

## PROTOCOL ONDERZOEKEN REKENKAMER HEEMSTED E

### Inhoud

1. Inleiding
2. Het jaarlijks onderzoeksplan
3. Voorbereiden van de afzonderlijke (effectiviteit) onderzoeken
4. Wel of niet uitbesteden van het onderzoek
5. Selectie van onderzoeksbureaus
6. Uitvoering van de afzonderlijke onderzoeken
7. Nazorg
8. Communicatie met raad en college

### **1. Inleiding**

De rekenkamer heeft tot taak onderzoek uit te voeren naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid.

De onderzoeken van de rekenkamer staan niet op zichzelf. Bij de uitoefening van zijn controlerende functie gaat het voor de raad met name om de vragen: Hebben we bereikt wat we wilden? Hebben we gedaan wat we moesten doen? En heeft het gekost wat het mocht kosten? De rapporten van de rekenkamer kunnen zodoende juist voor de raad een ondersteuning zijn bij zijn controlerende functie.

Om te komen tot een éénduidige werkwijze heeft de rekenkamer besloten een protocol op te stellen voor haar onderzoeken. In het navolgende wordt ingegaan op het tot stand komen van het jaarlijkse onderzoeksplan, het voorbereiden van de afzonderlijke onderzoeken, het wel of niet uitbesteden van onderzoeken, de selectie van onderzoeksbureaus, de uitvoering van de afzonderlijke onderzoeken en de nazorg.

### **2. Het jaarlijkse onderzoeksplan**

De rekenkamer bepaalt zelf de onderwerpen voor haar onderzoeken. Suggesties voor onderwerpen voor onderzoek kunnen worden voorgedragen door de rekenkamer zelf, raadsleden en inwoners van de gemeente Heemstede. Deze aangedragen onderwerpen worden opgenomen in een groslijst van potentiële onderzoeken. Eénmaal per jaar inventariseert de rekenkamer bij de fracties de mogelijke onderwerpen. Op basis van de groslijst en onderstaand toetsingskader stelt de rekenkamer in december het onderzoeksplan voor het volgende jaar vast en legt deze ter kennisneming voor aan de raad.

De rekenkamer voert per jaar in principe minimaal één onderzoek en minimaal één evaluatie naar een door haar uitgebracht onderzoek uit.

Om uit de groslijst een keuze te maken heeft de rekenkamer toetsingscriteria opgesteld, zoals weergegeven in het volgende schema:

Hoofdcriteria	Detail	Beoordeling					Score
		1	2	3	4	5	
Maatschappelijke relevantie	Raakt grote groepen burgers						
	Houdt de gemoederen bezig						
	Is 'vergeten' onderwerp						
	Raakt kwetsbare groepen						
Bestaat aanzienlijk risico voor Heemstede	Financieel						
	Politiek bestuurlijk						
	Imago						
	Kwaliteit interne organisatie						
	Aansprakelijkheid/juridisch						
Onderzoek zorgt voor (structurele) verbetering - toekomstig nut	Kennispositie van Raad						
	Relatie met burgers						
	Evenwichtigheid programma's						
	Efficiency apparaat						

De rekenkamer bepaalt hoe potentiële onderwerpen scoren op het toetsingskader en hoe de afweging is.

Er vindt geen onderzoek plaats indien een onderwerp 'onder de rechter' is. Als een rekenkamerlid uit andere hoofde niet onafhankelijk is ten aanzien van een onderwerp, dan zal hij daaraan niet deelnemen.

### 3. Voorbereiden van de afzonderlijke (effectiviteit) onderzoeken

De leden van de rekenkamer treden wisselend op als projectleider van een onderzoek. Eén van de andere leden fungeert als 'sparringpartner'. Waar noodzakelijk geacht, kan besloten worden een vooronderzoek uit te voeren, teneinde duidelijkheid te krijgen over de afbakening van de probleemstelling en/of onderzoeksvragen.

De projectleider formuleert vervolgens een onderzoeksopdracht. Die opdracht bestaat uit een startdocument en de onderzoeksvragen.

In het startdocument komen de volgende zaken aan de orde:

- Algemene gegevens: aanleiding en motivatie, werktitel, opdrachtgever, opdrachtnemer.
- Inhoudsgegevens: onderzoeksvragen (verwijzen naar bijlage met onderzoeksvragen), gewenste resultaat, betrokkenen en relevante omgeving (bijvoorbeeld college, raad, betreffende sector, andere actoren buiten de gemeente, bestuurlijke procedure (zie verordening)).
- Werkwijze en middelen: (project)organisatie inclusief projectleider, tijdsplanning, start en einddatum, beslismomenten, tijdsbesteding betrokkenen, planning financiën en andere middelen, communicatieaspecten, onzekerheden.

Alvorens de rekenkamer het startdocument met de onderzoeksvragen definitief vaststelt, wordt deze met een vertegenwoordiging van de raad, die kennis heeft van het betreffende onderwerp besproken. Na vaststelling door de rekenkamer wordt de onderzoeksopdracht ter kennisneming aan de raad gezonden.

#### **4. Wel of niet uitbesteden van het onderzoek**

Bij ieder onderzoek maakt de rekenkamer een afweging over het al dan niet uitbesteden van het onderzoek. Voor de uitvoering van een onderzoek bestaan de volgende drie opties:

- Uitvoering door de leden van de commissie zelf.
- Uitvoering door inhuur van externen (onderzoeksbureaus).
- Uitvoering door ingeleende ambtenaren van de gemeente zelf.

In principe voeren de leden van de rekenkamer zelf geen onderzoeken uit.

#### **5. Selectie van onderzoeksbureaus**

Na het besluit over intern onderzoeken of uitbesteden selecteert de secretaris in overleg met de projectleider een aantal onderzoeksbureaus en gaat hun kwalificaties na. De rekenkamer bepaalt wie offerte mag uitbrengen op basis van de onderzoeksopdracht. In het algemeen zal aan 3 bureaus gevraagd worden offerte uit te brengen. Gesprekken met de bureaus maken deel uit van de selectieprocedure. Uitgebrachte offertes worden door de rekenkamer beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- Ervaring / deskundigheid van het bureau en de onderzoekers.
- De uitwerking van de probleemstelling en de operationalisering van de onderzoeksvragen.
- De planning en de begroting van het onderzoek.
- De wijze waarop de data worden verzameld.
- De wijze waarop men van plan is de verzamelde gegevens te analyseren.
- De wijze waarop men (tussentijds) denkt te rapporteren.
- De prijs/kwaliteitsverhouding.

Nadat de rekenkamer een keuze heeft gemaakt regelt de secretaris de opdrachtverlening (ondertekend door de voorzitter) en de afzegging van de overige bureaus. De gehele opdrachtverlening vindt plaats conform de aanbestedingsregels van de gemeente. De secretaris is schakelpunt tussen het onderzoeksbureau en de projectleider.

## 6. Uitvoering van de afzonderlijke onderzoeken

De uitvoering van een onderzoek duurt gemiddeld 3-4 maanden. Daarbij komen dan nog de voorbereiding (circa 2 maanden) en de afrondende werkzaamheden (circa 2 maanden). In totaal dus circa 7 maanden doorlooptijd. Per onderzoek wordt een tijdsplanning gemaakt.

Globaal zijn de volgende stappen te onderkennen:

- **Startbijeenkomst onderzoeksbureau**  
De secretaris belegt een startbijeenkomst van de rekenkamer met het geselecteerde onderzoeksbureau. Het bureau presenteert de opzet. Na bespreking, eventuele aanpassingen en goedkeuring van de opzet, verwerkt de secretaris deze in het startdocument. In het startdocument ligt het verdere traject van het onderzoek vast tot aan de toezending van het rapport met aanbevelingen en conclusies aan de raad. Wijzigingen in het startdocument of de onderzoeksvragen worden voorgelegd aan alle leden van de rekenkamer en in de vergadering besloten.
- **Tussenrapportages**  
Er worden indien nodig tussentijdse rapportages gepland.
- **Oplevering conceptonderzoeksrapport**  
Het conceptonderzoeksrapport wordt gemaïld naar alle leden van de rekenkamer en in de vergadering besproken met het onderzoeksbureau, waarna het onderzoeksrapport eventueel wordt aangepast.
- **Vaststellen conceptonderzoeksrapport**  
In een slotbijeenkomst met het onderzoeksbureau wordt het conceptonderzoeksrapport met de verwerkte aanpassingen door de rekenkamer geaccepteerd.
- **Ambtelijk wederhoor**  
Het conceptonderzoeksrapport wordt aan de bij het onderzoek betrokken ambtenaren toegezonden met het verzoek schriftelijk hun zienswijze op de weergave van de feitelijke bevindingen kenbaar te maken binnen de door de rekenkamer gestelde termijn van twee weken tot één maand. Betrokkenen zijn degenen wier taakuitvoering (mede) voorwerp van onderzoek is of is geweest. De rekenkamer bepaalt wie als betrokkenen worden aangemerkt. De bevindingen van de betrokken ambtenaren worden voorgelegd aan het onderzoeksbureau met het verzoek om een reactie op deze bevindingen.
- **Vaststellen onderzoeksrapport**  
De rekenkamer stelt het onderzoeksrapport van het onderzoeksbureau en de reactie op het ambtelijk wederhoor definitief vast.
- **Concepteindrapport**  
De projectleider stelt het concepteindrapport met conclusies en aanbevelingen van de rekenkamer op. Het concepteindrapport wordt vastgesteld in een vergadering van de rekenkamer.
- **Bestuurlijk wederhoor**  
Het college wordt in de gelegenheid gesteld om binnen een door de rekenkamer gestelde termijn van tenminste twee weken en maximaal één maand gevraagd schriftelijk zijn zienswijze te geven op de conclusies en oordelen in het concepteindrapport van de rekenkamer. De projectleider stelt een conceptreactie op de zienswijze van het college op en past het concepteindrapport van de rekenkamer eventueel aan.
- **Vaststellen eindrapport**

Het eindrapport en de reactie op de zienswijze van het college, alsmede de aanbevelingen, worden definitief vastgesteld in een vergadering van de rekenkamer.

- **Aanbieding aan raad / raadscommissie**

Het eindrapport met conclusies en aanbevelingen, de reactie op het bestuurlijk wederhoor en het onderzoeksrapport van het onderzoeksbureau met de reactie op het ambtelijk wederhoor worden zo spoedig mogelijk, onder toezending van een afschrift aan het college, aan de raad aangeboden. Met de aanbieding is het rapport openbaar geworden en wordt tevens een persbericht uitgegeven. Per onderzoek wordt gekeken op welke wijze het rapport aan de raad gepresenteerd wordt en eventueel onder embargo wordt toegezonden. De rapporten van de rekenkamer worden behandeld in de aan het onderwerp gerelateerde raadscommissie. De griffie stelt een raadsvoorstel op. De raad bespreekt de onderzoeksresultaten in de raadscommissie zo spoedig mogelijk na de aanbieding. De leden van de rekenkamer nemen geen deel aan de beraadslaging. Wel kunnen zij door de raad worden uitgenodigd om een bijdrage te leveren aan de behandeling in de vorm van een toelichting.

## **7. Nazorg**

- Een jaar na behandeling in de raad wordt door de secretaris nagegaan wat er met het advies van de rekenkamer is gebeurd. Een en ander wordt behandeld in de rekenkamer.
- De rekenkamer brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.
- De rekenkamer stelt na een bepaalde tijd vast of aanbevelingen zijn overgenomen en hoe een en ander is geconcretiseerd (meta evaluatie). Dit evaluatieonderzoek vindt in principe circa 1 jaar na openbaarmaking plaats, tenzij een evaluatie op dat moment door de rekenkamer nog niet zinvol wordt geacht. Dit wordt in dat geval vermeld in de jaarlijkse rapportage van de rekenkamer.

## **8. Communicatie met raad en college**

De rekenkamer heeft een communicatieplan opgesteld waarin zij beschrijft met wie zij op welk moment en op welke wijze wil communiceren. 'Transparantie' over nog uit te voeren onderzoeken en de aanbevelingen uit reeds uitgevoerde onderzoeken staat hierbij centraal. Het communicatieplan bevat tevens een communicatiekalender die jaarlijks wordt opgesteld op basis van de afspraken in dit onderzoeksprotocol en de lopende en verwachte onderzoeken.

Hoewel de rekenkamer in eerste instantie dient om de Raad in haar kaderstellende en controlerende functie te ondersteunen, rekent de rekenkamer het college van B&W, het ambtelijk apparaat en de burgers van Heemstede ook tot haar doelgroepen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamer op 26 maart 2020