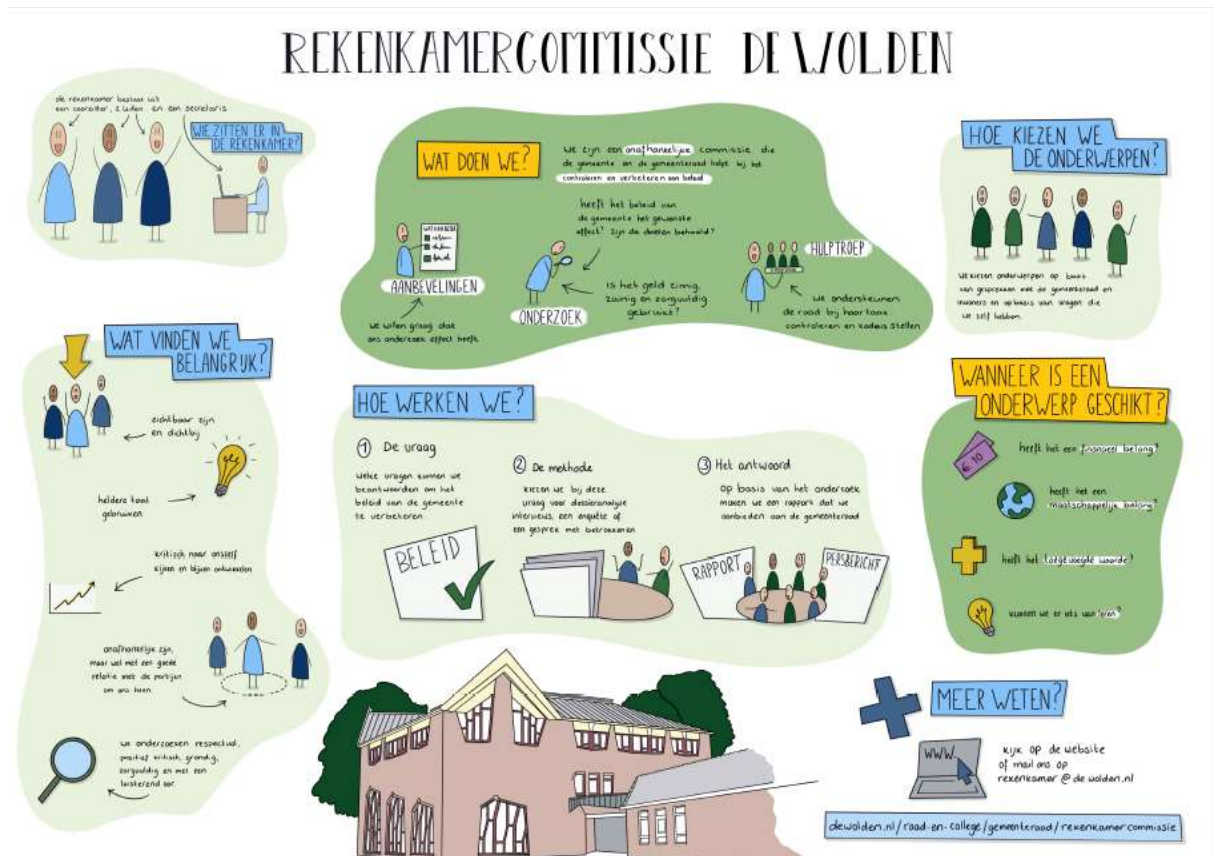


# Handboek Rekenkamercommissie De Wolden



Rekenkamercommissie De Wolden Raadhuisstraat 2, 7921 GD Zuidwolde  
e-mail: [Rekenkamer@dewolden.nl](mailto:Rekenkamer@dewolden.nl)

## **INLEIDING EN LEESWIJZER**

Het handboek is een bundeling van documenten betreffende de rekenkamercommissie De Wolden. Het handboek is als volgt opgebouwd:

1. Position paper (p.3)
2. Verordening op de rekenkamercommissie (p. 6)
3. Reglement van Orde (p. 11)
4. Onderzoeksprotocol (p. 15)

# **POSITION PAPER REKENKAMERCOMMISSIE DE WOLDEN: "OP GEPASTE AFSTAND NABIJ"**

## **1. WAT IS/DOET DE REKENKAMER?**

De rekenkamer is een onafhankelijk orgaan voor de publieke verantwoording van gemeentelijk beleid aan de inwoners én hulptroep van de gemeenteraad.

- Onderzoek: de rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gemeentelijk beleid. Of anders geformuleerd: heeft de gemeente de publieke middelen (geld) zinnig, zuinig en zorgvuldig besteed?
- Aanbevelingen: De rekenkamer doet bij elk onderzoek aanbevelingen om de kwaliteit van het beleid en de dienstverlening te verbeteren.
- Hulptroep: de rekenkamer ondersteunt de gemeenteraad bij de uitvoering van haar taak: de controlerende en kaderstellende rol.

## **2. REKENKAMERCOMMISSIE DE WOLDEN**

### **2A Structuur en taken.**

- ✓ Rekenkamercommissie De Wolden kent drie externe leden en een ambtelijk secretaris. Daarmee is de commissie volledig onafhankelijk, dat betekent dat zij zonder last of ruggenspraak haar onderzoekstaken kan uitvoeren. De leden van de commissie voeren het onderzoek in principe zelf uit of maken gebruik van externe onderzoekers/adviseurs, afhankelijk van de omvang, vereiste deskundigheid en complexiteit van het onderwerp.
- ✓ Opdracht: onderzoek naar de effecten, kwaliteit en doorwerking van genomen bestuurlijke/politieke besluiten, procedures of processen in gemeente De Wolden met als doel: verbetering van het gemeentelijk beleid.
- ✓ Onderzoeksinstrumenten: afhankelijk van het onderzoeksthema kan een scala aan hulpmiddelen worden ingezet, zoals een dossieranalyse, (diepte)interviews, enquêtes, panels en ronde-tafel bijeenkomsten met betrokken organisaties en personen.
- ✓ Onderzoeksrapport: hierin worden alle bevindingen, ambtelijke en bestuurlijke reacties, conclusies en aanbevelingen verwerkt en aangeboden aan het college en de gemeenteraad. De gemeenteraad van De Wolden beslist of én op welke wijze het eindrapport wordt behandeld en besproken in de raadsvergadering. In principe wordt elk onderzoekstraject afgerond met een persbericht.

### **2B ROLOPVATTING**

Rekenkamercommissie De Wolden voert haar onderzoeksopdracht uit op een wijze die aansluit bij de cultuur en bestuursstijl van De Wolden én bij deze tijd: korte lijnen, heldere taal, zichtbaar, open en dichtbij de leefwereld van mensen. Daarnaast besteedt ze aandacht aan haar eigen ontwikkeling, professionalisering

en vernieuwing. Professionalisering betekent doelgericht, transparant en integer handelen en voortdurend kritisch kijken naar het eigen functioneren van de leden, individueel en als team: steeds op zoek naar de beste versie van zichzelf! Vernieuwing is voor de commissie niet alleen gebruik maken van beproefde onderzoeksmethoden en nieuwe technieken, maar vooral per keer/onderwerp bepalen welke vorm het beste past bij de onderzoeksvraag. Naast het technische deel (zoals dossieranalyse) wil de commissie ook voldoende ruimte houden voor échte gesprek (diepte-interview) met individuen en/of groepen. Om daarmee de gewenste balans te vinden tussen feiten, ficties én emoties, tussen de systeemwereld en de leefwereld.

Tenslotte vindt de commissie het belangrijk dat een afgerond onderzoek ook een blijvend effect of 'doorwerking' heeft. Met andere woorden dat er gevolg wordt gegeven aan de conclusies en aanbevelingen van een rapport en ook aan de wijze waarop dat wordt gemonitord. Elk onderzoek heeft per slot van rekening als doel het lerend vermogen van de gemeentelijke organisatie te vergroten.

## **2C ROLINVULLING**

Voor de invulling van haar onderzoeksoopdracht hecht de commissie aan een goede relatie/verbinding met alle betrokken actoren: gemeenteraad, college, ambtelijke organisatie, organisaties/bedrijven en inwoners van De Wolden, dus nabij. Tegelijkertijd ook met gepaste afstand om haar onafhankelijke en neutrale positie te bewaken. Bij een rekenkameronderzoek gaat het namelijk primair om geobjectiveerde feiten/conclusies en die kunnen effect hebben op de wijze waarop betrokken actoren de uitkomsten van een onderzoeksrapport ervaren/beleven. - Daarom, zacht op de relatie, maar wel de nodige hardheid op de inhoud: op gepaste afstand én toch nabij.

De onderzoekstijl van de commissie kan omschreven worden als: respectvol, een luisterend oor, positief kritisch, grondig, doorvragen, gericht op ontwikkeling en verbetering en niet op 'afrekenen'. Daarbij heeft zij voortdurend aandacht voor de juiste proceszorgvuldigheid: bijv. door duidelijk te maken wat er met de opbrengsten van bijv. een interview of enquête wordt gedaan, op welke wijze de feiten/meningen worden verwerkt en hoe ze terugkeren in het eindrapport. Check en dubbelcheck, hoor en wederhoor past zij toe in het kader van een zorgvuldige afronding van een onderzoek.

## **3 AGENDAVORMING IN SAMENWERKING MET DE GEMEENTERAAD.**

De commissie ondersteunt de gemeenteraad van De Wolden bij de uitvoering van haar controlerende en kaderstellende rol. Potentiële onderzoeksonderwerpen worden opgehaald via een jaarlijks 'rondje langs alle velden', dat wil zeggen het gesprek met elke raadsfractie. Daarbij let de commissie scherp op de aanleiding, achtergronden, reikwijdte en het doel van een onderzoeksonderwerp. Heeft het onderwerp bijvoorbeeld niet te veel een politiek of bestuurlijk doel, lading en/of bijeffecten. Op die wijze wil de commissie haar onafhankelijke rol/positie bewaken. Aan de hand van de groslijst van mogelijke onderzoeksthema's wordt

de geschiktheid, relevantie en de volgorde (prioritering) vastgesteld. De commissie beslist of het thema voldoet aan de onderzoekscriteria voor een 'go of no-go'. Daarnaast kan de commissie ook zelf een onderzoeksthema agenderen en uitvoeren. Vanuit de gemeenteraad is een klankbordgroep gevormd van drie raadsleden (3 partijen) die de tussentijdse verbinding en afstemming met de commissie regelt. Eén keer per jaar vindt een afstemmingsoverleg plaats met het presidium en het college van B&W.

#### **4. KENNISONTWIKKELING**

De commissie is lid van de NVRR: de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers en Rekenkamercommissies. Deze vereniging heeft als doel de deskundigheid/professionaliteit van de Rekenkamercommissie te bevorderen, o.a. door middel van het RekenkamerKompas: een handreiking met een scala aan instrumenten en praktijkvoorbeelden voor het onderzoekswerk van de lokale Rekenkamercommissie.

De commissie neemt ook deel aan het periodieke Drentse rekenkameroverleg, waarbij alle twaalf Drentse gemeenten zijn aangesloten. Dit gremium is vooral bedoeld voor kennisuitwisseling en als platform om gezamenlijke rekenkameronderzoeken uit te voeren met een gemeenschappelijk thema en vanuit een bovenlokaal karakter.

#### **5. ONDERZOEKSPROTOCOL, REGLEMENT VAN ORDE EN VERANTWOORDING.**

In het Onderzoeksprotocol is de onderzoeksopzet uitgewerkt in een stappenplan; het spoorboekje van de commissie. In het Reglement Orde wordt de taak en functieomschrijving van de commissie uiteengezet en aandacht geschonken aan de wijze van verantwoording door middel van o.a. een jaarverslag. Deze documenten zijn inzichtelijk gemaakt via de website van De Wolden (zie 6. Communicatie).

#### **6. COMMUNICATIE**

Via de website: <https://www.dewolden.nl/raad-en-college/gemeenteraad/rekenkamercommissie> is informatie te vinden over de samenstelling van de commissie, de achtergronden van de leden, de afgeronde onderzoeksrapporten, jaarverslagen, het actuele onderzoeksprotocol en het reglement van orde. De commissie heeft een eigen emailadres: [rekenkamer@dewolden.nl](mailto:rekenkamer@dewolden.nl) Zij wil daarmee onafhankelijk en laagdrempelig zijn voor alle betrokken (politieke) partijen, ondernemers, maatschappelijke organisaties én inwoners van De Wolden.

# **VERORDENING OP DE REKENKAMERCOMMISSIE GEMEENTE DE WOLDEN**

## **HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN**

### **ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. wet: Gemeentewet;
- b. commissie: rekenkamercommissie van de gemeente De Wolden;
- c. voorzitter: de voorzitter van de rekenkamercommissie;
- d. doelmatigheid of efficiency: het streven om met een zo beperkt mogelijke inzet van de beschikbare middelen het gewenste resultaat te bereiken;
- e. doeltreffendheid of effectiviteit: de mate waarin een organisatie erin slaagt met de geleverde prestaties de gestelde doelen of de gewenste maatschappelijke effecten te bereiken;
- f. rechtmatigheid: het in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving, waaronder gemeentelijke verordeningen en raadsbesluiten.
- g. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Wolden;

## **HOOFDSTUK 2 TAAK, SAMENSTELLING EN LIDMAATSCHAP VAN DE REKENKAMERCOMMISSIE**

### **ARTIKEL 2 DE REKENKAMERCOMMISSIE**

- 1. Er is een commissie die door de raad wordt ingesteld en wordt aangeduid als de rekenkamercommissie
- 2. De rekenkamercommissie bestaat uit 3 leden.

### **ARTIKEL 3 DE TAAK VAN DE REKENKAMERCOMMISSIE**

De rekenkamercommissie voert onderzoek uit naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur. Een door de commissie ingesteld onderzoek naar de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur bevat geen controle van de jaarrekening als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet, tweede lid. De rekenkamercommissie kan ook onderzoek uitvoeren naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van organen en instellingen waarvan de activiteiten geheel of in belangrijke mate door de gemeente worden bekostigd.

## **ARTIKEL 4 BENOEMING LEDEN**

1. De raad benoemt de voorzitter in functie en de twee leden, allen van buiten de kring van zijn leden van de raad
2. Deze leden worden voor een periode van vier jaar benoemd, met de mogelijkheid tot één herbenoeming van vier jaar.
3. Op de leden is artikel 81 f behoudens het eerste lid, onder *j* en *o*, van de wet van overeenkomstige toepassing (onverenigbaarheid van functies)
4. Alvorens de leden hun functie kunnen uitoefenen leggen zij in een vergadering van de raad de eed of belofte af, conform artikel 14 van de wet.
5. De leden overleggen aan de raad jaarlijks een lijst met daarin opgenomen de hoofd- en nevenfuncties die zij op dat moment vervullen.
6. Ten aanzien van de externe leden is artikel 81g van overeenkomstige toepassing

## **ARTIKEL 5 TAKEN VOORZITTER**

1. De voorzitter draagt zorg voor het tijdig en periodiek bijeenroepen van de commissie, het leiden van de vergaderingen, het bewaken van de uitgangspunten en werkwijze, het bewaken van de uitvoering van de onderzoeksoptzet en het bevorderen van een zorgvuldige besluitvorming. De voorzitter voert hiertoe regelmatig overleg met de door de commissie geselecteerde onderzoekers en met de ambtelijk secretaris.

## **ARTIKEL 6 EINDE LIDMAATSCHAP**

1. De raad ontslaat de leden of stelt hen op non-activiteit.
2. Het lidmaatschap eindigt:
  - a. op eigen verzoek;
  - b. bij de aanvaarding van een functie die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de commissie;
  - c. wanneer het lid bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld, dan wel het lid bij zulk een uitspraak een maatregel is opgelegd die vrijheidsbeneming tot gevolg heeft;
  - d. indien het lid bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak onder curatele is gesteld, in staat van faillissement is verklaard, surseance van betaling heeft verkregen of wegens schulden is gegijzeld

3. De leden van de commissie kunnen door de raad worden ontslagen wanneer zij door ziekte of gebreken blijvend ongeschikt zijn hun functie te vervullen.

## **ARTIKEL 7 VERGOEDING VOOR WERKZAAMHEDEN**

1. De leden van de rekenkamercommissie ontvangen een vergoeding voor het bijwonen van de vergaderingen en een tegemoetkoming in de kosten
2. Voor de vergoeding voor het bijwonen van de vergaderingen geldt artikel 3.4.1. van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers, waarbij de voorzitter 3 maal het bedrag en de leden 2 maal het bedrag ontvangen dat is genoemd in de tabel van artikel 3.4.1. De vergoedingen genoemd in het eerste lid komen ten laste van het budget van de commissie

## **HOOFDSTUK 3 DE WERKWIJZE VAN DE REKENKAMERCOMMISSIE**

### **ARTIKEL 8 REGLEMENT VAN ORDE**

1. De commissie stelt, gehoord de raad, een reglement van orde voor haar vergaderingen en andere werkzaamheden vast. Zij zendt het reglement na vaststelling onverwijld ter kennisneming naar de raad.

### **ARTIKEL 9 ONDERWERPSELECTIE EN OPDRACHTVERLENING**

1. De gemeenteraad kan een gemotiveerd verzoek doen tot het instellen van een onderzoek
2. De commissie bepaalt zelfstandig de onderzoeksonderwerpen, waarbij zij rekening houdt met de verzoeken van de raad
3. De raad wordt jaarlijks, voor 1 april, geïnformeerd over het onderzoeksplan in het komende jaar. Indien de commissie niet aan het verzoek van de raad voldoet, zal zij daarvoor de gronden aanvoeren
4. Met betrekking tot de onderzoeksonderwerpen formuleert de commissie de (probleem)vraagstelling en stelt de onderzoeksopzet vast
5. In aanvulling op lid 4, met betrekking tot onderzoeksonderwerpen ingebracht door de raad, zal de (probleem)vraagstelling in overleg met de raad worden vastgesteld.

## **ARTIKEL 10 WERKWIJZE**

1. De commissie is belast met en verantwoordelijk voor de uitvoering, begeleiding en sturing van het onderzoek volgens de door haar vastgestelde onderzoeksopzet
2. De commissie beoordeelt of het wenselijk is de raad tussentijds te informeren
3. De commissie is bevoegd bij alle leden van het gemeentebestuur en bij alle ambtenaren de mondelinge en schriftelijke inlichtingen in te winnen die zij nodig acht voor de uitvoering van de onderzoeken. De leden van het gemeentebestuur en de ambtenaren van de gemeente zijn verplicht de gevraagde inlichtingen binnen de door de commissie gestelde termijn te verstrekken
4. De leden van de rekenkamercommissie en degenen die ten behoeve van de commissie werkzaam zijn, zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hen in hun hoedanigheid van lid respectievelijk medewerker respectievelijk onderzoeker ter kennis is gekomen
5. De commissie vergadert zoveel als zij nodig acht, ter bespreking van de procedurele en inhoudelijke aspecten van het onderzoek
6. De commissie vergadert in beslotenheid, haar eindrapporten zijn in principe openbaar. Op grond van de belangen genoemd in artikel 10 van de Wet Openbaarheid Bestuur kan de commissierapporten die aan de raad worden voorgelegd of gedeelten daarvan als geheim aanmerken
7. Voor de uitvoering van het onderzoek kan de commissie, met inachtneming van het beschikbare budget, externe personen of bureaus inschakelen
8. De commissie stelt de betrokkenen in de gelegenheid om binnen een door haar te stellen termijn, die maximaal 6 weken betreft, hun zienswijze op het concept-onderzoeksrapport aan de commissie kenbaar te maken. Betrokkenen zijn degenen wier taakuitvoering (mede) voorwerp van onderzoek is of is geweest. De commissie bepaalt verder wie verder als betrokkenen worden aangemerkt.
9. Binnen 6 weken na vaststelling door de commissie worden het onderzoeksrapport en de nota met conclusies en aanbevelingen en de zienswijze van betrokkenen op het rapport, onder toezending van een afschrift aan het college en betrokkenen, aan de raad aangeboden. Op dat moment is het eindrapport pas openbaar.

## **HOOFDSTUK 4 AMBTELIJKE BIJSTAND**

### **ARTIKEL 11 AMBTELIJK SECRETARIS**

1. De raad benoemt de ambtelijk secretaris in overleg met de rekenkamercommissie en de griffier
2. De ambtelijk secretaris staat de commissie bij de uitvoering van haar taken terzijde

3. De ambtelijk secretaris legt rechtstreeks verantwoording af aan de rekenkamercommissie over de wijze waarop de ondersteunende taken worden verricht
4. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de agendaplanning, de verslaglegging en de vorming van dossiers.

## **HOOFDSTUK 5 BUDGET**

### **ARTIKEL 12**

1. De commissie is bevoegd binnen een aan haar bij de begroting beschikbaar gestelde budget uitgaven te doen ten behoeve van de uitvoering van haar taken
2. Ten laste van het in het voorgaande lid bedoelde budget worden de kosten gebracht van:
  - a. De vergoeding aan de externe leden.
  - b. De ambtelijk secretaris.
  - c. Externe deskundigen die eventueel door de commissie zijn ingeschakeld.
  - d. Eventueel overige uitgaven die de commissie nodig acht voor de uitoefening van haar taak, bijv. voor deskundigheidsbevordering.
3. De rekenkamercommissie is voor de besteding van het budget uitsluitend verantwoording schuldig aan de raad
4. Indien het budget ontoereikend is, kan de commissie om een aanvullend budget verzoeken bij de gemeenteraad

## **HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN**

### **ARTIKEL 13 INWERKINGTREDING**

Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2006.

### **ARTIKEL 14 CITEERARTIKEL**

Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening gemeentelijke rekenkamercommissie.

## **REGLEMENT VAN ORDE**

Dit reglement van orde wordt vastgesteld op grond van artikel 8 van de Verordening gemeentelijke rekenkamercommissie gemeente De Wolden, die bij het raadsbesluit van 25 november 2021 is vastgesteld.

## **HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN**

### **ARTIKEL 1 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Rekenkamercommissie: de rekenkamercommissie van de gemeente De Wolden die door de gemeenteraad is ingesteld door vaststelling van de Verordening op de rekenkamercommissie De Wolden op 25 november 2021
- b. Voorzitter: de voorzitter van de rekenkamercommissie;
- c. plv. Voorzitter: plaatsvervangend voorzitter van de rekenkamercommissie;
- d. Secretaris: de door de griffie ter beschikking gestelde secretaris van de rekenkamercommissie;
- e. College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Wolden;
- f. griffier: de raadsgriffier van de gemeente De Wolden;
- g. plv. Griffier: de plaatsvervangend griffier van de gemeente De Wolden.

### **ARTIKEL 2 DE VOORZITTER**

1. de voorzitter is belast met :
  - a. zorg dragen voor het tijdig en periodiek bijeenroepen van de rekenkamercommissie, het leiden van de vergaderingen, het bewaken van de uitgangspunten en werkwijze, het bewaken van de uitvoering van de onderzoeksopzet en het bevorderen van een zorgvuldige besluitvorming. De voorzitter voert hiertoe regelmatig overleg met de door de commissie geselecteerde onderzoekers en met de ambtelijk secretaris;
  - b. het doen naleven van dit reglement;
  - c. het woordvoerschap van de rekenkamercommissie;
  - d. functioneel aansturen van de secretaris.
2. De rekenkamercommissie wijst uit de externe leden een plaatsvervangend voorzitter aan. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt de plaatsvervangend voorzitter zijn taken over.

### **ARTIKEL 3 DE SECRETARIS**

1. De ambtelijk secretaris staat de commissie bij de uitvoering van haar taken terzijde.
2. De ambtelijk secretaris legt rechtstreeks verantwoording af aan de rekenkamercommissie over de wijze waarop de ondersteunende taken worden verricht.
3. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de agendaplanning, de verslaglegging en de vorming van dossiers.
4. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de voortgang van de activiteiten van de rekenkamercommissie.

## **HOOFDSTUK 2 : DE VERGADERINGEN**

### **ARTIKEL 4 OPROEP EN AGENDA**

1. De vergaderingen van de rekenkamercommissie vinden in de regel maandelijks plaats en worden gehouden in het gemeentehuis of via een onlineverbinding als een fysieke vergadering niet mogelijk is. Voor het overige wordt vergaderd zo dikwijls als de meerderheid van de leden dit nodig oordeelt.
2. Tijdig voor een vergadering ontvangen de leden een schriftelijke oproep dan wel een digitaal verstuurd uitnodiging onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
3. De uitnodiging bevat de voorlopige agenda en de bijbehorende stukken.
4. Indien noodzakelijk kan de voorzitter besluiten om tijdig voorafgaand aan de vergadering een aanvullende agenda en stukken toe te zenden.

### **ARTIKEL 5 AANWEZIGHEID, AFWEZIGHEID EN VERVANGING LEDEN**

1. De vergadering is besloten.
2. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit zo spoedig mogelijk voor aanvang van de vergadering aan de secretaris weten.
3. Bij verhindering van de voorzitter zit de plaatsvervangend voorzitter de vergadering voor. In geval van verhindering van beiden, zal de vergadering worden opgeschort.
4. Bij verhindering van twee of meer leden wordt de vergadering opgeschort.
5. Leden van de rekenkamercommissie onthouden zich buiten rekenkamerverband altijd over het onderwerp van een lopend rekenkameronderzoek.

### **ARTIKEL 6 VERSLAGLEGGING**

De secretaris stelt het verslag op van de vergadering.

### **ARTIKEL 7 STEMMINGEN**

1. Alle besluiten worden bij meerderheid der stemgerechtigden opgemaakt. Bij staken van stemmen is de stem van de voorzitter en bij diens afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter bepalend. Deze bepaling heeft geen betrekking op de inhoud van de rapportages.
2. Een stemming is alleen geldig indien meer dan de helft van de leden aan de vergadering heeft deelgenomen.
3. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter machtigen namens hem te stemmen.

## **HOOFDSTUK 3: WERKWIJZE**

### **ARTIKEL 8 ONDERZOEKSPROTOCOL**

De rekenkamercommissie stelt een onderzoeksprotocol op waarin wordt vastgelegd wat de werkwijze is van de commissie bij de uitvoering van onderzoeken. In het onderzoeksprotocol wordt aandacht besteed aan de criteria voor de selectie van onderzoeksonderwerpen, het opstellen van de onderzoeksopzet, de samenwerking met externe onderzoekers en adviseurs, de

gang van zaken inzake hoor en wederhoor, de dossiervorming, de wijze van rapportage, de openbaarmaking van rapporten, de organisatie van publiciteit en het nazorgtraject.

#### **ARTIKEL 9 COMMUNICATIE**

1. De onderzoeksrapporten en overige onderzoeksresultaten zullen worden aangeboden aan de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris en de geïnterviewden.
2. Het onderzoeksprotocol en overige relevante stukken zullen ter kennisneming worden aangeboden aan de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en de leden van het managementteam.
3. Om de inwoners van de gemeente De Wolden te bereiken zal jaarlijks mededeling worden gedaan over de activiteiten van de rekenkamercommissie op de informatiepagina van "De Wolden". Dit geschiedt op basis van het jaarverslag.
4. Alle relevante openbare informatie van de rekenkamercommissie zal toegankelijk worden gemaakt via de website van de gemeente met een link naar de rekenkamercommissie.
5. De secretaris draagt zorg voor het aandragen van de informatie zoals bedoeld in lid 3 en 4, voert altijd overleg met de voorzitter alvorens er informatie naar buiten gaat en stemt af met hen die binnen de gemeente verantwoordelijk zijn voor de communicatie en de beheerder van de website.

#### **ARTIKEL 10 JAARVERSLAG**

1. De secretaris stelt een jaarverslag op over de werkzaamheden van het voorgaande jaar.
2. Dit verslag wordt uiterlijk 31 maart door de rekenkamercommissie vastgesteld.

#### **Artikel 11 Zelfevaluatie**

1. In het jaarverslag evalueert de Rekenkamercommissie haar functioneren door terug te kijken op haar interne rol en taakverdeling, de resultaten en doorwerking van afgeronde en lopende onderzoeken van het afgelopen jaar, de communicatie en samenwerking met de gemeenteraad, de ambtelijke organisatie en de inwoners van De Wolden en tenslotte haar positionering en zichtbaarheid. Voor die jaarlijkse zelfevaluatie kan ook een externe partij ingezet worden.

### **HOOFDSTUK 4: BUDGET**

#### **ARTIKEL 11 BUDGET EN BUDGETHOUDER**

1. De rekenkamercommissie 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 rekenkamercommissie uitsluitend verantwoording schuldig aan de raad.
2. De secretaris treedt op als budgethouder van het budget voor de rekenkamer.

#### **ARTIKEL 12 VERGOEDING EXTERNE LEDEN**

1. De vergoeding van externe leden geschiedt overeenkomstig hoofdstuk 3 van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers.
2. De kosten van de onderzoeken worden vergoed op basis van de opgave van de leden, gerelateerd aan het aantal uren dat in het onderzoeksvoorstel van het betreffende onderzoek is vastgesteld. Hierbij wordt het uurbedrag afgeleid van de vergadervergoeding van de voorzitter.
3. Declaraties worden per kwartaal ingediend bij de voorzitter. De voorzitter wordt aangewezen om de declaraties goed te keuren met een paraaf. De voorzitter laat eigen declaraties toetsen door de plaatsvervangend voorzitter.
4. Aanvullend op de vergoedingsregeling, kunnen de leden gemaakte kosten declareren. Hiervoor gelden de gangbare regelingen.

### **ARTIKEL 13 SLOTBEPALING**

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

Vastgesteld in de vergadering d.d. 1 november 2021

, voorzitter

, secretaris

# ONDERZOEKSPROTOCOL

## 1. INLEIDING

### TAKEN EN DOELSTELLING

De rekenkamercommissie van de gemeente De Wolden (hierna rekenkamercommissie) bestaat uit drie externe leden en wordt ondersteund door een secretaris. De taak van de rekenkamercommissie is het toetsen van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur op drie onderdelen:

- a. rechtmatigheid: voldoet de uitvoering aan de wettelijke kaders en regelgeving?
- b. doelmatigheid: is de voorbereiding en uitvoering van beleid efficiënt verlopen?
- c. doeltreffendheid: zijn de beoogde effecten van het beleid ook daadwerkelijk behaald?

Hiertoe voert de rekenkamercommissie onderzoek uit. Het *doel* van deze onderzoeken is om inzicht te bieden in de prestaties van de gemeente als geheel en waar nodig het formuleren van aanbevelingen voor de toekomst.

### ONDERZOEKSPROTOCOL

In dit onderzoeksprotocol beschrijft de rekenkamercommissie de richtlijnen die zij hanteert bij de uitvoering van haar onderzoek. Het doel van dit protocol is om waarborg te bieden voor de kwaliteit van de onderzoeken van de commissie en voor een goed verloop van het gehele onderzoeksproces binnen de organisatie. Daarnaast wil de rekenkamercommissie met dit protocol inzicht verschaffen in de werkwijze van de rekenkamercommissie en hierdoor bijdragen aan de transparante sfeer waarbinnen de rekenkamercommissie haar taken wil uitoefenen.

Dit protocol is geen statisch document; de toekomstige ontwikkeling van het lokale rekenkamerwerk kan aanleiding zijn om dit protocol op onderdelen te herzien.

De rekenkamercommissie hanteert de volgende drie uitgangspunten bij haar onderzoek:

- a. *zorgvuldigheid*: validiteit en volledigheid bij de verzameling van de relevante feiten
- b. *objectiviteit*: objectieve en gedegen analyse van de feiten
- c. *transparante oordeelsvorming*: beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet normenkader.

### MISSIE

De rekenkamercommissie wil door middel van haar onderzoeken een positieve bijdrage leveren aan de kwaliteit van het bestuur van de gemeente De Wolden, in het bijzonder doordat rekenkameronderzoek de controlerende rol van de gemeenteraad versterkt.

## **2. ONDERWERPSELECTIE**

### **GENEREREN ONDERZOEKSONDERWERPEN**

De rekenkamercommissie heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Dit betekent dat de rekenkamercommissie zelf bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht. De gemeenteraad kan de rekenkamercommissie gemotiveerd verzoeken om een bepaald onderwerp nader te onderzoeken. Alle inkomende verzoeken worden in de rekenkamercommissie besproken. De commissie bepaalt zelfstandig de onderzoeksonderwerpen, waarbij zij rekening houdt met de verzoeken van de raad. Indien de commissie niet aan het verzoek van de raad voldoet, zal zij daarvoor de gronden aanvoeren.

De rekenkamercommissie laat zich bij haar keuze van onderwerpen o.a. leiden door de thema's die binnen de gemeente spelen. Hiervoor maakt de rekenkamercommissie gebruik van officiële stukken zoals raadsstukken, B&W-stukken, de begroting en jaarrekening. Verder hanteert de commissie andere bronnen, zoals lokale kranten, vakbladen en oriënteert de rekenkamercommissie zich op het werk van andere rekenkamer(commissie)s in het land. De rekenkamercommissie houdt op deze wijze een groslijst van onderwerpen bij.

Niet alle onderwerpen zullen zich lenen voor een uitgebreid rekenkameronderzoek zoals beschreven in dit protocol. In sommige gevallen kan worden bekeken of de onderzoeksvraag op andere wijze door de rekenkamercommissie kan worden beantwoord, bijvoorbeeld in de vorm van een korte analyse.

### **SELECTIECRITERIA**

In zijn algemeenheid geldt dat de rekenkamercommissie bij de keuze van haar onderwerpen een zo groot mogelijke bijdrage aan de missie en doelstelling van de rekenkamercommissie beoogt, gerelateerd aan de inzet van schaarse onderzoekscapaciteit. Meer specifiek hanteert de rekenkamercommissie de volgende criteria:

#### **Selectiecriteria rekenkamercommissie**

1. naar gelang het financiële belang van een onderwerp;
2. naar gelang het maatschappelijke belang van een onderwerp;
3. naar gelang de twijfel met betrekking tot de uitvoering van een onderwerp;
4. naar gelang de mate van risico m.b.t. doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid;
5. naar gelang het geschikt is als rekenkameronderzoek;
6. naar gelang van het onderzoek leereffecten worden verwacht.

### **3. ONDERZOEKSOPZET EN AANKONDIGING**

Nadat de rekenkamercommissie een onderzoeksonderwerp heeft bepaald, stelt de commissie een onderzoeksopzet vast. De rekenkamercommissie verricht hiervoor vooronderzoek in de vorm van de analyse van relevante documenten en literatuur. Indien nodig kan de rekenkamercommissie besluiten om een aantal oriënterende gesprekken met sleutelpersonen te voeren.

De onderzoeksopzet omvat in elk geval de volgende onderdelen:

#### Onderzoeksopzet rekenkamercommissie

- A Wat willen we bereiken?
  - 1. Aanleiding en achtergronden onderzoeksvraag
  - 2. Doel van het onderzoek
- B Wat willen we weten
  - 3. Centrale vraagstelling en deelvragen
  - 4. Omschrijving normenkader
- C Hoe komen we dat te weten
  - 5. Globale onderzoeksopzet: keuze onderzoeksinstrumenten
  - 6. Organisatie: tijdpad, inhuur externe expertise en kosten

De definitieve onderzoeksopzet wordt ter kennisneming toegezonden aan de raad, het college, de griffier en de gemeentesecretaris. Daarbij wordt ook aangegeven wie het onderzoek zal uitvoeren. Ook brengt de rekenkamercommissie een persbericht uit waarin het onderzoek wordt aangekondigd. De definitieve onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Tegelijkertijd wenst de rekenkamercommissie een zekere flexibiliteit te behouden. Gaandeweg het onderzoek kan duidelijk worden dat het niet (meer) mogelijk of niet (meer) opportuun is de onderzoeksopzet in de bestaande vorm uit te voeren. De rekenkamercommissie behoudt zich het recht voor de onderzoeksopzet aan te passen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan de raad, het college, de griffier en de gemeentesecretaris.

### **4. START VAN HET ONDERZOEK**

Voor elk onderzoek treedt één van de externe leden van de rekenkamercommissie op als coördinator van de commissie. De coördinator is actief betrokken bij het lopende onderzoek en fungeert als klankbord voor de secretaris. De secretaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt.

Schematisch zal een onderzoek er vaak als volgt uitzien:

- dossierstudie;
- interviews;
- experts raadplegen;
- concept rapport;
- hoor en wederhoor;
- definitief rapport.

Aan een onderzoek gaat een gesprek met de gemeentesecretaris vooraf. In dit gesprek zullen de voorzitter, de coördinator en de secretaris van de rekenkamercommissie een toelichting geven op de onderzoeksopzet. De secretaris kan zich laten vergezellen door 1 á 2 medewerkers. De rekenkamercommissie zal de secretaris vragen om een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen.

In het startgesprek worden over en weer afspraken gemaakt over de procedure en de planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan, hoe de rekenkamercommissie de door haar benodigde informatie van de betrokken sector zo snel mogelijk kan verkrijgen en hoe de belasting van de sector door het onderzoek zoveel mogelijk kan worden beperkt.

## **5. SAMENWERKING MET EXTERNEN**

Indien de aard en/of de omvang van het onderzoek hiertoe noodzaakt, zal extern ondersteuning worden gezocht voor de uitvoering van het onderzoek. De ondersteuning kan op diverse manieren worden geregeld:

- Een professioneel onderzoeksbureau;
- Stagiaires van hogeschool of universiteit, al of niet extern gecoördineerd;
- Andere door de rekenkamercommissie adequaat geachte uitwerkingen;

Indien een extern professioneel bureau in de arm wordt genomen, zal zo mogelijk meer dan 1 onderzoeksbureau worden benaderd om aan de hand van de onderzoeksopzet een offerte uit te werken. De bureaus ontvangen bij de offerteaanvraag het onderzoeksprotocol van de rekenkamercommissie met het verzoek in hun offerte rekening te houden met de werkwijze van de rekenkamercommissie. De/ het bureau(s) met de meest aansprekende offerte zullen/zal worden uitgenodigd voor een presentatie van hun offerte. Op basis hiervan maakt de rekenkamercommissie een keuze.

De bureaus zullen bij de offerteaanvraag nadrukkelijk worden gevraagd of zij op het desbetreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente De Wolden. Wanneer dit het geval is en de rekenkamercommissie vaststelt dat dit het risico van belangenverstrengeling tot gevolg heeft, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan het desbetreffende bureau kan worden verstrekt.

De opdrachtverlening aan een extern bureau vindt plaats onder de voorwaarden van de rekenkamercommissie.

Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe bureaus is dat de eindverantwoordelijkheid, de regie en het uitbrengen van de eindrapportage bij de rekenkamercommissie blijft liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting, voortgang en conclusies van het onderzoek door de commissie worden genomen.

De secretaris van de commissie is belast met de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor het bureau. Van het bureau wordt verwacht dat dit zich houdt aan het onderzoeksprotocol. De secretaris introduceert de onderzoeker(s) bij de contactpersonen voor het onderzoek.

## **6. VOORTGANG EN DOSSIERVORMING**

Voor de loop van het onderzoek gelden de volgende regels:

- Gedurende het onderzoek houdt de rekenkamercommissie een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
- Alle verslagen van interviews worden ter accordering aan de geïnterviewden voorgelegd.
- Het uitgangspunt is (uiteindelijk) openbaarheid, met in acht name van de Wet Openbaarheid Bestuur
- Er is regelmatig overleg tussen de secretaris en de coördinator over de voortgang van het onderzoek.

In geval van samenwerking met een extern bureau gelden aanvullende de volgende regels:

- Het onderzoeksbureau rapporteert de secretaris wekelijks over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding.
- Het onderzoeksbureau houdt een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
- De rekenkamercommissieleden en de secretaris kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen.
- De onderzoekers zijn aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de raad.
- De rekenkamercommissie krijgt de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau wordt opgebouwd.
- Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de rekenkamercommissie om contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek.
- De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de rekenkamercommissie.

Verzoeken van derden worden door het onderzoeksbureau naar haar doorverwezen.

Gedurende het onderzoek vormt de rekenkamercommissie een onderzoeksdossier. Dit bestaat in elk geval uit:

Opbouw onderzoeksdossier

1. Onderzoeksopzet en schriftelijke correspondentie hierover met betrokkenen
2. Offerte onderzoeksbureau
3. Het logboek van (de) rekenkamercommissie en (het) onderzoeksbureau
4. Alle gespreksverslagen
5. Alle tussentijdse notities m.b.t. dataverzameling en analyse
6. Eindrapport
7. Schriftelijke stukken inzake technisch wederhoor
8. Inhoudelijke reactie college
9. Nawoord rekenkamercommissie
10. Aanbiedingsbrief raad
11. Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht
12. Verslagen behandeling in commissie en raad

## **ARCHIVERING**

De rekenkamercommissie houdt zich bij de bewaring van haar dossiers aan de termijnen uit de Archief- wet. 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 rekenkamercommissie. Dergelijke verzoeken zullen door de commissie worden beoordeeld op grond van de Wet Openbaarheid Bestuur.

## **7. RAPPORTAGE**

Het uitgangspunt in de rapportage is transparantie. Het moet volstrekt helder zijn hoe de rekenkamercommissie tot haar eindoordeel komt. In de rapportage 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 wordt deze bron vermeld.

In het rapport worden geen gegevens bevindingen opgenomen die naar hun aard vertrouwelijk zijn. Bij het opstellen van het rapport wordt de volgende indeling als uitgangspunt genomen:

Indeling rapport rekenkamercommissie

- Samenvatting
- Vraagstelling en achtergronden
- Opzet
- Feitenrelaas en analyse
- Normenkader
- Conclusies
- Beoordeling
- Aanbevelingen
- Bijlagen: bronnen (lijst van geïnterviewden, tussentijdse notities en documenten en literatuur)

In zijn algemeenheid geldt dat wordt gestreefd naar een korte, bondige rapportage. Dit betekent dat achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt.

De rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit betekent dat de rapportage herkenbaar moet zijn als rapport van de rekenkamercommissie. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau vermeld, maar blijft de rekenkamercommissie eigenaar van het onderzoeksrapport. Desgewenst kan het logo van het desbetreffende bureau op de voorkant worden afgedrukt. De eindverantwoordelijkheid van de rekenkamercommissie houdt tevens in dat de commissie zelf haar aanbevelingen formuleert aan de raad en/of het college.

## **8. ZIENSWIJZEN**

De verordening op de rekenkamercommissie bepaalt dat het mogelijk is voor betrokkenen om hun zienswijzen op het conceptrapport kenbaar te maken. De rekenkamercommissie maakt hierbij een onderscheid tussen een technische reactie en een bestuurlijke reactie.

### **TECHNISCHE REACTIE**

De rekenkamercommissie biedt allereerst de mogelijkheid tot een technische reactie. Dit betekent dat betrokkenen de mogelijkheid krijgen het conceptrapport te controleren op feitelijke onjuistheden. Het rapport zal, nadat dit in concept gereed is, voor wat betreft de feitelijke bevindingen worden aangeboden aan het college en andere betrokkenen. Hen wordt de gelegenheid gegeven hun commentaar aan de commissie kenbaar te maken. Hiervoor wordt een termijn in acht genomen van twee weken. De rekenkamercommissie bepaalt wie er als betrokkenen worden aangemerkt. Na het verstrijken van deze termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport gecorrigeerd.

### **BESTUURLIJKE REACTIE**

Vervolgens wordt het definitieve rapport inclusief oordelen en aanbevelingen aan het college voorgelegd voor een bestuurlijke reactie. Ook hiervoor geldt een termijn van twee weken, tenzij de rekenkamercommissie meent dat er valide redenen zijn om hiervan af te wijken.

Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie zal de rekenkamercommissie een nawoord opstellen.

Het eindrapport zal inclusief de bestuurlijke reactie en het nawoord worden aangeboden aan de raad. Het rapport gaat vergezeld van een aanbiedingsbrief waarin wordt ingegaan op het doel, de inhoud en de resultaten van het onderzoek en aanbevelingen van de rekenkamercommissie.

## **9. PUBLICATIE EN PUBLICITEIT**

Met het aanbieden van het rapport aan de raad zal de rekenkamercommissie ook een persbericht versturen. Dit persbericht wordt zo nodig opgesteld in overleg met afdeling Voorlichting. Het rapport wordt aan alle betrokkenen verzonden en het rapport en het persbericht worden op de website van de rekenkamercommissie geplaatst.

De voorzitter van de commissie is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Zij kan zich laten bijstaan door de coördinator die zich met het onderzoek heeft beziggehouden. Zonodig kan de rekenkamercommissie besluiten een persconferentie te houden.

## **10. BEHANDELING RAAD**

Het eindrapport biedt de rekenkamercommissie aan de gemeenteraad aan. Per eindrapport zal bepaald worden hoe dit rapport naar buiten gebracht dient te worden. De voorzitter en eventueel de andere leden van de rekenkamercommissie zijn in de desbetreffende raadsvergadering aanwezig om toelichting te geven op het rapport.

## **11. NATRAJECT**

### *Interne effectiviteit*

Na afloop van elk onderzoek vindt er een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de rekenkamercommissie en eventueel het extern bureau teruggeblikt en nagegaan voor welke onderdelen verbeteringen mogelijk zijn. Desgewenst kan de rekenkamercommissie besluiten anderen bij deze evaluatie te betrekken. Een en ander wordt vastgelegd in een evaluatienotitie. Het jaarlijkse verslag van de rekenkamercommissie bevat een onderdeel waarin aandacht wordt besteed aan dit aspect.

### *Externe effectiviteit*

Voor de externe effectiviteit van de rekenkamercommissie is het van belang te volgen wat er met de rapporten wordt gedaan.

De rekenkamercommissie volgt op dit punt de tussentijdse ontwikkelingen. Wanneer de rekenkamercommissie constateert dat er onvoldoende gevolg wordt gegeven aan haar aanbevelingen, dan kan zij de raad hierop attenderen.

Aldus vastgesteld in de rekenkamercommissie De Wolden 1 november 2021

,voorzitter

, secretaris