

**Onderzoeksprotocol**

**Rekenkamercommissie Krimpenerwaard**

Beschrijving werkwijze onderzoeken Rekenkamercommissie

**7 juni 2016**

## **Opbouw onderzoeksprotocol**

De Rekenkamercommissie Krimpenerwaard onderscheidt vier hoofdfasen in het onderzoeksproces, te weten: voorbereiding, uitvoering, rapportage en publicatie. Het onderzoeksprotocol is opgebouwd rondom deze hoofdfasen.

### **Inhoudsopgave**

1. Inleiding
  - a. Samenhang andere documenten
  - b. Kwaliteitseisen
2. Voorbereiding
  - a. Criteria voor selectie van onderzoeksonderwerpen
  - b. Genereren en bijhouden onderzoeksonderwerpen
  - c. Keuze voor onderzoek
3. Uitvoering
  - a. Start onderzoek
  - b. Projectplanning
  - c. Voortgang
4. Rapportage
  - a. Uitgangspunten
  - b. Zienswijzen
5. Publicatie
  - a. Behandeling in de gemeenteraad
  - b. Persbericht
  - c. Evaluatie
  - d. Nazorg
6. Overige bepalingen
  - a. Toepassen protocol
  - b. Werkbaarheid protocol

## 1. Inleiding

In dit onderzoeksprotocol beschrijft de Rekenkamercommissie Krimpenerwaard de richtlijnen die zij hanteert bij de uitvoering van haar onderzoek. Het gaat hierbij om reguliere, grotere onderzoeken.<sup>1</sup> Het doel van dit protocol is om waarborg te bieden voor de kwaliteit van de onderzoeken van de Rekenkamercommissie en voor een goed verloop van het gehele onderzoeksproces binnen de gemeentelijke organisatie en eventuele derden die bij ons onderzoek betrokken zijn. Daarnaast willen wij met dit protocol inzicht verschaffen in onze werkwijze. Dit onderzoeksprotocol is geschreven ten behoeve van de gemeentelijke organisatie en het eventueel in te huren onderzoeksbureau. Het onderzoeksbureau wordt gevraagd te werken conform dit onderzoeksprotocol.

### a. Samenhang andere documenten

Alle formele bepalingen met betrekking tot de Rekenkamercommissie zijn vastgelegd in de *Verordening op de rekenkamercommissie gemeente Krimpenerwaard 2015*, zoals vastgesteld door de raad d.d. 7 juli 2015. Deze verordening vormt de formeel-juridische bestaansgrond van de Rekenkamercommissie en regelt haar formele rechten en plichten.

Naast de verordening en dit onderzoeksprotocol hanteren wij een *Reglement van Orde*.

### b. Kwaliteitseisen

De Rekenkamercommissie hanteert onder meer de volgende kwaliteitseisen bij haar onderzoek:

- a. Objectiviteit. Selectie van de te onderzoeken en in de rapportage te presenteren feiten vinden zonder vooringenomenheid plaats. Feiten worden in rapporten gescheiden van oordelen gepresenteerd.
- b. Onderbouwing. Methoden en technieken voldoen aan de eisen van validiteit en betrouwbaarheid.
- c. Consistentie. Gehanteerde normen, oordelen en aanbevelingen zijn binnen hetzelfde onderzoek in overeenstemming met elkaar.
- d. Bruikbaarheid. Het rapport geeft toegankelijke, leesbare, bondige en actuele informatie waarmee betrokkenen hun functioneren kunnen verbeteren.
- e. Controleerbaarheid. Het onderzoeksproces wordt zodanig vastgelegd dat reconstructie op een transparante en navolgbare manier kan plaatsvinden.

## 2. Voorbereiding

### a. Criteria voor selectie van onderzoeksonderwerpen

De Rekenkamercommissie selecteert de onderwerpen die zij in onderzoek neemt, formuleert de probleemstelling en stelt de onderzoeksopzet vast. Bij de selectie van de onderzoeksonderwerpen hanteren wij (een selectie van) de volgende criteria:

1. Het onderzoek evalueert de doelmatigheid, de doeltreffendheid en/of rechtmatigheid van het beleid, van de uitvoering, van het beheer en van de gemeentelijke organisatie en/of een combinatie hiervan.
2. Het onderzoek levert nieuwe inzichten op voor de raad, het college en de gemeentelijke organisatie.
3. Het onderwerp is actueel en heeft een aanzienlijk maatschappelijk en/of financieel belang.
4. Opeenvolgende onderzoeken zijn zoveel mogelijk verspreid verschillende beleidsterreinen en/of organisatieonderdelen.

---

<sup>1</sup> Een zogenaamde QuickScan (een kort verkennend, feitelijk onderzoek op basis waarvan de Rekenkamercommissie al dan niet besluit tot een verdiepend onderzoek) of Rekenkamerbrief gelden niet alle passages van dit protocol.

5. Met ons onderzoek willen wij bijdragen aan leereffecten voor de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie.

#### **b. Genereren en bijhouden onderzoeksonderwerpen**

De Rekenkamercommissie houdt een groslijst bij van potentiële onderzoeksonderwerpen die passen binnen de selectiecriteria van artikel 3. Deze groslijst komt tot stand op basis van verzoeken van o.a. raadsleden en op basis van onze eigen bevindingen. De groslijst wordt periodiek geactualiseerd. Alle ingekomen verzoeken worden in de Rekenkamercommissie besproken. Wij beslissen of en zo ja op welke wijze deze verzoeken worden gehonoreerd. Indien nodig kan de verzoeker van een onderzoek worden uitgenodigd door de Rekenkamercommissie om zijn/haar verzoek nader toe te lichten. De indieners van onderwerpen ontvangen van ons informatie over het besluit dat we genomen hebben ten aanzien van het ingediende onderwerp.

Jaarlijks wordt de groslijst als bijlage opgenomen in ons werkprogramma dat ter kennisneming gestuurd wordt aan de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie.

#### **c. Keuze onderzoek**

De Rekenkamercommissie selecteert per jaar één à twee onderzoeksonderwerpen uit de groslijst die uitgevoerd kunnen worden binnen het beschikbare budget.

### **3. Uitvoering**

#### **a. Start onderzoek**

Het onderzoek start doorgaans met het aankondigen van het onderzoek per brief aan raad, college en gemeentesecretaris waarin kort wordt uiteengezet wat het doel van het onderzoek is, evenals de centrale vraag.

Normaliter volgt daarna een aftrapbijeenkomst (*kick off*) waarbij in ieder geval de ambtelijk secretaris en het lid-rapporteur (zijnde het eerste inhoudelijke aanspreekpunt vanuit de Rekenkamercommissie voor het onderzoek) aanwezig zijn evenals de ambtelijk betrokkenen bij het onderwerp. De *kick off* is puur ambtelijk, er wordt mogelijk apart gesproken met de verantwoordelijk bestuurlijk portefeuillehouder, afdelingshoofd, teamleider en/of overige betrokken (beleids)ambtenaren.

In geval van uitbesteding worden in dit gesprek de externe onderzoekers voorgesteld aan de ambtelijk betrokkenen. In het gesprek komen onder andere de planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan, hoe wij de door ons benodigde informatie van betrokkenen zo efficiënt mogelijk kan verkrijgen (centraal aanspreekpunt) en de belasting van de ambtelijke aan de orde. Ook geven wij een toelichting op de onderzoeksaanpak.

#### **b. Projectplanning**

De doorlooptijd van een Rekenkameronderzoek beslaat in de regel enkele maanden tot één jaar. Bij de aanvang van een onderzoek stellen wij (eventueel in samenspraak met de externe onderzoekers) een projectplanning op, waarin de achtereenvolgende stappen in een tijdsfasering zijn aangegeven. Aangezien de uitvoering van een onderzoek van te voren niet exact in tijd te vertalen is, dient de projectplanning als richtsnoer beschouwd te worden

#### **c. Voortgang**

Voor de uitvoering van het onderzoek (gegevensverzameling, analyse, gesprekken / interviews, expertmeeting, behandeling concept rapportage) is het lid-rapporteur het eerste aanspreekpunt. De

lid-rapporteur wordt ondersteund door de secretaris van de Rekenkamercommissie en fungeert bij uitbesteding van het onderzoek aan een extern bureau als klankbord voor de externe onderzoekers.

Voor de loop van het onderzoek gelden de volgende 'spelregels':

- Elke vergadering wordt de voortgang van de onderzoeken besproken.
- Alle verslagen van interviews worden ter accordering aan de geïnterviewde voorgelegd.

In geval van samenwerking met een extern bureau geldt aanvullend:

- In het contract wordt vastgelegd hoe vaak het onderzoeksbureau rapporteert aan de rekenkamercommissie.
- De rekenkamercommissieleden kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen.
- Afhankelijk van de lengte van het onderzoek zijn de onderzoekers enkele keren bij vergaderingen van de Rekenkamercommissie aanwezig om over de voortgang van het onderzoek en de uitkomsten ervan te rapporteren.

#### **4. Rapportage**

##### **a. Opbouw**

Bij het opstellen van het rapport wordt de volgende indeling als uitgangspunt genomen:

- Bestuurlijk deel met: een samenvatting, de conclusies, aanbevelingen, reactie van het College en eventueel nawoord;
- Nota van Bevindingen deel met:
  - achtergrond en probleemschets;
  - doelstelling, vraagstelling, onderzoeksopzet, normenkader (eventueel in de bijlage en op hoofdlijnen in de NvB);
  - feitenrelaas, waarbij idealiter elk hoofdstuk een antwoord geeft op één onderzoeksvraag;
  - bijlagen: bronnen (lijst van geïnterviewde, tussentijdse notities en documenten en literatuur).

De Rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor het rapport (ook als dit geschreven is door een extern bureau). Wij streven naar een korte en bondige rapportage waarbij achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen wordt opgenomen.

##### **b. Zienswijzen**

De verordening op de Rekenkamercommissie (artikel 11) bepaalt dat het mogelijk is voor betrokkenen hun zienswijzen op het conceptrapport kenbaar te maken. De termijn hiervoor bedraagt twee weken. Mocht er meer tijd nodig zijn, dan is het mogelijk binnen een week na het ontvangst van het rapport schriftelijk uitstel te vragen bij de secretaris van de Rekenkamercommissie. De Rekenkamercommissie beslist of uitstel wordt verleend. Indien de RKC niet binnen de gestelde termijn een reactie ontvangt gaat zij ervan dat met de inhoud van het rapport wordt ingestemd. De Rekenkamercommissie maakt hierbij een onderscheid tussen een ambtelijk hoor- en wederhoor en een bestuurlijk hoor- en wederhoor.

##### *Ambtelijk hoor- en wederhoor*

De Rekenkamercommissie biedt allereerst de mogelijkheid tot een ambtelijke reactie. Dit betekent dat de ambtelijk betrokkenen de mogelijkheid krijgen het conceptrapport te controleren op eventuele

feitelijke onjuistheden. Deze feitelijke onjuistheden worden aangegeven en gaan vergezeld met onderbouwing waaruit de onjuistheid blijkt.

#### *Bestuurlijk hoor- en wederhoor*

Het definitieve rapport inclusief conclusies en aanbevelingen wordt aan het college voorgelegd voor een bestuurlijke reactie. Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie kan de Rekenkamercommissie een nawoord opstellen.

Het eindrapport zal inclusief de bestuurlijke reactie en het eventuele nawoord digitaal worden aangeboden aan de raad. Het rapport gaat vergezeld van een aanbiedingsbrief waarin een voorstel tot behandeling van het rapport wordt gedaan. Een digitaal afschrift hiervan wordt verzonden aan college en betrokkenen

Indien het onderzoeksrapport geen bestuurlijke hoor- en wederhoor vereist zal dit aan het presidium worden voorgelegd. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen bij een zogenaamde QuickScan, een kort verkennend, feitelijk onderzoek op basis waarvan de Rekenkamercommissie al dan niet besluit tot een verdiepend onderzoek of als wij een brief over een actueel onderwerp uitbrengen.

## **5. Publicatie**

### **a. Behandeling in gemeenteraad**

Het presidium biedt een raadsvoorstel inclusief het rapport ter behandeling aan de gemeenteraad. De onderzoekers zijn, indien door de Rekenkamercommissie gewenst, aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de raad.

### **b. Persbericht**

Met het aanbieden van het rapport aan de raad kan de Rekenkamercommissie een persbericht versturen. Dit persbericht wordt samengesteld in overleg met de communicatiedeskundige van de griffie/gemeente. Het rapport en eventueel persbericht worden op de website van de Rekenkamercommissie geplaatst. Het lid-rapporteur van de Rekenkamercommissie is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Zo nodig kan de Rekenkamercommissie besluiten een persconferentie te houden.

## **Evaluatie**

In onze jaarverslagen zullen we de resultaten van onze onderzoeken en met name de opvolging van de aanbevelingen monitoren. Het is eveneens mogelijk dat de Rekenkamercommissie na een paar jaar een apart onderzoek doet naar de opvolging van haar aanbevelingen binnen de gemeente en daar een aparte publicatie over uitbrengt. Wij willen graag een positieve bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de gemeente en gaan daarom periodiek na in hoeverre onze onderzoeken hierin een rol hebben gespeeld.

Enige tijd na de oplevering van het eindrapport houdt de Rekenkamercommissie een eventueel evaluatiegesprek met de onderzoekers. In deze evaluatie wordt teruggekeken en nagegaan voor welke onderdelen verbeteringen (leerelementen) mogelijk zijn.

## **6. Overige bepalingen**

### **a. Toepassen protocol**

Daar waar dit protocol niet voorziet of wellicht twijfel bestaat over het toepassen ervan, beslist de Rekenkamercommissie op voorstel van de voorzitter.

**b. Werkbaarheid protocol**

Binnen een jaar evalueren we de werkbaarheid van het protocol en stellen - indien gewenst - een nieuwe versie vast.

Het onderzoeksprotocol is vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamercommissie van 7 juni 2016.



Drs. K. (Karin) Meijer  
Voorzitter rekenkamercommissie



A. (Anna) Lambrechtse MA MSc  
Secretaris rekenkamercommissie