

Onderwerp: Nieuw reglement van orde en onderzoeksprotocol Rekenkamer

Huizen: 7 november 2023

Uw brief van:

Nummer:

Uw kenmerk:

Bijlagen: 2

Bij beantwoording van deze brief, graag datum, nummer en onderwerp vermelden.

Geachte raadsleden,

Tijdens de raadsvergadering van 22 september 2022 is de rekenkamercommissie formeel opgeheven, de rekenkamer Huizen ingesteld en de nieuwe verordening vastgesteld. Op 3 juli jl. heeft de rekenkamer van de gemeente Huizen een nieuw reglement van orde en een nieuw onderzoeksprotocol vastgesteld. Hierbij ontvangt u deze twee documenten ter kennisname. Daarnaast worden deze documenten op onze website geplaatst.

Mocht u vragen hebben over deze documenten, dan kunt u contact opnemen de secretaris van de rekenkamer (Lennart de Looze: geanonimiseerd @huizen.nl).

Hoogachtend,

namens de rekenkamer Huizen

geanonimiseerd

mevrouw ir. M. Quapp  
voorzitter van de rekenkamer Huizen

### **Bijlagen**

1. Reglement van orde rekenkamer Huizen
2. Onderzoeksprotocol rekenkamer Huizen

# **Reglement van orde**

Rekenkamer gemeente Huizen

**d.d. 3 juli 2023**

## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 leden**

1. De leden van de rekenkamer dragen gezamenlijk zorg voor:
  - a. het selecteren van onderzoeksonderwerpen;
  - b. het uitvoeren van onderzoekswerkzaamheden;
  - c. het formuleren van conclusies, aanbevelingen en opstellen van rekenkamerbrieven;
  - d. het samen met de secretaris jaarlijks uitbrengen van een jaarverslag over de werkzaamheden van de rekenkamer;
  - e. het actief volgen van ontwikkelingen binnen de gemeente Huizen en rekenkamerwerkzaamheden in het algemeen en daarop inspelen;
  - f. Het aanleveren van informatie en agendapunten voor de vergaderingen van de rekenkamer.
  - g. het bewaken van de uitvoering van de onderzoeken;
2. De rekenkamer wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan, die bij afwezigheid van de voorzitter diens taken waarneemt.

### **Artikel 2 De voorzitter**

1. De voorzitter van de rekenkamer is belast met:
  - a. het vertegenwoordigen en het woordvoederschap van de rekenkamer. De voorzitter kan, indien de aard en / of omvang van een onderwerp daar aanleiding toe geeft, een ander lid van de rekenkamer als woordvoerder aanwijzen;
  - b. het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van de rekenkamer;
  - c. het bewaken van de uitgangspunten en werkwijze;
  - d. de begroting en verantwoording;
  - e. het bevorderen van een zorgvuldige besluitvorming;
  - f. de functionele aansturing van de ambtelijk secretaris van de rekenkamer;
  - g. het doen naleven van dit reglement;
2. De voorzitter kan een of meer van zijn taken mandateren aan de ambtelijk secretaris en eventuele onderzoeksmedewerker(s).
3. Alle formele correspondentie die van de rekenkamer uitgaat, wordt door de voorzitter ondertekend.

### **Artikel 3 Ambtelijk secretaris**

1. De ambtelijk secretaris staat de rekenkamer bij de uitoefening van haar taak terzijde.
2. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van de rekenkamer, de verslaglegging en het uitvoeren van acties na de vergaderingen.
3. Alle formele correspondentie die van de rekenkamer uitgaat, wordt door de secretaris mede ondertekend.
4. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor archivering van de onderzoeksdossiers en alle overige archiefwaardige stukken van de rekenkamer.
5. De ambtelijk secretaris beheert het budget van rekenkamer onder verantwoordelijkheid van de voorzitter.

### **Artikel 4 Klankbordgroep**

1. Er is een klankbordgroep bestaande uit een raadslid per fractie.
2. De klankbordgroep dient ervoor om het contact tussen de rekenkamer en de raad vorm te geven. Het gaat hierbij met name om informatie-uitwisseling over onder andere mogelijke onderzoeksonderwerpen.
3. De klankbordgroep komt minimaal twee keer per jaar bijeen met de rekenkamer.
4. Indien nodig of gewenst kan op verzoek van de rekenkamer, of op verzoek van de klankbordgroep, de klankbordgroep vaker bij elkaar komen.

## **Hoofdstuk 2 Werkzaamheden**

### **Artikel 5 Vergaderfrequentie**

De rekenkamer vergadert in de regel acht keer per jaar. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter een vergadering annuleren of extra vergaderingen uitschrijven.

### **Artikel 6 Werkwijze**

1. In de laatste vergadering van een kalenderjaar stelt de rekenkamer de vergaderdata voor het volgende jaar kalenderjaar vast.
2. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda's voor de vergaderingen voorlopig vast.
3. De secretaris zorgt voor verzending van de vergaderstukken, ten minste één week voor de vergadering. Bij spoedeisende gevallen kan de secretaris in overleg met de voorzitter van de termijnen afwijken.
4. De leden van de rekenkamer stellen de agenda bij aanvang van de vergadering vast.
5. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit zo spoedig mogelijk vóór aanvang van de vergadering aan de secretaris weten;
6. Bij verhindering van de voorzitter zit de plaatsvervangend voorzitter de vergadering voor. In geval van verhindering van beiden, zal de vergadering worden opgeschort.
7. Van iedere vergadering wordt een kort verslag gemaakt. De verslagen van de rekenkamer zijn niet openbaar.

### **Artikel 7 Stemmingen**

1. Bij het staken van stemmen is bij afwezigheid van de voorzitter de stem van de plaatsvervangend voorzitter doorslaggevend.
2. Een stemming is alleen geldig als minimaal twee leden aan de vergadering hebben deelgenomen.

### **Artikel 8 Onderzoeksprotocol**

De rekenkamer stelt een onderzoeksprotocol vast waarin de werkwijze van de rekenkamer is beschreven. Het onderzoeksprotocol zal ter kennisgeving worden aangeboden aan de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders.

### **Artikel 9 Evaluatie**

De rekenkamer evalueert jaarlijks tijdens de laatste vergadering van het jaar haar werkwijze. Een keer in de vier jaar voert de rekenkamer een uitgebreidere zelfevaluatie uit.

## **Hoofdstuk 3 Verantwoording**

### **Artikel 10 Jaarverslag**

1. De rekenkamer stelt jaarlijks een jaarverslag op.
2. In het jaarverslag geeft de Rekenkamer weer welke onderzoeken zijn verricht, welke conclusies en aanbevelingen uit de onderzoeken zijn gekomen en verantwoordt de Rekenkamer haar bestedingen in het betreffende jaar.
3. De rekenkamer stelt het jaarverslag vast en stuurt het stuk voor 1 mei ter kennisneming aan de gemeenteraad.

## **Hoofdstuk 4 Slot bepalingen**

### **Artikel 11 Communicatie**

1. Per onderzoek wordt door de rekenkamer bepaald op welke wijze extern wordt gecommuniceerd.
2. het reglement van orde van de rekenkamer wordt openbaar toegankelijk gemaakt via de website van de rekenkamer.
3. De rekenkamer stelt onderzoeksprogramma's, jaarplannen, jaarverslagen en onderzoeksrapporten/ brieven beschikbaar via de website van de gemeente Huizen.
4. Leden van de rekenkamer onthouden zich buiten rekenkamerverband altijd van het verstrekken van informatie over lopende rekenkameronderzoeken.

### **Artikel 12 Inwerkingtreding**

Dit reglement van orde is vastgesteld tijdens de vergadering van de rekenkamer d.d. 3 juli 2023 en treedt de dag na bekendmaking inwerking.

### **Artikel 13 Citeerartikel**

Dit reglement van orde wordt aangehaald als: 'Reglement van orde Rekenkamer Huizen'

Secretaris,  
Meneer L. de Looze

Voorzitter,  
Mevrouw M. Quapp

geanonimiseerd

geanonimiseerd

# **Onderzoeksprotocol**

Rekenkamer gemeente Huizen

**3 juli 2023**

## Inhoudsopgave

1. Algemeen .....	3
2. Onderwerpselectie .....	3
3. Vooronderzoek en onderzoeksopzet .....	4
4. Uitbesteden van onderzoek .....	4
5. Intern onderzoek .....	5
6. Uitvoering van het onderzoek .....	5
7. Rapportage .....	6
8. Afronding onderzoek .....	6
9. Behandeling commissie en raad.....	7
10. Na het onderzoek.....	7

# 1. Algemeen

## 1.1. Aanleiding

Dit is het onderzoeksprotocol van de rekenkamer van de gemeente Huizen. In dit protocol is beschreven welke eisen de rekenkamer stelt aan de uitvoering van onderzoek om de kwaliteit en onafhankelijkheid van onze onderzoeken te waarborgen.

Dit protocol vloeit voort uit artikel 8 van het reglement van orde van de rekenkamer.

## 1.2. Taken, doelstelling en uitgangspunten

De rekenkamer van de gemeente Huizen (hierna RK) is onafhankelijk en ondersteunt de gemeenteraad in zijn kaderstellende en controlerende taak door onderzoek uit te voeren naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid.

*Doeltreffendheid:* zijn de beoogde maatschappelijke effecten van het beleid ook daadwerkelijk gehaald.

*Doelmatigheid:* zijn de nagestreefde beleidsdoelen tegen zo gering mogelijke middelen bereikt?

*Rechtmatigheid:* voldoet de uitvoering van het beleid aan de wettelijke kaders en regelgeving.

De volgende drie uitgangspunten vinden wij van belang bij het uitvoeren van onze onderzoeken:

- *Zorgvuldigheid:* hierbij gaat het om validiteit en volledigheid bij de verzameling en verslaglegging van de relevante feiten.
- *Objectiviteit:* hierbij gaat het om onafhankelijke, niet vooringenomen en gedegen analyse van de feiten en beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet en helder normenkader.
- *Transparantie:* hierbij gaat het om een transparante werkwijze. Zo onderbouwen wij in ons jaarplan welke onderwerpen wij onderzoeken en leggen wij in het jaarverslag verantwoording af.

De onderzoeken van de rekenkamer moeten bruikbaar zijn voor het bestuur en de organisatie. De rekenkamer werkt vanuit een positieve kritische houding waarbij verbeter- en leereffecten centraal staan. Daarbij vinden wij een constructieve samenwerking met de raad, college en ambtelijke organisatie belangrijk.

## 2. Onderwerpselectie

- a) De RK bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht. De RK laat zich bij haar keuze van onderwerpen leiden door verzoeken die worden gedaan, overleggen met de klankbordgroep en eigen inzichten. Hiervoor houdt de RK bij wat er aan thema's speelt binnen de gemeente door publicaties van de raad, het college van B&W, zoals de begroting, de jaarrekening en beleidsstukken, lokale media, vakpublicaties en de overige rapportages die binnen de gemeente verschijnen te volgen. De secretaris houdt op deze wijze een groslijst van onderwerpen bij;
- b) De RK stelt jaarlijks een onderzoeksprogramma vast. Ter kennisname stuurt de RK het onderzoeksprogramma per e-mail naar de raad.
- c) Raadsleden, collegeleden en andere belanghebbenden kunnen bij de RK een gemotiveerd verzoek doen voor onderzoeksthema's. De RK bericht de verzoeker binnen twee maanden in hoeverre aan dat verzoek wordt voldaan. Indien de RK niet aan het verzoek voldoet, zal zij daarvoor gronden aanvoeren.
- d) Ten minste één keer per jaar inventariseert de RK-suggesties voor onderzoek bij de klankbordgroep (een vertegenwoordiging van de raad);
- e) De RK stelt op basis van de volgende criteria de onderzoeksonderwerpen vast:
  - Er moet sprake zijn van een substantieel (maatschappelijk, financieel) belang;
  - Het onderzoek moet door de gemeente te beïnvloeden beleid betreffen en thema's die in de samenleving spelen;
  - Er moet sprake zijn van enige evenwichtige spreiding over de gemeentelijke beleidsterreinen in de opvolgende onderzoeken en rekening houdend met andere interne onderzoeken van de gemeente (bijvoorbeeld in het kader van artikel 213a Gemeentewet);

- Er bestaan twijfels over de doelmatigheid, doeltreffendheid en/of rechtmatigheid.
- Er kan lering worden getrokken uit het onderzoek (nieuwe inzichten)

### **3. Vooronderzoek en onderzoeksopzet**

- a) De RK wijst voor elk onderzoek een lid aan (hierna trekker) om het onderzoek samen de secretaris te begeleiden. De trekker is actief betrokken bij de begeleiding van het onderzoek en fungeert naast de secretaris als contactpersoon voor de gemeentelijke organisatie en een extern onderzoeksbureau;
- b) Voor elk onderzoek stelt de RK een onderzoeksopzet op. Hiervoor wordt doorgaans een vooronderzoek uitgevoerd; een analyse van de belangrijkste, relevante documenten. Indien nodig kan de RK besluiten om een aantal oriënterende gesprekken met sleutelpersonen te voeren.
- c) Een onderzoeksopzet bestaat minimaal uit:
  - Een aanleiding en achtergronden van de onderzoeksvraag;
  - Het doel van het onderzoek;
  - Voorlopige onderzoeksvragen (hoofd- en deelvragen);
  - Afbakening van het onderzoek;
  - Globale eisen voor een onderzoeksaanpak;
  - Tijdpad, planning.
- d) De definitieve onderzoeksopzet wordt ter kennisgeving aangeboden aan de raad en de gemeentesecretaris;
- e) De RK kan de onderzoeksopzet tussentijds wijzigen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld de raad en de gemeentesecretaris;
- f) Omdat niet alle onderwerpen zich zullen lenen voor uitgebreid rekenkameronderzoek zoals beschreven in dit protocol, behoudt de RK zich het recht voor om in sommige gevallen te bezien of de onderzoeksvraag op een andere wijze door de RK kan worden onderzocht. Bijvoorbeeld door middel van een quickscan of het opstellen van een rekenkamerbrief over een thema. De RK bepaalt zelf in welke gevallen afgeweken wordt van het onderzoeksprotocol. Wanneer is afgeweken van dit onderzoeksprotocol wordt dit beschreven en onderbouwd in het jaarverslag.
- g) De RK voert ook quick scans en doorwerkingsonderzoeken uit. Als het gaat om de doorwerkingsonderzoeken bekijkt de RK een aantal jaar na het onderzoek of de aanbevelingen door de gemeente zijn geïmplementeerd.

### **4. Uitbesteden van onderzoek**

- a) De RK laat onderzoeken uitvoeren door een externe partij zoals:
  - professioneel onderzoeksbureau;
  - stagiaires/onderzoekers van hogeschool of universiteit;
  - andere door de RK adequaat geachte onderzoeker(s).
- b) Er worden altijd meerdere partijen (minimaal 2) benaderd om aan de hand van de onderzoeksopzet een offerte uit te brengen. De offerte bevat in ieder geval:
  - Een overzicht van de inhoudelijke aanpak die het bureau voorstaat, werkwijze en alle activiteiten die door het bureau in het kader van dit onderzoek zullen worden uitgevoerd (inclusief contact- communicatiemomenten tussen het onderzoeksbureau en de RK);
  - Een opgave van de activiteiten die van de gemeente en van de RK verwacht worden. Een presentatie/toelichting van de uitkomsten van het onderzoek voor de raad is onderdeel van de offerte;
  - Een planning;
  - Een overzicht van maximaal drie soortgelijke door het bureau uitgevoerde opdrachten in de afgelopen 2 jaar, inclusief referenties en zo mogelijk een link naar het eindproduct;



- Een vermelding van de medewerkers die worden ingezet voor dit onderzoek en hun CV. Daarbij wordt ook aangegeven wie de hoofdonderzoeker is en tevens contactpersoon voor de RK;
  - Indien van toepassing: Een vermelding van eerdere opdrachten die voor de gemeente Huizen zijn uitgevoerd de afgelopen vijf jaren voor de datum van de uitvraag.
  - Een gespecificeerde raming van de kosten (uren en uurtarieven) resulterend in een vaste prijs voor het totale onderzoek (inclusief reis- en verblijfskosten en eventuele overige kosten);
- c) De partijen zullen bij de offerteaanvraag nadrukkelijk worden gevraagd of zij op het desbetreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Huizen. Wanneer dit het geval is en de RK vaststelt dat dit het risico van belangenverstremming tot gevolg heeft, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan het desbetreffende bureau kan worden verstrekt.
  - d) De opdrachtverlening aan een extern bureau vindt plaats onder de voorwaarden van de RK.
  - e) De ingediende offertes worden onderling vergeleken. Indien nodig worden partijen uitgenodigd om een toelichting te geven, waarna de RK een definitieve keuze maakt;
  - f) Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe partijen is dat de eindverantwoordelijkheid, de regie en het uitbrengen van de eindrapportage bij de rekenkamer blijft liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting, voortgang en conclusies van het onderzoek door de RK worden genomen.
  - g) De ambtelijk secretaris van de commissie is belast met de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor het bureau.
  - h) De ambtelijk secretaris introduceert de onderzoeker(s) bij de sleutelfiguren voor het onderzoek.
  - i) Afhankelijk van het onderwerp kan de RK er ook voor kiezen een uitvraag op hoofdlijnen beschikbaar te stellen aan onderzoeksbureaus om vervolgens in een oriënterend gesprek de uitvraag toe te toelichten en/of aanvullende vragen te beantwoorden waarna de onderzoeksbureaus gevraagd worden om een offerte in te dienen;
  - j) Welke procedure de RK hanteert, wordt in de uitvraag altijd expliciet vermeld;
  - k) De onderzoeksbureaus ontvangen bij de offerteaanvraag dit onderzoeksprotocol.

## **5. Intern onderzoek**

- a) De RK kan (gemotiveerd) besluiten om het onderzoek zelf uit te voeren.
- b) Wanneer de RK onderzoek in eigen beheer uitvoert, treedt minimaal een lid van de RK op als kritisch tegenlezer. Deze maakt geen deel uit van het onderzoeksteam;
- c) Een onderzoeksteam bestaat minstens uit twee leden, waarbij ook de secretaris-onderzoeker lid kan zijn van het onderzoeksteam. Een van de teamleden vervult de rol van trekker;
- d) Wanneer de RK besluit om zelf het onderzoek uit te voeren, stelt de trekker een onderzoeksvoorstel op. In de onderzoeksopzet die wordt gemaakt voor onderzoek in eigenbeheer is ook een planning opgenomen waarin ook de momenten zijn opgenomen waarin de tegenlezer het onderzoeksteam van kritisch commentaar voorziet.
- e) Leden van de RK ontvangen een uurvergoeding (zie Verordening Rekenkamer Huizen 2022) voor het uitvoeren van een onderzoek.

## **6. Uitvoering van het onderzoek**

- a) De gemeentesecretaris wijst bij de start van het onderzoek een contactpersoon van de gemeente aan.
- b) De directie is verantwoordelijk voor de informatieverstrooming aan de medewerkers op de afdelingen.
- c) De rekenkamer start het onderzoek met een startbijeenkomst waarbij de betrokken ambtenaren en de onderzoekers aanwezig zijn. Van de startbijeenkomst wordt er een verslag gemaakt door de onderzoekers. Met de contactpersoon worden afspraken gemaakt over de procedure en planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan, hoe de RK de door haar benodigde informatie van de betrokken afdeling(en) zo snel mogelijk

kan verkrijgen en hoe de belasting van de afdeling door het onderzoek zoveel minimaal mogelijk kan zijn;

- d) Van alle individuele interviews die voor het onderzoek plaatsvinden, wordt er binnen een week een schriftelijk verslag gemaakt. Dit schriftelijke verslag wordt ter accordering aan de geïnterviewde voorgelegd. Gespreksverslagen zullen vertrouwelijk worden behandeld en zijn alleen inzichtelijk voor het onderzoeksteam en de RK. Als er in het rapport wordt geciteerd dan gebeurt dit doorgaans zonder vermelding van naam en functie. Ingeval de RK het toch van belang acht dat naam en functie worden vermeld dan gebeurt dat alleen met expliciete toestemming van de geïnterviewde;
- e) Leden van de RK kunnen aanwezig zijn bij de interviews.
- f) Als er sprake is van onderzoek door externen vindt er regelmatig overleg plaats tussen het onderzoeksbureau en de secretaris/trekker van de RK over de voortgang van het onderzoek. Het onderzoeksbureau rapporteert tijdig als zaken niet lopen zoals dit vooraf was afgesproken. Er kan alleen in overleg met de RK worden afgeweken van de vastgestelde onderzoeksopzet. De eindverantwoordelijkheid en de regie liggen bij de RK. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de RK genomen worden.

## **7. Rapportage**

- a) Het uitgangspunt in de rapportage van de RK is transparantie. De RK verstaat daar onder:
  - Helderheid bieden in hoe de RK tot haar conclusies is gekomen;
  - Een duidelijk onderscheid maken tussen normen (criteria), bevindingen, conclusies en aanbevelingen;
  - Bij refereren aan documenten, website teksten of gesprekken: precies vermelden van bron en zo mogelijk datum.
- b) De RK is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. De RK formuleert zelf de aanbevelingen aan de raad.
- c) Het lid-trekker bewaakt de voortgang van het onderzoek. De voorzitter bewaakt samen met de secretaris de algehele planning van de RK.
- d) Afhankelijk van het onderzoek kan de RK een tussenrapportage opvragen.
- e) Rapportages bevatten de volgende onderdelen:
  - Samenvatting
  - Onderzoeksontwerp inclusief doel- en vraagstelling
  - Toetsingskader
  - Bevindingen
  - Analyse van de bevindingen
  - Conclusies en waar nodig aanbevelingen
- f) Deze indeling geldt als leidraad, er kan van worden afgeweken.
- g) Er wordt gestreefd naar een korte, bondige rapportage. Dat betekent dat de achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt.

## **8. Afronding onderzoek**

Er wordt gewerkt met ambtelijk en bestuurlijk wederhoor.

- a) Ambtelijk wederhoor:
  - Met ambtelijk wederhoor krijgt de gemeente (en of onderzochte partij) de mogelijkheid om de conceptbevindingen te controleren op eventuele feitelijke onjuistheden;
  - Het conceptbevindingenrapport wordt aangeboden aan de gemeentesecretaris en/of de contactpersoon. Er wordt gevraagd om de bevindingen te controleren op omissies en/of feitelijke onjuistheden en om expliciet aan te geven welke feiten in het rapport onjuist zijn weergegeven en wat een juiste weergave daarvoor in de plek zou zijn. Tevens wordt hierbij een onderbouwing opgenomen;
  - Aan de organisatie wordt een termijn gesteld van maximaal twee weken om te reageren op de conceptbevindingen;

- Na het verstrijken van de termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport door de onderzoekers gecorrigeerd. De opmerkingen uit het ambtelijk wederhoor die niet worden overgenomen worden onderbouwd afgewezen. De betrokken ambtenaren ontvangen een schriftelijke terugkoppeling inzake de verwerking van het ambtelijk wederhoor.
- b) Bestuurlijk wederhoor
    - Het bestuurlijk wederhoor vindt plaats ná het ambtelijk wederhoor. De RK stuurt het definitieve rapport inclusief conclusies en aanbevelingen aan het college van Burgemeester en Wethouders voor een bestuurlijke reactie. Hiervoor geldt een maximale termijn van drie weken. Gemotiveerd kan de RK besluiten om van deze termijn af te wijken. Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie kan de RK een nawoord opstellen.
  - c) De eindrapportage inclusief de bestuurlijke reactie wordt aangeboden aan de raad. Een afschrift hiervan wordt verzonden aan het college van Burgemeester en Wethouders en overige betrokkenen;
  - d) In de meeste onderzoeken zal zowel ambtelijk als bestuurlijk wederhoor plaatsvinden. Door omstandigheden kan er door de RK van deze procedure worden afgeweken, bijvoorbeeld omdat er sprake is van een Quick scan/rekenkamerbrief waar geen conclusies aan verbonden zijn.
  - e) Nadat het bestuurlijk wederhoor heeft plaatsgevonden, maakt de RK een raadsvoorstel met een conceptbesluit. Dit voorstel heeft betrekking op de conclusies en aanbevelingen van het onderzoek van de rekenkamer en bevat een opdracht aan het college om binnen een nader te bepalen termijn te komen met een plan van aanpak ter uitvoering van de door de raad overgenomen aanbevelingen.

## **9. Behandeling commissie en raad**

- a) In een zo vroeg mogelijk stadium kondigt de RK het onderzoek aan bij de griffier.
- b) Het eindrapport biedt de RK aan de gemeenteraad aan.
- c) De voorzitter en trekker zijn beide aanwezig bij de desbetreffende commissievergadering, en waar nodig tijdens de raadsvergadering, aanwezig om een toelichting te geven op het rapport.
- d) Met het aanbieden van het rapport aan de gemeenteraad is het rapport vastgesteld en openbaar. De RK kan een persbericht uitbrengen.
- e) Het rapport wordt aan alle betrokkenen toegezonden.
- f) Het rapport wordt op de website van de gemeente geplaatst.
- g) De voorzitter van de RK is de woordvoerder van de RK. De voorzitter kan zich laten bijstaan door de trekker van het onderzoek. Zonodig kan de RK besluiten een persconferentie te houden.

## **10. Na het onderzoek**

- a) De RK krijgt op haar verzoek de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau is opgebouwd.
- b) Het dossier bevat de volgende stukken:
  - Onderzoeksopzet;
  - Offerte van het gekozen onderzoeksbureau en van de andere, niet gekozen bureaus;
  - De definitieve interviewverslagen;
  - Alle tussentijdse voorvallen met betrekking tot de informatieverzameling en analyse;
  - Eindrapport;
  - Stukken met betrekking tot het wederhoor;
  - Schriftelijke reactie van de RK;
  - Indien van toepassing: stukken met betrekking tot het bestuurlijke wederhoor;
  - Nawoord van de rekenkamercommissie;
  - Aanbiedingsbrief aan de gemeenteraad;
  - Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht;

- Verslagen behandeling raadsavond.
- c) De trekker van het onderzoek is aanwezig bij de behandeling van de onderzoeksrapportage tijdens de raadsavond, tenzij het als hamerstuk is geagendeerd.
- d) Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de RK contact op te nemen met derden over resultaten van het onderzoek. De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de voorzitter van de RK. De voorzitter van de RK is de woordvoerder voor de media. De voorzitter kan zich laten bijstaan door één van de RK-leden of het onderzoeksbureau.
- e) Na elk rekenkameronderzoek vindt een evaluatie plaats. Dit gebeurt tijdens de reguliere RK vergaderingen. In deze evaluatie wordt er door de RK teruggeblikt en nagegaan welke onderdelen goed zijn verlopen en op welke onderdelen verbetering mogelijk is. Een en ander wordt vastgelegd in een kort evaluatieverslag, dat onderdeel uit maakt van het vergaderverslag. Indien gewenst kan de RK de evaluatie uitbreiden, onder meer door de ambtelijke organisatie, het extern onderzoeksbureau of andere stakeholders te betrekken.
- f) De leden van de rekenkamer volgen wat er met de rapporten (en aanbevelingen) wordt gedaan (tussentijdse ontwikkelingen). Wanneer de rekenkamer constateert dat er onvoldoende gevolg wordt gegeven aan haar aanbevelingen, kan zij de raad hierop attenderen. Tevens zal de rekenkamer doorwerkingsonderzoeken (een aantal jaar na een onderzoek) uitvoeren, om zo na te gaan of de aanbevelingen zijn opgevolgd en geïmplementeerd.

Het onderzoeksprotocol is vastgesteld in de RK-vergadering van 3 juli 2023

Secretaris,  
Meneer L. de Looze

Voorzitter,  
Mevrouw M. Quapp

geanonimiseerd

geanonimiseerd

## **Bijlage 1 Format onderzoeksvoorstel**

### **1. Inleiding**

<Bevat beschrijving aanleiding onderzoek en context/achtergrond informatie>

### **2. Doel- en vraagstelling**

<Bevat in ieder geval de doelstelling en centrale vraag en mogelijk al deelvragen>

#### 2.1. Doelstelling

*Met dit onderzoek beoogt de rekenkamer te oordelen over in hoeverre de gemeente.....*

#### 2.2. Vraagstelling

*Centrale onderzoeksvraag*

*De centrale vraag van het onderzoek luidt als volgt:.....*

*Deelvragen*

*De centrale vraag is uitgewerkt in de volgende deelvragen:*

*.....*

### **3 Schets achtergrond**

<informatie over het beleid, beleidstheorie toetsen, koppeling doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid, toelichting begrippen>

### **4 Toetsingskader en onderzoeks aanpak**

<beschrijving toetsingskader (voor zover mogelijk) en onderzoeksmethoden.

### **5 Organisatie, planning en procedure van het onderzoek**

#### **Uitvoering van onderzoek**

<Wie gaan het uitvoeren>

#### **tijdsduur**

*<Uitvoering van het onderzoek zal naar verwachting een half jaar duren. De concept nota wordt na zes maanden opgeleverd, daarna volgt nog het ambtelijk wederhoor en bestuurlijk wederhoor, waardoor na negen maanden het volledige rapport kan worden opgeleverd.>*

#### **begroting**

Afhankelijk van de in te huren expertise gaat de rekenkamer uit van een begroting tussen de € XX en € XX euro.