



Onderzoeksprotocol/ werkwijze

VASTGESTELD NOVEMBER 2024

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	- 2 -
NORMENKADER.....	- 2 -
OPBOUW VAN HET ONDERZOEKSPROTOCOL	- 3 -
BEGRIPSDEFINIËRING IN HET PROTOCOL.....	- 3 -
FASE I DE ONDERZOEKAGENDA	- 3 -
FASE-ELEMENTEN	- 3 -
BEGRIPSDEFINIËRING (CHRONOLOGISCH)	- 3 -
SELECTIECRITERIA.....	- 4 -
ONDERZOEKAGENDA.....	- 4 -
FASE II DE VOORBEREIDING	- 4 -
FASE-ELEMENTEN	- 4 -
BEGRIPSDEFINIËRING (CHRONOLOGISCH)	- 5 -
ORIËTEREND VOORONDERZOEK	- 5 -
ONDERZOEKSOPZET EN AANKONDIGING	- 5 -
ONDERZOEK IN EIGEN BEHEER	- 6 -
ONDERZOEK DOOR EXTERNEN	- 6 -
FASE III HET ONDERZOEK	- 7 -
FASE-ELEMENTEN	- 7 -
BEGRIPSDEFINIËRING	- 7 -
FASE IV DE RAPPORTAGE	- 8 -
FASE-ELEMENTEN	- 8 -
BEGRIPSDEFINIËRING (CHRONOLOGISCH)	- 8 -
CONCEPTRAPPORTAGE EN AMBTELIJK WEDERHOOR	- 8 -
NOTA VAN BEVINDINGEN	- 9 -
CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN	- 9 -
FASE V HET BESTUURLIJK TRAJECT	- 9 -
FASE-ELEMENTEN	- 9 -
BEGRIPSDEFINIËRING (CHRONOLOGISCH)	- 9 -
BESTUURLIJKE ZIENSWIJZE	- 10 -
EINDRAPPORT	- 10 -
AANBIEDING VAN HET EINDRAPPORT	- 10 -
PUBLICATIE EN PUBLICITEIT	- 10 -
FASE VI NAZORG, EVALUATIE EN OPVOLGING	- 11 -
FASE-ELEMENTEN	- 11 -
DOSSIERVORMING EN ARCHIVERING	- 11 -
EVALUATIE	- 11 -
OPVOLGING UITVOERING AANBEVELINGEN	- 11 -
<i>m.b.t. aanbevelingen aan het college.....</i>	<i>- 11 -</i>
<i>m.b.t. aanbevelingen aan de raad.....</i>	<i>- 11 -</i>

BIJLAGE A – SCHEMATISCHE WEERGAVE UITGEBREID (WERKVERSIE - INTERN GEBRUIK)

BIJLAGE B – SCHEMATISCHE WEERGAVE KORT (PUBLICATIEVERSIE - EXTERN GEBRUIK)

INLEIDING

Dit protocol heeft als doel om de kwaliteit van de onderzoeken én een goed verloop van het gehele onderzoeksproces binnen de gemeentelijke organisatie te stimuleren. De rekenkamer beschrijft in dit onderzoeksprotocol (de richtlijnen van) het proces dat zij hanteert bij de inrichting en uitvoering van haar onderzoek.

Alle formele bepalingen met betrekking tot de rekenkamer zijn vastgelegd in de 'Verordening Hof van Twente 2024', die samen met de Wet versterking decentrale rekenkamers, de formeel-juridische basis van de rekenkamer vormt en alle formele rechten en plichten regelt. De rekenkamer heeft de werkwijze geregeld in een eigen Reglement van Orde.

Dit onderzoeksprotocol is gepubliceerd op de website.

NORMENKADER

De rekenkamer hanteert een eigen normenkader dat is gebaseerd is op de navolgende begrippen:

- **Dienstbaar aan en bruikbaar voor de gemeente Hof van Twente** – de toelichting van art. 182 lid 1 Gemeentewet geeft aan dat de rekenkamer bedoeld is om de controlerende taak van de gemeenteraad te versterken. De rapporten van de rekenkamer zijn dus in eerste instantie bedoeld voor en gericht aan de gemeenteraad. De rekenkamer hecht aan de meerwaarde van aanbevelingen voor de gemeente Hof van Twente. Dit betekent dat de onderzoeken van de rekenkamer gericht zijn op bruikbaarheid in de praktijk.
- **Samen én onafhankelijk** – het bovenstaande uitgangspunt betekent dat de rekenkamer hecht aan een goede relatie met de gemeenteraad, het college van b en w en de ambtelijke organisatie. Vanuit de overtuiging dat allen, ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid, bijdragen aan ontwikkeling van de gemeente Hof van Twente. De rekenkamer heeft hierin een onafhankelijke rol.
- **Onbevooroordeeld, zorgvuldig en betrouwbaar** – de rekenkamer treedt het gemeentebestuur, onderzochte organisaties en organisatieonderdelen van de gemeente of van eventuele verbonden partijen en medewerkers altijd onbevooroordeeld tegemoet. De rekenkamer is daarbij duidelijk, consistent en komt gemaakte afspraken na. Bij onderzoeken van de rekenkamer zijn bestuurders en ambtenaren betrokken evenals burgers en organisaties binnen de gemeente. Dat vergt grote zorgvuldigheid. De rekenkamer is zorgvuldig in de omgang met mensen en hun gegevens, houdt informatie of gegevens binnen de kaders van de Wet open overheid vertrouwelijk waar nodig, kiest de meest geschikte onderzoeksmethoden, streeft naar verzameling van alle relevante feiten, archiveert volgens wettelijke vereisten, past hoor en wederhoor toe en rapporteert op nauwgezette en evenwichtige wijze.
- **Navolgbaar en transparant** – methoden en technieken van gegevensverzameling door of namens de rekenkamer voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid, validiteit en repliceerbaarheid. Bevindingen, conclusies en aanbevelingen vloeien op navolgbare wijze voort uit dit onderzoekswerk. In de rapporten scheidt de rekenkamer feiten en bevindingen van oordelen. Een normenkader is -indien gehanteerd- altijd onderdeel van het onderzoek.
- **Aansluitend bij ambitieniveau** – de rekenkamer streeft naar de uitvoering van minimaal 1 zelfstandig onderzoek per jaar, 1 tot 2 QuickScans (al dan niet in samenwerking met andere rekenkamers) en deelname aan één regionaal onderzoek. De rekenkamer doet onderzoek doen naar de opvolging en doorwerking van eerdere onderzoeksrapporten en de aanbevelingen daaruit.

Voorwaarde bij dit alles is dat de onderzoeken haalbaar en realiseerbaar zijn en er een toereikend budget beschikbaar is.

- **Zelfkritisch en evaluerend** – de rekenkamer hecht er waarde aan dat bovengenoemde uitgangspunten te allen tijde hoog in het vaandel staan en zal daarom in overleggen en contacten met raad(sfracties en -leden), klankbordgroep, burgemeester, college van b en w, ambtelijke organisatie en onderzoeksbureaus, open staan voor opmerkingen en suggesties ter versterking van deze uitgangspunten. De rekenkamer evalueert de procesgang van een afgerond onderzoek.

OPBOUW VAN HET ONDERZOEKSPROTOCOL

De rekenkamer onderscheidt voor onderzoeksprocessen zes hoofdfasen:

Fase I - De onderzoekagenda

Fase II - De voorbereiding

Fase III - Het onderzoek

Fase IV - De rapportage

Fase V - Het bestuurlijk traject

Fase VI - De nazorg, evaluatie en monitoring

BEGRIPSDEFINIËRING IN HET PROTOCOL

Een heldere en eenduidige terminologie én het consequent hanteren hiervan, is essentieel in het onderzoeksprotocol. Zo weten alle betrokkenen in elk fase van het proces waar zij aan toe zijn en wat er wel of niet verwacht mag worden. De begripsdefiniëring werken wij per hoofdstuk uit.

FASE I DE ONDERZOEKAGENDA

In deze fase haalt en krijgt de rekenkamer diverse onderwerpen voor mogelijk rekenkameronderzoek. De rekenkamer beslist welke onderwerpen zich op de korte en middellange termijn lenen voor onderzoek door de rekenkamer.

FASE-ELEMENTEN

- Ophaalproces van mogelijke onderzoeksonderwerpen bij o.a. gemeenteraad, inwoners; het vaststellen van keuzecriteria c.q. bepalen van het selectieproces
- Het contra-indiceren van aangedragen onderwerpen of vragen
- “narrowing down” van onderwerpen om te komen tot een onderzoekagenda van onderwerpen die binnen 2 jaar tot daadwerkelijk onderzoek kunnen leiden
- Het houden van een oriënterend vooronderzoek
- Het periodiek informeren van c.q. afstemmen met klankbordgroep, raad en college over de onderzoekagenda
- Het openbaar maken van de onderzoekagenda

BEGRIPSDEFINIËRING (chronologisch)

- **Ophaalproces** = de wijze waarop de rekenkamer mogelijke onderwerpen aangedragen krijgt dan wel zelf ophaalt. Het totaal aan onderwerpen wordt benoemd op een long-list.
- **Narrowing down** = het gehele proces van het terugbrengen van de longlist naar de shortlist, waarbij keuze-criteria en contra-indiceren worden toegepast als instrumenten.
- **Contra-indiceren** = Bekijken of de vraagstelling uit aangedragen of opgehaalde onderzoeksonderwerpen te beantwoorden is door informatie via andere, gemakkelijkere of voor de hand liggende weg (ambtelijke navraag, hoorzitting, gesprekken) of reguliere raadsinstrumentarium te verkrijgen is.

- **Selectiecriteria** = een set van basiscriteria die de rekenkamer hanteert om te bepalen of een aangedragen of opgehaald thema “onderzoekwaardig” is.
- **Onderzoekagenda** = de uiteindelijke lijst van mogelijke onderzoeksonderwerpen die na het proces van “narrowing-down” zijn overgebleven.

SELECTIECRITERIA

De rekenkamer kiest onderwerpen op basis van selectiecriteria. Deze kunnen zijn:

- Het onderwerp dient te passen binnen de taakopdracht en bevoegdheden van de rekenkamer en moet relevant zijn voor de gemeenteraad.
- Het onderwerp is nog niet recent onderzocht (of wordt op korte termijn onderzocht) door het college o.b.v. artikel 213a, de accountant of een extern bureau in opdracht van de gemeente.
- Er zijn signalen/twijfels over doelmatigheid, doeltreffendheid en/of rechtmatigheid.
- Er is een herkenbaar maatschappelijk belang.
- Er is een (potentieel) herkenbaar financieel belang.
- Er is een (potentieel) herkenbaar risico m.b.t. het gemeentelijk imago.
- Er zijn leereffecten mogelijk (leerervaringen ook elders toepasbaar).
- Er is sprake van voldoende spreiding over de gemeentelijke beleidsterreinen in de opvolgende onderzoeken.

ONDERZOEKAGENDA

De rekenkamer stelt jaarlijks de onderzoekagenda vóór 1 april vast en stelt de gemeenteraad en het College van B&W hiervan in kennis. De rekenkamer haalt mogelijke onderwerpen voor onderzoek op bij raad, klankbordgroep, inwoners, ondernemers en verenigingen en verwerft deze ook door eigen inzicht en inbreng.

FASE II DE VOORBEREIDING

In deze fase verdiept de rekenkamer zich in de onderwerpen van de eigen onderzoekagenda. De rekenkamer kiest de onderwerpen. De rekenkamer beslist ook indien en wanneer tot daadwerkelijk onderzoek kan worden gekomen. De rekenkamer bereidt het onderzoek dusdanig voor dat de contouren en kaders van het onderzoek helder zijn. Dit leidt tot een mogelijke onderzoeksopzet.

FASE-ELEMENTEN

- De rekenkamer kiest uit zijn midden een onderzoekcoördinator
- Het uitwerken en verdiepen van mogelijke onderwerpen op de onderzoekagenda
- Het klankborden met betrokkenen (naar keuze rekenkamer)
- Het bepalen van de onderzoeksopzet
- Het formuleren van een hoofdonderzoeksvraag (en een set van onderzoeksvragen)
- Het stellen van een normenkader
- Het oriënteren op onderzoeksbureaus
- Het doen van de uitvraag (offertes of anderszins)
- Het houden van offertegesprekken
- Het maken van afspraken met het geselecteerde onderzoeksbureau
- De gunning en opdrachtverlening
- Het informeren c.q. van de raad, klankbordgroep, het college en de directie over deze fase

BEGRIPSDEFINIËRING (chronologisch)

- **Oriënterend vooronderzoek** = onderzoek, uitgevoerd in eigen beheer, dat voorafgaat aan het schrijven van de onderzoeksopzet en een eventuele offerteverzoeken richting externe partijen die het onderzoek kunnen gaan uitvoeren.
- **Onderzoekcoördinator** = het lid van de rekenkamer dat fungeert als eerste aanspreekpunt voor de externe partij en die het onderzoek aanstuurt tot aan de oplevering van de Nota van Bevindingen.
- **Hoofdvraag** = de kernvraag van het onderzoek die wordt gehanteerd als kapstok voor de verdere onderzoeksvragen en die via de onderzoeksopzet beantwoord dient te worden.
- **Normenkader** = set van beoordelingscriteria, geënt op wet- en regelgeving, beleidsdocumenten, (vak)literatuur en professionele inzichten, die uiteindelijk een beoordeling van de bevindingen mogelijk maken.
- **Onderzoeksvragen** = de set aan (mogelijke) vragen ter uitwerking van de hoofdvraag, die door middel van het onderzoek zullen worden beantwoord.
- **Onderzoeksopzet** = de beschrijving van het nog uit te voeren onderzoek, die (in geval van uitbesteding) ook dient als basis voor het offerteverzoek richting externe partijen.
- **Onderzoeksbudget** = het budget dat door de rekenkamer wordt gealloceerd voor de uitvoering van het onderzoek.
- **Externe partij** = de externe die wordt benaderd om een onderzoek namens de rekenkamer uit te voeren; dit kan zowel een onderzoeksbureau (commercieel) zijn als een onderzoeksinstituut of individuele deskundige.
- **Offertegesprekken** = de gesprekken die de rekenkamer voert met externe partijen die een offerte hebben ingediend en die voorafgaan aan de keuze voor een externe partij en de opdrachtverlening aan deze partij.
- **Opdrachtverlening** = de formele schriftelijke en ondertekende bevestiging van de rekenkamer aan een externe partij aan wie de opdracht is gegund, met vermelding van aanvullende gemaakte afspraken.

ORIËNTEREND VOORONDERZOEK

De rekenkamer voert in eigen beheer een oriënterend vooronderzoek uit. Dit alvorens een onderwerp voor onderzoek wordt geselecteerd voor diepgaander onderzoek. Daarbij kan de rekenkamer besluiten een aantal oriënterende gesprekken te voeren met klankbordgroep, sleutelpersonen binnen de ambtelijke en/of bestuurlijke organisatie. Ook wordt – zo nodig, dit ter beoordeling van de rekenkamer – een analyse van relevante documenten en literatuur uitgevoerd.

Van het voornemen om een vooronderzoek te starten, wordt altijd eerst mededeling gedaan aan de gemeentesecretaris. Via de gemeentesecretaris worden zo nodig ambtelijke en bestuurlijke stukken ten behoeve van het vooronderzoek, in de organisatie opgevraagd.

Het oriënterend vooronderzoek wordt afgesloten met een beslissing van de rekenkamer om al dan niet over te gaan tot een rekenkameronderzoek.

ONDERZOEKSOPZET EN AANKONDIGING

Nadat de rekenkamer heeft besloten een rekenkameronderzoek in te stellen, stelt de rekenkamer de (finale) onderzoeksopzet vast. De rekenkamer zal bij het bepalen van de onderzoeksopzet in ieder geval aandacht geven aan de navolgende aandachtspunten:

- Aanleiding en achtergrond onderzoeksvraag
- Centrale vraagstelling en deelvragen
- Doel van het onderzoek
- Normenkader
- Onderzoek aanpak
- Planning

De vastgestelde onderzoeksopzet wordt ter kennisneming toegezonden aan de gemeenteraad, het college van b en w, de ambtelijke organisatie en eventueel een derde betrokken of te onderzoeken partij. Indien bekend wordt dan ook al aangegeven wie het onderzoek zal uitvoeren.

De vastgestelde onderzoeksopzet is het uitgangspunt voor het onderzoek.

ONDERZOEK IN EIGEN BEHEER

Als de rekenkamer besluit één of meer van haar eigen leden te belasten met de uitvoering van onderzoek, wordt voorafgaand aan het onderzoek (1) een raming van de te besteden uren en (2) het geldende uurtarief vastgesteld. Na afronding van het onderzoek zal een verantwoording van de bestede uren worden vastgesteld door de rekenkamer. Deze uren worden vergoed vanuit het onderzoeksbudget.

ONDERZOEK DOOR EXTERNEN

Als een externe partij (bijv. een onderzoeksbureau) wordt ingeschakeld om het onderzoek uit te voeren, zullen -- op geleide van de raming en de geldende inkoopvoorwaarden van de gemeente Hof van Twente -- een of meer externe partijen worden benaderd (offerte-uitvraag) om aan de hand van de onderzoeksopzet en/of een offerteverzoek een offerte te leveren.

Externe partij(en) worden in de gelegenheid gesteld om voorafgaand aan de offerte extra informatie in te winnen. De rekenkamer antwoordt.

De rekenkamer kan besluiten om de externe partij(en) hun offerte te laten toelichten. Er kan ook voor gekozen worden deze externe partij(en), alvorens een offerte uit te laten brengen, een onderzoeksopzet toe te laten lichten om vervolgens te besluiten en de voorkeurspartij een offerte te laten uitbrengen.

Uitgebrachte offertes worden beoordeeld door de rekenkamer. Tenminste de navolgende acht criteria worden toegepast:

1. Ervaring/deskundigheid van de externe partij en de onderzoekers, waarbij de rekenkamer met alle aan het onderzoek werkende onderzoekers het gesprek wil voeren en in de offerte de rol van de verschillende onderzoekers gespecificeerd wil zien.
2. De uitwerking van de probleemstelling en de operationalisering van de onderzoeksvragen.
3. De planning en de begroting van het onderzoek.
4. De wijze waarop de data worden verzameld en geanalyseerd.
5. De wijze waarop tussentijds wordt gerapporteerd.
6. De prijs-kwaliteitverhouding.
7. Innovatieve oplossingen.
8. Geboden extra meerwaarde of vernieuwende kijk op het onderzoeksvoorstel.

Als aanvullende criteria worden toegepast, worden externe partijen daarover vooraf schriftelijk geïnformeerd opdat zij in de gelegenheid zijn om in te spelen op het totale set van criteria.

Bij uitbesteden van onderzoek aan een externe partij, hanteert de rekenkamer de volgende aanvullende wensen c.q. vereisten c.q. afspraken:

- Alle externe partijen zullen bij het offerteverzoek worden gevraagd of zij, dan wel ingezette onderzoekers al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Hof van Twente. Is dat het geval en stelt de rekenkamer vast dat dit de schijn van mogelijke belangenverstrengeling tot gevolg heeft, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan de betreffende externe wordt verstrekt.
- De rekenkamer wenst alle daadwerkelijk betrokken onderzoekers van het externe bureau te leren kennen (onder meer door overhandigen van het CV) alvorens het onderzoek kan starten.

- Aan alle externe partijen wordt verzocht uit zichzelf alle gegevens kenbaar te maken die een eventuele niet-partijdige uitvoering van het onderzoek in de weg zouden kunnen staan.
- De rekenkamer kan zo mogelijk referenties van de externe partij benaderen voor het inwinnen van nadere informatie.
- De opdrachtverlening aan een externe partij vindt plaats onder de inkoopvoorwaarden van de gemeente Hof van Twente. De voorzitter en secretaris ondertekenen gezamenlijk de opdrachtverlening.
- De externe partij neemt de privacyregels conform de AVG en aanvullende regelingen (waaronder het privacybeleid van de gemeente Hof van Twente) in acht.
- Een verwerkersovereenkomst wordt opgesteld indien dat nodig is.
- Elke melding waarbij persoonsgegevens betrokken zijn (datalek) moet worden voorgelegd aan de FG (Functionaris Gegevensbescherming). Afhankelijk van het datalek bepaalt de FG of er melding wordt gedaan aan de Autoriteit Persoonsgegevens en adviseert hij over de verdere behandeling.
- Bij het inschakelen van een externe partij moet altijd een verklaring van geheimhouding worden getekend (deze zit meestal al in het contract).
- Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe partij(en) is dat de eindverantwoordelijkheid, de regie en het uitbrengen van het onderzoeksrapport bij de rekenkamer blijft liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting, voortgang en conclusies van het onderzoek door de rekenkamer worden genomen en het rapport, tussentijdse rapportages, interviewverslagen eigendom zijn van de rekenkamer Hof van Twente.
- De (inhoudelijke) begeleiding van het onderzoek ligt in handen van het voorafgaand aan de start van het onderzoek aangewezen onderzoekcoördinator die lid is van de rekenkamer.
- Het onderzoek gaat van start nadat de externe partij daartoe een op schrift gestelde opdracht heeft ontvangen van de rekenkamer. Het is slechts de rekenkamer die bevoegd is een dergelijke opdracht te verstrekken.

FASE III HET ONDERZOEK

In deze fase wordt het onderzoek uitgevoerd in overeenstemming met de onderzoekopzet/opdrachtverlening en wordt dit begeleid en waar nodig bijgestuurd door de rekenkamer. Eindresultaat is een geheel aan bevindingen inclusief conclusies en aanbevelingen die de onderzoeker (c.q. de externe partij) vastlegt in een conceptrapportage.

FASE-ELEMENTEN

- De start van het onderzoek
- Het ambtelijk toetsen van deelvragen en methodiek
- De uitvoering van het onderzoek door een aangewezen partij
- Het verzamelen van informatie
- Het bewaken van het onderzoeksproces

BEGRIPSDEFINIËRING

Uitgangspunten en werkwijze van het onderzoek gelden zowel voor intern en extern uitgevoerd onderzoek. De rekenkamer hanteert de volgende 8 uitgangspunten

- **Consistentie:** eenduidigheid van begrippen en redeneringen
- **Controleerbaarheid:** de bevindingen zijn navolgbaar te controleren en te staven
- **Doelmatigheid:** heldere afbakening, doelgerichte uitvoering, afgewogen op kosten en baten
- **Objectiviteit:** onpartijdige, niet vooringenomen en gedegen analyse van de bevindingen
- **Onafhankelijkheid:** geen inmenging door belangen of wensen van derden, waaronder onderzochte personen of organisaties

- **Onderbouwing:** alle conclusies worden onderbouwd door de geconstateerde bevindingen, en zo mogelijk van een normenkader
- **Toegankelijkheid en bruikbaarheid:** bondige en toegankelijke informatie in het onderzoeksrapport op een aantrekkelijke wijze gepresenteerd
- **Zorgvuldigheid:** onafhankelijk en kwalitatief hoogwaardig onderzoek

FASE IV DE RAPPORTAGE

In deze fase beoordeelt de rekenkamer of de rapportage voldoende kwaliteit en diepgang bevat. De rekenkamer stelt zich deze vraag of op grond van de rapportage de rekenkamer zich een oordeel kan vormen over het onderzoek. Eindresultaat is een Nota van Bevindingen rekenkamer met conclusies en aanbevelingen.

FASE-ELEMENTEN

- Het vastleggen van de resultaten van het onderzoek in een eerste conceptrapportage door de (externe) onderzoeker.
- Het ambtelijk wederhoor op feitelijke inhoud en de verwerking daarvan.
- Het opstellen van een Nota van Bevindingen.
- Het aanbieden van de Nota van Bevindingen inclusief de conclusies en aanbevelingen aan het college ter bestuurlijke zienswijze.

BEGRIPSDEFINIËRING (chronologisch)

- **Conceptrapportage** = het rapport alvorens het aan de ambtelijke organisatie wordt voorgelegd voor het checken van feitelikheden (ambtelijk wederhoor).
- **Ambtelijk wederhoor** = het verplichte traject waarbij de ambtelijke organisatie de kans krijgt om de onderzoekers te wijzen op feitelijke onvolkomenheden in het conceptrapport c.q. om te duiden dat en welke informatie onterecht niet is meegenomen in het onderzoek.
- **Nota van bevindingen** = het conceptrapport waarin de opmerkingen uit het ambtelijk wederhoor zijn verwerkt.
- **Conclusies en aanbevelingen** = de door de rekenkamer geformuleerde gevolgtrekkingen op basis van de bevindingen en de adviezen die de rekenkamer meegeeft aan raad en college.

CONCEPTRAPPORTAGE en AMBTELIJK WEDERHOOR

De rekenkamer besluit in haar vergadering of de conceptrapportage volledig is en antwoorden geeft op de gestelde onderzoeksvragen.

Daarna wordt deze conceptrapportage aangeboden aan de gemeentesecretaris om de organisatie binnen een door de rekenkamer gestelde termijn in de gelegenheid te stellen de conceptrapportage te checken op feitelikheden. Het aanbieden geschiedt via een e-mail aan de gemeentesecretaris en/of het ambtelijk contactpersoon onder toezending van conceptrapportage en mededeling van de termijnstelling.

De rekenkamer beslist in haar vergadering wat met welke opmerkingen wordt gedaan en waarom. De rekenkamer stelt een termijn van 3 weken voor de het ambtelijk wederhoor. Deze termijn kan eenmaal met drie weken worden verlengd, na voorafgaand verzoek aan de rekenkamer.

NOTA VAN BEVINDINGEN

Als de reacties van het ambtelijk wederhoor zijn verwerkt, dan stelt de rekenkamer daarna het conceptrapport vast als Nota van Bevindingen. De Nota van Bevindingen wordt daarna niet meer gewijzigd.

CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN

Op basis van de Nota van Bevindingen formuleert de rekenkamer conclusies en aanbevelingen en voegt deze toe aan de Nota van Bevindingen.

De rekenkamer kan aanbevelingen formuleren voor zowel de gemeenteraad (bij private partijen: de raad van toezicht) als het college (bij private partijen: het bestuur). Ook als de rekenkamer de conclusies niet zelf formuleert, zijn de conclusies en aanbevelingen formeel van de rekenkamer.

FASE V HET BESTUURLIJK TRAJECT

In deze fase stelt de rekenkamer het college in de gelegenheid om bestuurlijk te reageren op de bevindingen en de conclusies en aanbevelingen, stelt de rekenkamer het eindrapport samen en bereidt de rekenkamer het voorstel aan de raad voor.

De rekenkamer kan door middel van een naschrift reageren op de bestuurlijke zienswijze. Eindresultaat is aanbieden van het raadsvoorstel aan de raad inclusief het (dan openbare) eindrapport. Met het aanbieden van het eindrapport en het raadsvoorstel aan de raad, is het onderzoek afgerond.

FASE-ELEMENTEN

- Het aanbieden van de Nota van Bevindingen + conclusies + aanbevelingen aan het college ter bestuurlijke zienswijze
- Het vertalen van de conclusies en aanbevelingen in een concept-raadsvoorstel
- Het opstellen van het eindrapport
- Het opstellen van het raadsvoorstel
- Het aanbieden aan de raad
- Openbaar maken van het eindrapport

BEGRIPSDEFINIËRING (chronologisch)

Aanbieden ter bestuurlijke zienswijze = de gelegenheid die de rekenkamer biedt aan het college om binnen een door de rekenkamer gestelde termijn te reageren op de Nota van Bevindingen en de conclusies en aanbevelingen.

Bestuurlijke zienswijze = de door het college van b en w vastgestelde reactie op de Nota van Bevindingen en de conclusies en aanbevelingen.

Naschrift = de eventuele reactie van de rekenkamer op de bestuurlijke zienswijze van het college.

Eindrapport = het totaal van de Nota van Bevindingen + “antwoord-reactie-conclusie”-formulier + de conclusies en aanbevelingen + bestuurlijke zienswijze + eventueel naschrift van de rekenkamer.

Raadsvoorstel = het voorstel van de rekenkamer aan de gemeenteraad, waarbij de rekenkamer voorstelt aan de raad om de conclusies en aanbevelingen over te nemen en kennis te nemen van de bestuurlijke zienswijze.

Aanbieding aan raad = het moment dat de rekenkamer het eindrapport - tegelijk met het raadsvoorstel - aanbiedt aan de gemeenteraad Hof van Twente en het eindrapport daarmee openbaar wordt (al dan niet vergezeld van een persbericht).

BESTUURLIJKE ZIENSWIJZE

De Nota van Bevindingen + de conclusies en aanbevelingen worden aangeboden aan het college van b en w om deze in de gelegenheid te stellen te reageren vóórdát de rekenkamer het geheel (in de vorm van het eindrapport) aan de raad aanbiedt ter besluitvorming.

De rekenkamer hanteert een termijn van 3 weken voor de bestuurlijke zienswijze. Deze termijn kan eenmaal met drie weken worden verlengd, na voorafgaand verzoek aan de rekenkamer.

De rekenkamer behoudt zich het recht voor de bestuurlijke zienswijze van een reactie te voorzien, die eveneens wordt toegevoegd aan het eindrapport.

EINDRAPPORT

Het uitgangspunt in het eindrapport is transparantie. Het moet volstrekt helder zijn hoe de rekenkamer tot het eindoordeel komt. In het eindrapport 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 zal de bron worden vermeld.

Bij het opstellen van het eindrapport wordt de volgende indeling gebruikt:

- Samenvatting
- Inleiding: achtergrond, doelstelling en vraagstelling
- Onderzoeksaanpak en normenkader
- Bevindingen met analyse
- Conclusies en aanbevelingen
- Bijlagen (waaronder dus de bestuurlijke zienswijze en eventuele reactie van de rekenkamer daarop) + vermelding van gebruikte bronnen

De rekenkamer streeft na dat het eindrapport bruikbaar en werkbaar is in de gemeentelijke bestuurs- en uitvoeringspraktijk. De rekenkamer streeft naar kernachtige, juiste en volledige eindrapportages.

De rekenkamer is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het eindrapport. Dit betekent dat deze herkenbaar moet zijn als eindrapport van de rekenkamer. Een format in de huisstijl van de rekenkamer wordt vooraf beschikbaar gesteld aan het uitvoerende bureau. Wanneer het onderzoek (mede) is uitgevoerd door een externe partij, dan wordt de naam hiervan vermeld op het eindrapport.

AANBIEDING VAN HET EINDRAPPORT

De rekenkamer biedt het eindrapport aan de Gemeenteraad. Deze aanbieding volgt op een besluit van de rekenkamer. Aanbieding gebeurt door het raadsvoorstel (met het eindrapport als bijlage) kenbaar te maken en in routing te brengen. De rekenkamer kan ervoor kiezen om het eindrapport nader toe te lichten in een bijeenkomst voor de raad.

PUBLICATIE EN PUBLICITEIT

Voorafgaand aan het aanbieden van het eindrapport aan de gemeenteraad neemt de rekenkamer een besluit over het al dan niet laten uitgaan van een persbericht. Uitsluitend de rekenkamer kan een persbericht laten uitgaan, maar altijd pas NA het aanbieden aan de raad en publicatie van het rapport op de website van de rekenkamer. Het eindrapport en het (eventuele) persbericht worden op de website van de gemeente en/of van de rekenkamer geplaatst. De voorzitter van de rekenkamer is de woordvoerder die de media te woord staat.

FASE VI NAZORG, EVALUATIE EN MONITORING

In deze fase zorgt de rekenkamer ervoor dat het onderzoekdossier wordt afgesloten. De rekenkamer evalueert het onderzoeksproces.

Tot slot worden alle administratieve handelingen (dossiervorming, archivering en facturering) afgerond.

De rekenkamer sluit alle onderzoeksactiviteiten. De uitvoering van gedane aanbevelingen (voor zover door de gemeenteraad aangenomen) worden op basis van wetgeving en eigen richtlijnen gemonitord.

FASE-ELEMENTEN

- Afsluiting van het onderzoekdossier
- Het organiseren van een evaluatie van het onderzoekproces
- Monitoring van de uitvoering van de door de raad vastgestelde aanbevelingen

DOSSIERVORMING EN ARCHIVERING

De rekenkamer houdt zich bij de bewaring van haar onderzoek dossiers, zoals hierboven bedoeld, aan de termijnen uit de Archiefwet. De dossiers zijn in principe toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken dient een Woo-verzoek te worden ingediend bij de gemeente Hof van Twente. Dergelijke verzoeken zullen door de daartoe aangewezen gemeentelijk functionaris worden beoordeeld op grond van de Wet open overheid (Woo).

EVALUATIE

De rekenkamer kan beslissen (eventueel op aangeven van raad, klankbordgroep, college of externe onderzoekspartij) of, hoe en met wie zij een evaluatie van het onderzoek nodig acht. Evaluatie zal te allen tijde gaan over het onderzoeksproces.

OPVOLGING UITVOERING AANBEVELINGEN

m.b.t. aanbevelingen aan het college

De wetgeving (art. 185 Gemeentewet) stelt dat het college jaarlijks de raad informeert wat er met de inhoudelijke aanbevelingen van de rekenkamer aan het college is gedaan.

Art. 14 van het eigen Reglement van Orde van de Rekenkamer Hof van Twente geeft hier nadere invulling aan: *‘de rekenkamer spreekt jaarlijks met het college over de opvolging van de aanbevelingen en rapporteert over dat gesprek aan de raad in het jaarverslag.’*

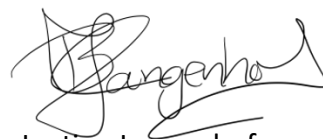
m.b.t. aanbevelingen aan de raad

Voor zover de rekenkamer aanbevelingen heeft geformuleerd aan de gemeenteraad, stelt art. 8 van de Verordening rekenkamer Hof van Twente: *‘De griffie verstrekt de raad jaarlijks voor 1 april een overzicht van de aan de raad gedane voorstellen van de rekenkamer welke door de raad zijn overgenomen en door de raad zelfmoeten worden uitgevoerd, vergezeld van de wijze waarop aan de voorstellen vervolg is gegeven.’*

Vastgesteld door de Rekenkamer Hof van Twente in haar vergadering d.d. 5 november 2024.



Jeroen Heuvel, secretaris



Jantine Langenhof, voorzitter