

# Onderzoeksprotocol

## Rekenkamer Nissewaard



# Onderzoeksprotocol

## Artikel 1 Onderzoeksprogramma

Jaarlijks stelt de directeur van de rekenkamer (hierna: directeur) vast welke onderzoeken het komende kalenderjaar worden uitgevoerd. Dit wordt vastgelegd in een onderzoeksprogramma. Het onderzoeksprogramma bestaat uit de onderzoeksozpetten voor de afzonderlijke onderzoeken die dat jaar worden uitgevoerd. Het onderzoeksprogramma wordt voorgelegd aan de gemeenteraad ter consultatie. Dit wordt in principe voor het gehele kalenderjaar gedaan, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om het onderzoeksprogramma op te knippen.

Het opstellen van het onderzoeksprogramma vindt in samenspraak met de raad plaats. Hoewel de rekenkamer onafhankelijk is en een eigen bevoegdheid heeft in het vaststellen van onderwerpen, is actieve betrokkenheid van de raad bij de selectie van onderzoeksonderwerpen van belang.

Jaarlijks start in het najaar de consultatie met de raad voor het opstellen van het onderzoeksprogramma. Daarbij hanteert de rekenkamer de volgende werkwijze:

1. Opstellen shortlist: de directeur van de rekenkamer stelt een shortlist op met mogelijke onderzoeksonderwerpen. De shortlist komt tot stand op basis van een scan van relevante maatschappelijke ontwikkelingen in brede zin en van ontwikkelingen in de gemeente.
2. De raadsfracties worden uitgenodigd om onderwerpen aan te dragen.
3. In een raadsworkshop komen de aangedragen onderwerpen van de raadsfracties en de rekenkamer aan bod. Doel van de workshop is om met de raadsfracties te komen tot een gezamenlijke prioritering van de onderzoeksonderwerpen en om afbakening van onderwerpen en mogelijke vraagstellingen te verkennen.
4. De directeur besluit op basis van de uitkomsten van de raadsworkshop tot het onderzoeksprogramma. In het onderzoeksprogramma wordt de onderwerpkeuze toegelicht, een opzet van de onderzoeken en de verwachte planning weergegeven. Het onderzoeksprogramma wordt ter informatie naar de raad verzonden. In het geval er uit de consultatieworkshop, of uit gesprekken met de griffier, blijkt dat dat de onderzoeksozpet extra aandacht van de gemeenteraad vereist is het ook mogelijk om de opzet in een extra sessie te bespreken.

De directeur houdt voeling met actuele ontwikkelingen die in de gemeente spelen en volgt daartoe de ontwikkelingen in de gemeente door periodieke kennisname van persberichten van het college, (digitale) lokale media en raadsbesluiten.

## Artikel 2 Communicatie bij de start en tijdens een onderzoek

Bij de start van een onderzoek kondigt de rekenkamer het onderzoek, inclusief onderzoeksozpet, formeel aan via de ambtelijk coördinator. De ambtelijke organisatie wijst binnen een week een ambtelijk contactpersoon aan. Vervolgens organiseert de rekenkamer een startgesprek met sleutelfiguren, waaronder de ambtelijk contactpersoon, uit de organisatie (en daarnaast bijvoorbeeld de gemeentesecretaris, de portefeuillehouder en een beleidsmedewerker afhankelijk van het onderwerp). In de startbijeenkomst licht de projectleider van het onderzoek het onderzoek toe, wordt een eerste



informatieverzoek neergelegd en worden afspraken gemaakt met de ambtelijk contactpersoon over het betreffende onderzoek. De ambtelijk contactpersoon draagt zorg voor dat gevraagde informatie op tijd wordt geleverd en dat eventuele interviews en andere bijeenkomsten plaats kunnen vinden. Het plannen van gesprekken doet de rekenkamer zelf.

Tijdens een onderzoek communiceert de directeur met de auditcommissie, het college en de ambtelijke organisatie. Dat betekent dat de directeur en de projectleider van het onderzoek op de juiste momenten en een geëigende regelmaat in contact treden. Indien gewenst houdt de directeur de raad (via de auditcommissie) op de hoogte van de voortgang van een onderzoek. Dit kan bijvoorbeeld met een schriftelijk tussenbericht aan het presidium of de auditcommissie.

Het onderzoek kan resulteren in een nota van bevindingen.<sup>1</sup> In de nota van bevindingen staan de analyse van de verkregen informatie en de resultaten van het onderzoek (bevindingen).

### Artikel 3 Uitvoering onderzoek

De directeur en de plv. directeur zien toe op de uitvoering van het onderzoek. De secretaris draagt zorg voor een zorgvuldige communicatie richting de ambtelijke organisatie en stemt af met de betrokken medewerkers van de gemeente.

Bij veel onderzoeken zal een deel van de informatie worden verzameld met interviews. Bij het houden van interviews hanteert de rekenkamer de volgende werkwijze:

- / Geïnterviewden ontvangen voorafgaand aan het gesprek een topiclijst met thema's die in ieder geval aan bod komen tijdens het interview.
- / De interviews hebben een vertrouwelijk karakter. Dit betekent dat gespreksverslagen wel bronmateriaal zijn voor het onderzoek, maar nooit openbaar worden. De directeur citeert in rapporten niet met naam-en toenaam uit gesprekken. Dit om geïnterviewden zoveel mogelijk vrijheid van spreken te geven. Ambtenaren zijn daarom nooit verplicht om gespreksverslagen te delen met leidinggevenden of collega's in de ambtelijke organisatie.
- / Van ieder gesprek (tenzij het een oriënterend gesprek betreft) stelt de onderzoeker een verslag op hoofdlijnen op. Het verslag wordt ter controle op feitelijke juistheid en volledigheid voorgelegd aan de geïnterviewde. Het definitieve verslag (geaccordeerd door geïnterviewde) is onderdeel van het onderzoeksdossier.<sup>2</sup>
- / Als daartoe aanleiding is, worden vervolgenterviews gevoerd. Eventueel kan bij betrokkenen per mail of telefonisch nadere informatie worden opgevraagd.

---

<sup>1</sup> Een onderzoek van de rekenkamer kan ook resulteren in een andersoortig product, zoals een handreiking, een rekenkamerbrief of een presentatie etc.

<sup>2</sup> De rekenkamer is eigenaar van het onderzoeksdossier.

## Artikel 4 Ambtelijk wederhoor

De rekenkamer biedt (indien van toepassing) de mogelijkheid tot een ambtelijk wederhoor. Dit betekent dat betrokkenen de mogelijkheid krijgen het conceptrapport te controleren op feitelijke onjuistheden. Het conceptrapport, zonder conclusies en aanbevelingen, zal worden aangeboden aan de ambtelijk contactpersoon. De ambtelijk coördinator voor de rekenkamer wordt hiervan op de hoogte gesteld. De rekenkamer streeft ernaar enkele weken voor het ambtelijk wederhoor dit aan te kondigen bij de ambtelijk contactpersoon. De ambtelijke organisatie wordt de gelegenheid gegeven feitelijke onjuistheden te melden via een daarvoor meegezonden wederhoorformulier. Hiervoor wordt een termijn in acht genomen van twee weken. Na het verstrijken van deze termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport gecorrigeerd. De rekenkamer stuurt daarna de ambtelijk contactpersoon en de ambtelijk coördinator een reactie op de gemaakte opmerkingen waarin wordt aangegeven of de opmerkingen zijn overgenomen of niet en zo nee, waarom niet.

## Artikel 5 Bestuurlijk wederhoor

Op basis van de nota van bevindingen formuleert de directeur conclusies en aanbevelingen (bestuurlijke nota). De directeur stelt het college van burgemeester en wethouders in de gelegenheid om een bestuurlijke reactie te formuleren op de conclusies en aanbevelingen. Deze reactie wordt integraal opgenomen in het eindrapport. De termijn van bestuurlijk wederhoor is maximaal vier weken. De directeur heeft de mogelijkheid een nawoord toe te voegen.

De rapporten van de rekenkamer worden gepubliceerd door de rekenkamer (via de griffie). Zij bevatten geen vertrouwelijke gegevens. Als de directeur voor haar onderzoek gebruik maakt van geheime bronnen, is het mogelijk dat de directeur een verzoek doet aan de raad om het rapport of delen daarvan als geheim aan te merken, op grond van de belangen genoemd in artikel 5 van de Wet Open Overheid. Het college legt geheimhouding op rapporten en de bestuurlijke reactie totdat de rekenkamer het rapport gepubliceerd heeft.

## Artikel 6 Aanbieding eindrapport aan de raad

De directeur biedt het eindrapport aan de raad aan. De griffie(r) van de gemeente draagt in overleg met de rekenkamer zorg voor een bijbehorend voorstel voor de raad voor behandeling van het rapport en besluitvorming over het rapport. De uitkomsten van het onderzoek worden altijd door de directeur aan de raad(scommissie) gepresenteerd, in samenwerking met de hoofdonderzoeker.

## Artikel 7 Verantwoording en evaluatie

De rekenkamer is bij wet verplicht jaarlijks vóór 1 april een jaarverslag op te stellen. Het jaarverslag gaat gepaard met een jaarplan waarin vooruit wordt geblikt op het lopende onderzoeksjaar en het beschikbare budget. Het jaarverslag omvat in ieder geval de volgende elementen:

- / Doel en samenstelling rekenkamer, inclusief eventuele nevenfuncties van de directeur en plaatsvervangend directeur;
- / Onderzoeksactiviteiten: een verslag van de uitgevoerde onderzoeken en de belangrijkste resultaten;



- / Communicatie: een opsomming en omschrijving van de contactmomenten die er in het betreffende jaar met de gemeenteraad, het college en ambtelijke organisatie zijn geweest;
- / Effectiviteit rekenkamer: reflectie op de meerwaarde van de onderzoeken in relatie tot de resultaten;
- / Financiële verantwoording: een overzicht van de besteding van het beschikbare budget over het betreffende jaar.

In het jaarverslag wordt aandacht besteed aan de resultaten van de in dat jaar gepubliceerde onderzoeken. Daarbij wordt in beeld hoe de raadsbehandeling van de onderzoeken is verlopen en wordt op hoofdlijnen geschetst op hoofdlijnen op welke wijze het college de raadsbesluiten tot uitvoering heeft gebracht.

De auditcommissie is het aanspreekpunten voor de rekenkamer en vice versa. Binnen de auditcommissie vindt de noodzakelijke afstemming plaats over het onderzoek dat binnen de gemeente wordt uitgevoerd: door het college (213a), de afdelingen, de controller, de accountant en de rekenkamer. In de auditcommissie wordt ook het jaarplan en het jaarverslag besproken.

Jaarlijks is er daarnaast een gesprek tussen de directeur van de rekenkamer en de driehoek van Nissewaard (burgemeester, griffier en gemeentesecretaris) om de voortgang, werkwijze en wederzijdse ervaringen te bespreken. Ook kunnen hier praktische zaken worden besproken zoals samenwerking met contactpersonen, termijnen voor wederhoor en ambtelijke inzet.