

Rekenkamer Hardenberg

Onderzoeksprotocol

Reglement van orde

Inhoud

1 Onderzoeksprotocol rekenkamer Hardenberg	2
1.1 Missie	2
1.2 Taken en doelstelling	2
1.3 Onderwerpselectie	3
1.4 Secretaris	4
1.5 Inschakelen van externe bureaus	4
1.6 Het uitvoeren van onderzoek	4
1.7 Aanbieding van het definitieve rapport aan de raad	6
1.8 Onderzoekdossier	6
1.9 Evaluatie	6
2 Reglement van orde van de rekenkamer Hardenberg	7

1 Onderzoeksprotocol rekenkamer Hardenberg

Naar aanleiding van de wet versterking decentrale rekenkamers is de rekenkamer-commissie van de gemeente Hardenberg opgeheven en de Rekenkamer Hardenberg opgericht. De rekenkamer Hardenberg ondersteunt de gemeenteraad van de gemeente Hardenberg in zijn kaderstellende en controlerende rol en heeft daarbij een onafhankelijke positie. De basis voor de werkzaamheden van de rekenkamer is te vinden in de Gemeentewet en de Verordening Rekenkamer Hardenberg 2024.

De rekenkamer doet onderzoek naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gevoerde beleid van de gemeente. Welke werkwijze de rekenkamer daarbij hanteert, is in dit protocol uitgewerkt. Hiermee geeft de rekenkamer opvolging aan artikel 81i uit de Gemeentewet (reglement van orde vaststellen).

Het protocol heeft als doel om de kwaliteit van de onderzoeken en een goed verloop van het onderzoeksproces te waarborgen. Daarnaast wil de rekenkamer met dit protocol voor betrokkenen inzicht verschaffen in haar werkwijze.

De rekenkamer hanteert als uitgangspunten bij het voorbereiden en uitvoeren van onderzoeken:

- een positief kritische houding;
- een zorgvuldige aanpak en werkwijze;
- een transparante oordeelsvorming.

1.1 Missie

De rekenkamer spreekt de ambitie uit dat zij door middel van haar onderzoeken een positieve bijdrage levert aan de kwaliteit van het bestuur van de gemeente Hardenberg en dat de resultaten van rekenkameronderzoek een bijdrage leveren aan de versterking van de controlerende, kaderstellende en volksvertegenwoordigende rol van de gemeente.

1.2 Taken en doelstelling

De taak van de rekenkamer is het onderzoeken of laten onderzoeken van de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het door de gemeente gevoerde beleid en bestuur en de uitvoering daarvan.

Hierbij wordt uitgegaan van de volgende definities:

1. Doelmatigheid: het streven om met een zo beperkt mogelijke inzet van de beschikbare middelen het gewenste resultaat te bereiken;
2. Doeltreffendheid; de mate waarin met de geleverde prestaties de gestelde doelen of de beoogde maatschappelijke effecten zijn bereikt;
3. Rechtmatigheid: de mate waarin rechtsregels op correcte wijze zijn geïnterpreteerd en toegepast.

Het doel van een onderzoek is om inzicht te krijgen in de prestaties van de gemeente als geheel en waar nodig het formuleren van aanbevelingen voor de toekomst. De nadruk van het onderzoek zal liggen op de structurele (beleids)processen en het leereffect.

1.3 Onderwerpselectie

Algemeen

1. De rekenkamer heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Dit betekent dat de rekenkamer zelf bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht. Zij doet een of meerdere onderzoeken per jaar.
2. Jaarverslag en jaarplan worden in januari door de rekenkamer vastgesteld en vervolgens aan de gemeenteraad ter kennisname aangeboden. In het jaarplan staat welk onderwerp of onderwerpen het komende jaar ter hand worden genomen.
3. Het vastgestelde plan wordt ook op de website van de gemeente geplaatst en toegestuurd aan college van burgemeester en wethouders en gemeentesecretaris.
4. De raad, de leden van de raad, het college, de leden van het college en individuele ambtenaren kunnen de rekenkamer vragen een bepaald onderwerp te onderzoeken. Tevens kunnen inwoners van de gemeente een gemotiveerd verzoek voor een onderwerp indienen.
5. De rekenkamer bespreekt de aangedragen onderwerpen en beoordeelt of deze zich lenen voor een onderzoek. Zij bericht de raad, respectievelijk de betrokken indiener wat er met het verzoek wordt gedaan en vermeldt daarbij de gronden.
6. De rekenkamer laat zich bij haar keuze van onderwerpen niet alleen leiden door verzoeken van derden, maar houdt ook zelf bij welke thema's binnen de gemeente spelen. Hiervoor maakt de rekenkamer gebruik van bestuurlijke en maatschappelijke informatie.

Ook gedurende het jaar kunnen verzoeken voor onderzoek bij de rekenkamer worden ingediend. Tussentijdse verzoeken kunnen, ingeval van urgentie, lopende het jaar worden gehonoreerd. Dit geldt ook voor andere onderzoeken waarvan de rekenkamer de mening is toegedaan dat uitstel niet gewenst is. Wijzigingen in het jaarplan worden eveneens aan de gemeenteraad en andere betrokkenen bekend gemaakt en via de website gepubliceerd.

Selectiecriteria

Bij de onderwerpselectie spelen verschillende criteria een rol, zoals:

1. het onderzoek heeft een toegevoegde waarde: het levert informatie op die bruikbaar is en waarover de raad nog niet beschikt;
2. het onderwerp draagt risico's van ondoelmatigheid of ondoeltreffendheid in zich;
3. het onderwerp heeft een groot maatschappelijk of financieel belang.
4. Bij de keuze wordt ook gelet op spreiding: opeenvolgende onderzoeken vinden zo min mogelijk op hetzelfde beleidsterrein of bij dezelfde dienst of instelling plaats.

Onderzoeksopzet en aankondiging

1. Nadat een onderzoeksonderwerp is bepaald, stelt de rekenkamer de onderzoeksopzet vast. De rekenkamer verricht hiervoor vooronderzoek. Zij kan dit doen door relevante documenten en literatuur te bestuderen en zo nodig oriënterende gesprekken te voeren.
2. De onderzoeksopzet omvat in elk geval de volgende onderdelen:
 - a. aanleiding en achtergrond van het onderzoek;
 - b. doel en reikwijdte van het onderzoek;
 - c. de centrale onderzoeksvraag en de daaruit voortvloeiende deelvragen;
 - d. de onderzoeksmethode c.q. -instrumenten;

- e. de organisatie: tijdpad, eventuele inhuur externe onderzoeker of expertise en kosten.
- 3. De definitieve onderzoeksopzet wordt ter kennisname toegezonden aan de raad, het college van burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris en desgewenst het bestuur of de directie van de eventueel betrokken organisaties.
- 4. De rekenkamer behoudt zich het recht voor de onderzoeksopzet zo nodig aan te passen. Wanneer er substantiële wijzigingen worden aangebracht in de onderzoeksopzet, zal dit worden gemeld aan de eerder aangeschreven bestuursorganen, betrokkenen en instanties.

1.4 Secretaris

De rekenkamer heeft de beschikking over een ambtelijk secretaris. De secretaris draagt zorg voor de goede voortgang van de inhoudelijke en logistieke aspecten van het rekenkameronderzoek.

1.5 Inschakelen van externe bureaus

Bij externe uitvoering van het onderzoek verstuurt de rekenkamer de onderzoeksopdracht naar minimaal 3 en maximaal 5 onderzoeksbureaus. Deze onderzoeksbureaus worden geselecteerd op basis van aangetoonde onderzoekservaring met het onderwerp. De rekenkamer vraagt de onderzoeksbureaus om voor het onderzoek een plan van aanpak inclusief prijsopgave aan te bieden. De rekenkamer beoordeelt de ontvangen plannen van aanpak en nodigt op basis daarvan minimaal twee onderzoeksbureaus uit voor een toelichtend gesprek. Bij dit toelichtende gesprek zijn minimaal twee leden van de rekenkamer aanwezig. De onderzoeksplan, de aangeboden prijs en de toelichting in het gesprek vormen de wegingscriteria op basis waarvan de rekenkamer uiteindelijk tot een keuze voor een onderzoeksbureau komt.

Samenwerking

De secretaris introduceert de onderzoeker(s) bij de contactpersonen voor het onderzoek. De secretaris is voorts verantwoordelijk voor de voortgang van het onderzoek en is het aanspreekpunt voor inhoudelijke, logistieke en huishoudelijke vragen van de onderzoekers.

1.6 Het uitvoeren van onderzoek

Fasen onderzoek

Normaliter worden bij het onderzoek de volgende fasen doorlopen. De rekenkamer heeft het recht van deze fasen van onderzoek af te wijken en een andere uitvoering en vorm te kiezen.

De fasen van onderzoek - die soms parallel kunnen worden uitgevoerd - zijn:

- a. opvragen informatie en aankondiging van mogelijk onderzoek bij de gemeentesecretaris;
- b. informeren betrokkenen door toezending onderzoeksopzet;
- c. toelichten plan van aanpak aan de gemeentesecretaris, zodat de organisatie de werkzaamheden kan plannen;
- d. inschakelen externen;
- e. vaststellen normenkader;
- f. uitvoeren feitelijk onderzoek;
- g. opstellen nota van bevindingen;

- h. ambtelijke verificatie van de nota van bevindingen;
- i. toezenden concept-rapport aan college van b&w voor een bestuurlijke reactie;
- j. vaststellen definitief rapport na hoor- en wederhoor;
- k. aanbieden rapport aan de voorzitter van de raad.

Start van het onderzoek

De voorzitter bewaakt de voortgang van de lopende onderzoeken. Afhankelijk van het onderzoeksonderwerp start het onderzoek met een gesprek met de griffier en/of de gemeentesecretaris. Voor dit gesprek kunnen desgewenst bestuurders of medewerkers worden uitgenodigd.

In het startgesprek worden over en weer afspraken gemaakt over de procedure en planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan en hoe de rekenkamer de door haar benodigde informatie van de betrokken afdeling(en) kan verkrijgen.

Verzamelen feiten en meningen

Bij het verzamelen van feiten en meningen staat het beantwoorden van de onderzoeksvragen centraal. Het beroep op ambtenaren richt zich op objectieveerbare activiteiten zoals het aanleveren van dossiers of het geven van een interview.

Bij het houden van een interview gelden de volgende regels:

- a. geïnterviewden ontvangen voorafgaand aan het gesprek het onderzoeksprotocol, de kaders van het onderzoek en de thema's die tijdens het gesprek in ieder geval aan de orde zullen komen;
- b. de interviews hebben een vertrouwelijk karakter om de geïnterviewden zoveel mogelijk vrijheid van spreken te geven;
- c. van een interview wordt een verslag op hoofdlijnen opgesteld. Dit verslag wordt aan de geïnterviewde voorgelegd en eventuele opmerkingen worden in het verslag verwerkt of apart toegevoegd.
- d. verslagen van interviews worden niet openbaar gemaakt.

Nota van bevindingen

Nadat de Rekenkamer het onderzoeksmateriaal heeft geanalyseerd, neemt zij de beantwoording van de onderzoeksvragen op in een nota van bevindingen. In deze nota van bevindingen is de feitelijke situatie (feiten en eventueel meningen) met betrekking tot de onderzoeksvragen opgenomen, zonder dat hieraan conclusies en aanbevelingen zijn gekoppeld. Deze nota van bevindingen (nog niet openbaar) heeft tot doel de feiten en meningen helder vast te leggen als basis voor het eindrapport. De nota van bevindingen wordt vastgesteld in een vergadering van de rekenkamer.

Feitelijke juistheid toetsen bij de ambtelijke organisatie

De rekenkamer stuurt de door haar vastgestelde nota van bevindingen toe aan de betrokkenen van de gemeentelijke organisatie bij het onderzoek met het verzoek om de feiten te controleren. De betrokkenen worden verzocht om binnen een door de rekenkamer te stellen termijn te reageren. Doel van dit hoor en wederhoor is eventuele feitelijke onjuistheden of onvolledigheden weg te nemen, zodat er inzake het rapport van de rekenkamer geen geschilpunten zijn waar het (de interpretatie van) het feitenmateriaal betreft.

Maken conclusies en aanbevelingen

Na het hoor en wederhoor stelt de Rekenkamer een conceptrapport op dat conclusies en aanbevelingen bevat voor de gemeenteraad.

Voorleggen aan het college

Het conceptrapport wordt toegezonden aan het college. De rekenkamer stelt het college in de gelegenheid om binnen een door de rekenkamer te stellen termijn met een bestuurlijke reactie op de conclusies en aanbevelingen aan de rekenkamer te komen. Deze reactie zal bij het definitieve rapport worden gevoegd maar zal er niet toe leiden dat de conclusies en aanbevelingen in het rapport worden aangepast.

1.7 Aanbieding van het definitieve rapport aan de raad

De rekenkamer besluit over de vorm van het definitieve rapport. Gewoonlijk zal in dit rapport zijn opgenomen:

- nota van bevindingen met eventuele aanpassingen op basis van hoor en wederhoor;
- conclusies en aanbevelingen;
- bestuurlijke reactie van het college op de conclusies en aanbevelingen;
- desgewenst een nawoord van de rekenkamer.

Na vaststelling van het definitieve rapport wordt dit, via de griffie, aangeboden aan de gemeenteraad.

Tevens wordt het rapport aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders en de gemeentesecretaris. Na het aanbieden van het rapport aan de gemeenteraad is dit openbaar en zal het via internet beschikbaar zijn.

1.8 Onderzoekdossier

Gedurende het onderzoek vormt de rekenkamer een onderzoekdossier.

De rekenkamercommissie houdt zich bij het bewaren van de dossiers aan de voorschriften van de Archiefwet.

De dossiers zijn toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken dient een verzoek te worden ingediend bij de rekenkamer.

Dergelijke verzoeken zullen door de rekenkamer worden beoordeeld op grond van de Wet Open Overheid.

1.9 Evaluatie

Na afloop van elk onderzoek vindt er een evaluatie plaats. Hiermee gaat de rekenkamer na op welke onderdelen van de werkwijze verbeteringen mogelijk zijn. In het jaarverslag wordt hieraan aandacht besteed.

2 Reglement van orde van de rekenkamer Hardenberg

2.1 Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Rekenkamer: de rekenkamer van de gemeente Hardenberg;
- b. Doelmatigheid: het streven om met een zo beperkt mogelijke inzet van de beschikbare middelen het gewenste resultaat te bereiken;
- c. Doeltreffendheid; de mate waarin met de geleverde prestaties de gestelde doelen of de beoogde maatschappelijke effecten zijn bereikt;
- d. Rechtmatigheid: de mate waarin rechtsregels op correcte wijze zijn geïnterpreteerd en toegepast;
- e. Voorzitter: de voorzitter van de rekenkamer;
- f. Lid: een lid van de rekenkamer;
- g. Ambtelijk secretaris: ambtenaar die door het presidium benoemd is tot secretaris van de rekenkamer.

2.2 Artikel 2: De voorzitter

De voorzitter draagt zorg voor:

1. Het tijdig bijeenroepen en leiden van de vergadering.
2. Het doen naleven van de Verordening rekenkamer Hardenberg 2024, het reglement van orde en het onderzoeksprotocol voor de rekenkamer Hardenberg.
3. Het woordvoerschap van de rekenkamer.
4. De inhoudelijke aansturing van de secretaris.
5. De voorzitter kan een of meer van zijn taken delegeren aan de leden van de rekenkamer.
6. In geval van afwezigheid neemt één van de leden de taken van de voorzitter waar.

2.3 Artikel 3: Oproep en agenda

1. De vergaderingen van de rekenkamer vinden in de regel plaats in het gemeentehuis. Er wordt vergaderd als de voorzitter dit bepaalt of als een meerderheid van de leden van de rekenkamer dit nodig oordeelt. De vergaderingen zijn besloten.
2. De uitnodiging voor de vergadering wordt tenminste zeven dagen voor de vergadering naar de leden toegezonden en bevat de vermelding van de dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
3. Bij de uitnodiging voor de vergadering wordt een voorlopige agenda en bijbehorende stukken toegezonden.
4. Indien noodzakelijk dan kan de voorzitter voorafgaand aan de vergadering een aanvullende agenda en aanvullende stukken toezenden.

2.4 Artikel 4: Verslaglegging

De secretaris stelt het verslag op van de vergadering. De rekenkamer stelt het verslag vast.

2.5 Artikel 5 Besluiten

Besluiten worden bij voorkeur unaniem en anders bij meerderheid van stemmen genomen.

2.6 Artikel 6 Digitaal aanbieden onderzoeksrapport

Een onderzoeksrapport wordt digitaal aangeboden aan de raadsleden, het college van burgemeester en wethouders en de gemeentesecretaris van de gemeente. Voor belangstellenden zal het onderzoeksrapport via internet beschikbaar zijn.

2.7 Artikel 7 Budget

1. De rekenkamer is bevoegd binnen een haar bij de begroting door de raad beschikbaar gesteld budget uitgaven te doen. Voor de besteding van deze uitgaven is de rekenkamer uitsluitend verantwoording schuldig aan de raad.
2. De griffier treedt, namens de rekenkamer, op als budgethouder van het budget voor de rekenkamer.

2.8 Artikel 8 Slotbepaling

Alles wat niet bij dit reglement is bepaald, kan bij meerderheid van stemmen door de rekenkamer worden geregeld.