wordt opgebouwd.  |
| 7.  | Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de Rekenkamercommissie contact op te nemen met derden over de voortgang of resultaten van het onderzoek.   |
| 8.  | Het onderzoeksbureau rapporteert op verzoek van de Rekenkamercommissie over de resultaten van het onderzoek tot dan toe.   |
| 9.  | De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de rekenkamercommissie. Het is aan het onderzoeksbureau niet toegestaan om zelf informatie te verstrekken over het onderzoek.   |

### Onderzoeksdossier

Gedurende het onderzoek bouwt de Rekenkamercommissie een dossier op.

|  |
|--|
| Het dossier bevat in elk geval:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Probleemstelling (vooronderzoek)</li><li>2. Offerte en contract onderzoeksbureau.</li><li>3. Normenkader</li><li>4. Interviewverslagen</li><li>5. Tussentijdse rapportages</li><li>6. Relevante belangrijke informatie over het onderzoek</li><li>7. Eindrapport onderzoeksbureau</li><li>8. Stukken m.b.t. het technisch hoor en wederhoor</li><li>9. Evaluatie onderzoeksbureau</li><li>10. Eindrapport rekenkamercommissie (bestuurlijke nota)</li><li>11. Stukken m.b.t. het bestuurlijk hoor- en wederhoor.</li><li>12. Nawoord Rekenkamercommissie</li><li>13. Aanbiedingsbrief</li><li>14. Persbericht</li><li>15. Verslag behandeling raad</li><li>16. Doorwerking van het onderzoek</li></ol> |
|--|



Het onderzoeksbureau dient het complete door haar opgebouwde dossier aan de Rekenkamercommissie over te dragen.

### **Archivering**

De Rekenkamercommissie houdt zich bij bewaring van haar dossiers aan de termijnen uit de Archiefwet. De dossiers zijn na behandeling van het onderzoek in raad en raadscommissie toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken moet een verzoek worden ingediend bij de rekenkamercommissie. Dergelijke verzoeken zullen door de Rekenkamercommissie worden beoordeeld op grond van de Wet Openbaarheid Bestuur. Interviewverslagen worden nooit en te nimmer openbaar.

## **8. ONDERZOEKSRAPPORT**

Het uitgangspunt in de rapportage van de Rekenkamercommissie is transparantie. Het moet volstrekt helder zijn hoe de Rekenkamercommissie tot haar eindoordeel is gekomen. 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 de bron vermeld.

De Rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit betekent dat de eindrapportage herkenbaar moet zijn als rekenkamerrapport en zoveel mogelijk een standaard opmaak kent.

Wanneer het onderzoek is uitgevoerd door een extern bureau dan wordt dit bureau vermeld.

## **9. HOOR EN WEDERHOOR**

### **Technisch hoor en wederhoor**

De Verordening op de Rekenkamercommissie bepaalt dat het mogelijk moet zijn voor direct betrokkenen om een reactie op het rapport te geven. De Rekenkamercommissie biedt de mogelijkheid tot een technische reactie. Concreet betekent dit dat de betrokkenen de mogelijkheid krijgen het concept – rapport te controleren op feiten. Het concept – rapport wordt schriftelijk (voorzien van aanbiedingsbrief) aangeboden aan de gemeentesecretaris. Er wordt de mogelijkheid geboden om te praten over de richting van conclusies en aanbevelingen. Aan de organisatie wordt afhankelijk van de omvang van het onderzoek een termijn gesteld van minimaal twee weken om te reageren op de concept - rapportage. In onderling overleg kan afgeweken worden van deze termijn.

Na het verstrijken van de termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport gecorrigeerd. Eventueel kan in onderling overleg met de ambtelijke organisatie gesproken worden over de richting van de conclusies en aanbevelingen.

### **Bestuurlijk hoor en wederhoor**

Naar aanleiding van de definitieve nota van bevindingen (dus na technisch hoor en wederhoor) formuleert de Rekenkamercommissie conclusies en aanbevelingen. Zij verzorgt een toelichting van de belangrijkste bevindingen, conclusies en aanbevelingen aan het college. Het college baseert hierop zijn bestuurlijke reactie.

De Rekenkamercommissie presenteert haar rapport aan de raad. Het college wordt hierbij in de gelegenheid gesteld zijn bestuurlijke reactie te geven. De discussie vindt plaats tussen raad en college.

## 10. PUBLICATIE

Door het aanbieden van het rapport aan de raad is het rapport vastgesteld en daarmee openbaar. De Rekenkamercommissie maakt onder andere een persbericht. Het rapport wordt aan alle betrokkenen toegezonden en de onderzoeksrapportage, de aanbiedingsbrief en het persbericht worden op de website van de Rekenkamercommissie geplaatst.

De trekker is primair de woordvoeder voor de media. Hij kan zich laten bijstaan door één van de andere rekenkamercommissieleden. Mocht de situatie daarom vragen dan kan de Rekenkamercommissie besluiten tot een persconferentie.

## 11. ONDERZOEKSEVALUATIE

### **Interne evaluatie**

Na afloop van elk rekenkameronderzoek vindt er een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt er door de Rekenkamercommissie en het externe onderzoeksbureau teruggeblikt en nagegaan welke onderdelen goed zijn verlopen en op welke onderdelen verbetering mogelijk is. Een en ander wordt vastgelegd in een kort evaluatieverslag. Dit evaluatieverslag wordt opgenomen in het onderzoeksdossier.

### **Evaluatie in ambtelijke organisatie**

Na afloop van elk rekenkameronderzoek kan er op verzoek van zowel de Rekenkamercommissie als de ambtelijke organisatie (contactpersoon in het betreffende onderzoek) een evaluatie van het onderzoek plaatsvinden. In deze evaluatie wordt er de Rekenkamercommissie en de contactpersonen teruggeblikt en nagegaan welke onderdelen goed zijn verlopen en op welke onderdelen verbetering mogelijk is. Een en ander wordt vastgelegd in een kort evaluatieverslag. Dit evaluatieverslag wordt opgenomen in het onderzoeksdossier.

### **Volgen ontwikkelingen naar aanleiding onderzoeken.**

Voor de Rekenkamercommissie is het van belang om te volgen wat er in de gemeentelijke organisatie met de onderzoeken van de Rekenkamercommissie gebeurt. De Rekenkamercommissie volgt op dit punt tussentijdse ontwikkelingen. Wanneer de Rekenkamercommissie constateert dat er onvoldoende gevolg wordt gegeven aan haar aanbevelingen, kan zij de raad hierop attenderen.

Het onderzoeksprotocol is vastgesteld in de Rekenkamercommissie vergadering van 28 februari 2011

W.H. Bak  
Voorzitter