



## REKENKAMER STICHTSE VECHT

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen  
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen  
T 0346 25 40 00 F 0346 25 40 10  
[www.stichtsevecht.nl](http://www.stichtsevecht.nl)

Aan de Gemeenteraad van Stichtse Vecht

**Afdeling**

**Rekenkamer**

**Behandeld door**

Jacqueline Willenborg

**Direct nummer**

0346-254200

**E-mail**

Jacqueline.Willenborg.Gr@stichtsevecht.nl

**Datum**

24 januari 2024

**Onderwerp**

Reglement van Orde en Onderzoeksprotocol

**Bijlage(n)**

2

**Ons kenmerk**

**Uw kenmerk**

*Bij beantwoording graag ons  
kenmerk en datum vermelden.*

Geachte leden van de raad,

De Rekenkamer Stichtse Vecht heeft in haar vergadering van 24 januari jl. haar Reglement van Orde en Onderzoeksprotocol vastgesteld.

Op grond van de artikelen 81i van de Gemeentewet en 12 van het Reglement van Orde Rekenkamer Stichtse Vecht, zenden wij u het Reglement van Orde en het Onderzoeksprotocol ter kennisname toe.

Namens de Rekenkamer Stichtse Vecht,  
De secretaris,

J.M. Willenborg

De Rekenkamer Stichtse Vecht,

gelet op artikel 81i van de Gemeentewet;

**BESLUIT:**

vast te stellen het navolgende

## **Reglement van orde Rekenkamer Stichtse Vecht**

### **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) de Rekenkamer : de Rekenkamer van de gemeente Stichtse Vecht;
- b) voorzitter : de voorzitter van de Rekenkamer of diens plaatsvervanger;
- c) de leden : de bij besluit van de gemeenteraad benoemde leden van de Rekenkamer;
- d) secretaris : de ambtelijk secretaris van de Rekenkamer;
- e) raad : gemeenteraad van de gemeente Stichtse Vecht;
- f) college : college van burgemeester en wethouders van Stichtse Vecht;
- g) griffier : de raadsgriffier van de gemeente Stichtse Vecht;
- h) externe onderzoekers : personen die door de Rekenkamer zijn ingehuurd voor advies, uitvoering of medewerking met betrekking tot een Rekenkameronderzoek;
- i) verordening : de Verordening gemeentelijke Rekenkamer Stichtse Vecht 2024, vastgesteld bij raadsbesluit van 19 december 2023.

#### **Artikel 2. De voorzitter**

1. Tot de verantwoordelijkheden van de voorzitter behoren:
  - a. Het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van de Rekenkamer;
  - b. het doen naleven van dit reglement;
  - c. het verzorgen van de externe communicatie, tenzij de voorzitter dit in specifieke gevallen aan een ander lid overdraagt;
  - d. het aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de Rekenkamer;
  - e. het formuleren van de conclusies;
  - f. het functioneel aansturen van de secretaris van de Rekenkamer.
2. Tot de verantwoordelijkheid van de plaatsvervangend voorzitter behoort het uitvoeren van de taken van de voorzitter bij diens afwezigheid.

#### **Artikel 3. De leden**

Tot de verantwoordelijkheden van de leden behoren:

- a. het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris vorm geven aan het onderzoeksprogramma, de opzet van afzonderlijk onderzoek, het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het jaarlijks uitbrengen van een (kort) verslag van werkzaamheden;
- b. het als lid-rapporteur (mede-) leiding geven aan de uitvoering van een onderzoek;
- c. het extern communiceren, zoals bedoeld in artikel 2 lid 1 onder c, in die gevallen dat krachtens het voornoemde lid leiding is gegeven aan de uitvoering van een onderzoek en/of het lid van de Rekenkamer beschikt over specifieke kennis en ervaring op het te onderzoeken c.q. onderzochte terrein.

#### **Artikel 4. De ambtelijk secretaris**

1. De secretaris van de Rekenkamer is in elke vergadering van de Rekenkamer aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de ambtelijk secretaris vervangen door een door de griffier daartoe aangewezen ambtenaar.
3. De secretaris kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de Rekenkamer en voor de uitvoering van door de voorzitter opgedragen taken.
5. De secretaris is verantwoording verschuldigd en rapporteert aan de voorzitter van de Rekenkamer.
6. De secretaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van extern onderzoek, respectievelijk van ingeschakelde onderzoekscapaciteit.

### **Hoofdstuk 2 Taak, werkwijze en bevoegdheden.**

#### **Artikel 5. Taak, werkwijze en bevoegdheden van de Rekenkamer**

1. De Rekenkamer stelt zich tot taak het bevorderen van het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig functioneren van de (organen van de) gemeente Stichtse Vecht en het ondersteunen van de gemeenteraad bij haar kaderstellende en controlerende functie.
2. De Rekenkamer ziet transparantie, betrouwbaarheid en bruikbaarheid als de belangrijkste eisen aan haar onderzoeksrapporten en andere producten en onafhankelijkheid en zorgvuldigheid als belangrijkste eisen aan het onderzoeksproces en haar werkwijze.
3. De leden, de voorzitter, de ambtelijk secretaris en de door de Rekenkamer aangewezen deskundigen maken alleen gebruik van de informatie die hun bij de uitvoering van hun functie ter kennis is gekomen, voor zover de vervulling van hun taak voor de Rekenkamer dat vereist.
4. Bij elk uit te voeren onderzoek vraagt de Rekenkamer aan de gemeentesecretaris een contactpersoon namens de gemeente aan te wijzen.
5. In het proces van hoor en wederhoor wordt onderscheid gemaakt tussen feitelijk en bestuurlijk hoor en wederhoor, waarbij rekening wordt gehouden met een fase waarin ambtelijke toetsing van de feiten aan de orde is, waarna er in een vervolgfase gelegenheid is voor een bestuurlijke reactie op de conclusies en de aanbevelingen. Betrokkenen worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk te reageren. In principe wordt voor beide fasen van feitelijk en bestuurlijk wederhoor een reactietermijn van twee weken aangehouden. De eindrapportage wordt inclusief de bestuurlijke reacties op de aanbevelingen ter kennisname aan de gemeenteraad aangeboden. Desgewenst voegt de Rekenkamer nog een nawoord toe aan de rapportage. Met de aanbieding aan de gemeenteraad en de gelijktijdige openbaarmaking via de website is de rapportage openbaar.
6. De Rekenkamer stelt jaarlijks een onderzoeksprogramma op met een beschrijving van de in dat jaar uit te voeren onderzoeken en een jaarverslag waarin verantwoording wordt afgelegd over het functioneren van de Rekenkamer, de uitgevoerde onderzoeken en de besteding van het budget.

#### **Artikel 6. Mandaat**

De Rekenkamer kan besluiten een of meer omschreven taken te mandateren aan de voorzitter of de secretaris.

### **Hoofdstuk 3 Vergaderingen, communicatie en gedragscode.**

#### **Artikel 7. Vergaderingen en verslaglegging.**

1. De Rekenkamer vergadert volgens een vast te stellen schema in de regel een keer per maand, met uitzondering van de vakantieperiode in de zomer. Tevens kan er op verzoek van de voorzitter of een lid een extra vergadering worden belegd.
2. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter een agenda op. Samen met de vergaderstukken worden deze minimaal een week voor de vergadering naar de leden verstuurd.
3. De vergaderingen van de Rekenkamer worden in beslotenheid gehouden, tenzij de Rekenkamer anders beslist. De vergaderstukken van de Rekenkamer zijn niet openbaar.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt de Rekenkamer de agenda vast. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan de Rekenkamer onderwerpen aan de agenda toevoegen, daarvan afvoeren of de volgorde van de agendapunten wijzigen.
5. De voorzitter opent de vergadering indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
6. Wanneer ook een kwartier na het begintijdstip van de vergadering het vereiste aantal leden nog niet aanwezig is, bepaalt de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering.
7. Van de vergadering van de Rekenkamer worden beknopte en zakelijke notulen gemaakt.
8. Aan het begin van de vergadering worden de notulen van de vorige vergadering vastgesteld. De vastgestelde notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
9. De leden kunnen een voorstel tot wijziging van de notulen doen indien de notulen onjuistheden bevatten of niet duidelijk weergeven hetgeen gezegd of besloten is.
10. De notulen moeten inhouden:
  - a. de namen van de aan- en afwezige leden;
  - b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de vergadering;
  - c. een vermelding van zaken die aan de orde zijn geweest, een formulering van de door de Rekenkamer genomen besluiten;
  - d. een zakelijke samenvatting van eventuele tijdens de vergadering gevoerde gesprekken met derden.
11. De notulen zijn niet openbaar en worden alleen verspreid onder de Rekenkamerleden.
12. Verzoeken van derden betrekking hebbende op het houden van onderzoeken alsmede andere informatie van derden gericht aan de Rekenkamer, worden via het agendapunt 'ingekomen stukken' ter kennis gebracht van de Rekenkamer.

#### **Artikel 8. Besluitvorming.**

1. De Rekenkamer besluit bij voorkeur in unanimitéit en anders bij meerderheid van stemmen.
2. Besluitvorming is alleen mogelijk wanneer tenminste de helft van de leden van de Rekenkamer aanwezig is.
3. Indien de stemmen staken en uitstel van besluitvorming niet mogelijk is heeft de voorzitter of bij diens afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter, de doorslaggevende stem.
4. De Rekenkamer kan, indien geen inhoudelijke behandeling noodzakelijk is, buiten de vergadering besluiten nemen, met dien verstande dat het besluit unaniem dient te zijn.

#### **Artikel 9. Ondertekening van stukken.**

De uitgaande stukken van de Rekenkamer worden ondertekend door de secretaris en de voorzitter gezamenlijk.

#### **Artikel 10. Externe communicatie en samenwerking**

1. Per onderzoek wordt door de Rekenkamer bepaald hoe de resultaten extern worden gecommuniceerd, waarbij in ieder geval het volgende geldt:
  - a. bij het verschijnen van een onderzoeksrapport wordt dat rapport eerst aan de gemeenteraad aangeboden (de betrokken wethouder(s) wordt/worden van te voren onder embargo geïnformeerd) en vervolgens maakt de Rekenkamer de resultaten via een persbericht en via de website openbaar;

- b. in navolging van artikel 2, onder 1c, is de voorzitter van de Rekenkamer woordvoerder als het erom gaat informatie te verstrekken over het verloop van de uitkomsten van een onderzoek, tenzij de voorzitter dit aan een ander lid overdraagt.
2. De Rekenkamer heeft een eigen pagina op de website van de gemeente Stichtse Vecht en is verantwoordelijk voor de inhoud daarvan.
3. Het onderzoeksprogramma, het jaarverslag en de onderzoeksrapporten worden via deze website digitaal beschikbaar gesteld.

#### **Artikel 11. Gedragscode**

1. In gevallen waarbij sprake kan zijn van belangenverstremgeling of de schijn van belangenverstremgeling kan optreden, zal het betreffende lid zich niet met het onderzoek bezighouden.
2. Leden en ambtelijk medewerkers van de Rekenkamer alsmede anderen die meewerken aan of ingehuurd zijn voor uitvoering van onderzoek door de Rekenkamer zijn gehouden aan geheimhouding over wat er in de vergaderingen besproken wordt en over de lopende onderzoeken. Zij onthouden zich van uitspraken over lopende onderzoeken tegenover eventuele belanghebbenden (raad, college, ambtenaren, burgers, pers).
3. De voorzitter en de leden van de Rekenkamer dragen buiten de vergaderingen de besluiten van de Rekenkamer uit.

### **Hoofdstuk 4 De onderzoeken**

#### **Artikel 12. Procedure onderzoeken**

1. De Rekenkamer stelt een protocol vast voor het opzetten van onderzoeken.
2. Het protocol wordt ter kennisname voorgelegd aan de raad.

#### **Artikel 13. Het onderzoeksprogramma**

1. Het streven van de Rekenkamer is er op gericht twee onderzoeken per jaar uit te voeren.
2. De leden, de voorzitter en de secretaris onderhouden op basis van hun kennis van en ervaring met de gemeentelijke organisatie, gedurende het jaar een groslijst van potentiële onderzoeksonderwerpen, met statusaanduiding.
3. De Rekenkamer maakt in juni een top-vijf van de onderzoekswaardige onderwerpen, mede aan de hand van de in het protocol genoemde criteria en doet voor die vijf onderwerpen een kort oriënterend onderzoek naar het belang van de uitvoerbaarheid.
4. Op basis van het oriënterend onderzoek genoemd in lid 3, bepaalt de Rekenkamer haar keuze en stelt het onderzoeksprogramma voor het eerstvolgende jaar vast.
5. De Rekenkamer stuurt jaarlijks het onderzoeksprogramma, gelijktijdig met de begroting, ter kennisname naar de raad, het college van burgemeester en wethouders en maakt het openbaar.
6. De Rekenkamer kan van het onderzoeksprogramma afwijken als de actualiteit daarom vraagt.
7. De raad kan de Rekenkamer een gemotiveerd verzoek doen tot het instellen van een onderzoek. De Rekenkamer bericht de raad binnen een maand in hoeverre aan dat verzoek wordt voldaan. Indien de Rekenkamer niet aan het verzoek van de raad voldoet, zal zij daarvoor goede gronden aanvoeren.

### **Hoofdstuk 5 Verantwoording en budget**

#### **Artikel 14. Jaarverslag Rekenkamer**

1. De Rekenkamer stelt elk jaar vóór 1 april een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande jaar. Na vaststelling wordt het verslag aan de gemeenteraad aangeboden.
2. Een keer per twee jaar bevat het jaarverslag een zelfevaluatie van de Rekenkamer.

#### **Artikel 15. Declareren van kosten**

De leden kunnen werkelijk gemaakte kosten voor opleidingen, bezoeken van bijeenkomsten en daarmee samenhangende reiskosten die zij maken in het kader van de uitoefening van hun functie en waarvoor zij niet reeds een vergoeding ontvangen, tegen overlegging van de originele nota en/of reisbescheiden declareren ten laste van het budget van de Rekenkamer. Initiatieven daartoe worden vooraf gecommuniceerd binnen de Rekenkamer en zo nodig besproken tijdens één van de vergaderingen.

#### **Artikel 16. Budgethouder**

De ambtelijk secretaris van de Rekenkamer treedt op als budgethouder van het budget voor de Rekenkamer.

### **Hoofdstuk 6. Slotbepalingen**

#### **Artikel 17. Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit Reglement van Orde treedt in werking de dag na die van bekendmaking en kan worden aangehaald als Reglement van Orde Rekenkamer Stichtse Vecht.

#### **Artikel 18. Uitleg reglement**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement besluit de Rekenkamer op voorstel van de voorzitter.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamer van 24 januari 2024.

De secretaris,

De voorzitter,

J.M. Willenborg

G. Molenaar



# Onderzoeksprotocol

## Rekenkamer Stichtse Vecht



## Inhoudsopgave

|   |   |
|---|---|
| 1. Inleiding                                      | 3 |
| 2. Onderwerpselectie                              | 4 |
| 3. Onderzoekopzet en start van het onderzoek      | 5 |
| 4. Samenwerking met externen                      | 5 |
| 5. Werkwijze bij interviews                       | 6 |
| 6. Nota van bevindingen                           | 6 |
| 7. Verantwoording van conclusies en aanbevelingen | 7 |
| 8. Bestuurlijk hoor en wederhoor                  | 7 |
| 9. Aanbieding aan de Raad                         | 7 |
| 10. Andere vormen van rapportage                  | 7 |
| 11. Vervolg                                       | 7 |
| 12. Archivering                                   | 7 |



## 1. Inleiding

Dit onderzoeksprotocol beschrijft de richtlijnen die de Rekenkamer hanteert bij de inrichting en uitvoering van haar onderzoek. Het doel is om waarborg te bieden voor de kwaliteit van de onderzoeken van de Rekenkamer en voor een goed verloop van het gehele onderzoeksproces binnen de organisatie. Daarnaast wil de Rekenkamer met dit protocol inzicht verschaffen in de werkwijze van de Rekenkamer en hierdoor bijdragen aan de transparantie waarbinnen de Rekenkamer haar taken wil uitoefenen. Dit protocol is geen statisch document; de toekomstige ontwikkeling van het lokale Rekenkamerwerk kan aanleiding zijn om de werkwijze op onderdelen te herzien.

In geval van een compact onderzoek – bijvoorbeeld QuickScan, Rekenkamerbrief of vervolgonderzoek – kan de aanpak op onderdelen afwijken.

### *Missie*

De Rekenkamer wil door middel van haar onderzoeken een constructieve bijdrage leveren aan het verbeteren van de kwaliteit van het beleid van de gemeente Stichtse Vecht, aan de controlerende en kaderstellende rol van de raad en aan de transparantie van het gemeentelijk handelen.

### *Taken en doelstelling*

De taak van de Rekenkamer is het doen van onderzoek

- naar de doelmatigheid, rechtmatigheid en doeltreffendheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid, van het gemeentelijk beheer en van de gemeentelijke organisatie,
- alsmede naar de doeltreffendheid van instellingen waarvan de activiteiten geheel of in belangrijke mate door de gemeente worden bekostigd.

Het doel is om door middel van onderzoek en hierop gebaseerde conclusies en aanbevelingen een bijdrage te leveren aan de doeltreffendheid van het beoogde beleid, alsmede de doelmatige voorbereiding en uitvoering daarvan.

De Rekenkamer hanteert kwaliteitseisen bij de uitvoering van onderzoeken. Deze kwaliteitseisen zijn:

- |                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| a. objectiviteit               | : | de leden ondernemen hun werkzaamheden zonder zich door eigen gevoel of voorkeur te laten beïnvloeden;   |
| b. onderbouwing                | : | de onderzoeksresultaten worden door feiten ondersteund  |
| c. consistentie                | : | de onderzoeksresultaten moeten onweerlegbaar zijn;  |
| d. controleerbaarheid          | : | de onderzoeksresultaten zijn verifieerbaar;   |
| e. zorgvuldigheid              | : | hoor en wederhoor;  |
| f. onafhankelijkheid           | : | de leden doen hun werkzaamheden zonder last of ruggespraak;   |
| g. doelmatigheid of efficiency | : | het streven om met een zo beperkt mogelijke inzet van de beschikbare middelen het gewenste resultaat te bereiken, door een heldere afbakening van de werkzaamheden, een doelgerichte uitvoering en een juiste afweging van kosten en baten; |
| h. bruikbaarheid               | : | bondige en toegankelijke informatie, waarmee de raad en het college verbetering kunnen bewerkstelligen in het functioneren van de gemeente en/of het bevorderen van het lerend vermogen van de organisatie;                                 |
| i. constructief                | : | leveren van een bijdrage aan het verbeteren van (de uitvoering en verantwoording van) het gemeentelijk beleid.  |

### *Onderzoeksterrein*

Het onderzoeksterrein van de Rekenkamer strekt zich uit tot alle objecten die mede bepalend zijn voor, dan wel onderwerp zijn van het gemeentelijke beleid. Dit betekent dat de Rekenkamer in haar onderzoeken (mede) kijkt naar de rol van:

- de burgemeester;
- het college van burgemeester en wethouders;
- ambtenaren in dienst van de gemeente;
- de gemeenteraad;
- door de gemeente in zijn geheel of in belangrijke mate bekostigde instellingen.

## 2. Onderwerpselectie

### *Inventarisatie onderzoeksonderwerpen*

Jaarlijks stelt de Rekenkamer vast welke onderzoeken zij het komende kalenderjaar gaat uitvoeren of laat uitvoeren. De Rekenkamer stelt jaarlijks het onderzoeksprogramma vast en stuurt het ter kennisname naar de raad.

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. Suggesties voor onderzoeksonderwerpen kunnen worden aangedragen door de gemeenteraad, het college, de ambtelijke organisatie, inwoners van Stichtse Vecht en belangengroeperingen. Aan inwoners en belangengroeperingen wordt via de website de mogelijkheid geboden om suggesties voor onderzoek te doen. De Rekenkamer beslist of en wanneer deze suggesties worden gehonoreerd. Op verzoeken van de raad zal ingevolge het Reglement van Orde altijd binnen een maand een reactie volgen.

De Rekenkamer voert jaarlijks een gesprek met de fractievoorzitters en met het college van B&W, onder meer om te peilen welke onderwerpen bij de fracties en het college leven. Tijdens dit gesprek worden ook de wederzijdse ervaringen met het functioneren van de Rekenkamer gedeeld.

De Rekenkamer laat zich bij haar keuze van onderwerpen niet alleen leiden door verzoeken van derden, maar houdt ook zelf bij wat er speelt binnen de gemeente.

De Rekenkamer houdt bij haar werkzaamheden rekening met de onderzoeken die worden ingesteld door het college van burgemeester en wethouders en de externe accountant. Het college wordt jaarlijks verzocht, onder verwijzing naar de Gemeentewet, artikel 212 en 213a, een opgave te doen van de krachtens dit artikel gedane onderzoeken en de resultaten daarvan, alsmede van de onderzoeken die het college voornemens is uit te (laten) voeren.

De onderwerpen worden getoetst aan de hand van een aantal criteria.

### *Selectiecriteria*

De Rekenkamer kiest onderwerpen die in belangrijke mate voldoen aan de volgende selectiecriteria:

1. het onderwerp is actueel en heeft een duidelijk financieel, maatschappelijk en/of politiek bestuurlijk belang;
2. het onderwerp moet betrekking hebben op de doelmatigheid, rechtmatigheid en/of doeltreffendheid van het gemeentelijk beleid, van het gemeentelijk beheer en van de gemeentelijke organisatie;
3. er is mogelijk sprake van risico's in de sfeer van de uitvoering, financiële en/of maatschappelijke gevolgen;
4. het onderzoek heeft volgens de Rekenkamer toegevoegde waarde en leidt voor de gemeenteraad en het college tot nieuwe informatie en concrete aanbevelingen;
5. het onderwerp moet voor de Rekenkamer haalbaar zijn, dat wil zeggen dat het past binnen haar financiële en organisatorische mogelijkheden.

## 3. Onderzoeksopzet en start van het onderzoek

Nadat is gekomen tot een onderwerpskeuze wordt een onderzoeksopzet gemaakt waarin wordt vastgesteld:

- a. wat het onderwerp, de aanleiding en de probleemstelling van het onderzoek is;
- b. wat de doelstelling van het onderzoek is;
- c. wat de onderzoeksvragen zijn;
- d. wie de opdrachtnemer is;
- e. wat de geplande doorlooptijd is;
- f. wat het benodigde budget is.

Deze onderzoeksopzet wordt vastgesteld door de Rekenkamer en ter kennisgeving voorgelegd aan de raad.

De Rekenkamer zorgt voor een zorgvuldige communicatie richting de ambtelijke organisatie, met name richting gemeentesecretaris, de betrokken (ex)bestuurder(s) en de betrokken afdeling(en). De Rekenkamer zal de gemeentesecretaris vragen om een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen. Er worden over en weer afspraken gemaakt over de procedure en de planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan, hoe de Rekenkamer zo snel mogelijk de benodigde informatie kan krijgen en hoe de belasting van de afdeling(en) door het onderzoek zoveel mogelijk kan worden beperkt.

De secretaris van de Rekenkamer is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt.

#### **4. Samenwerking met externen**

De Rekenkamer zal zelf bepalen hoe het onderzoeksproces wordt ingericht, welk deel van het onderzoek ze zelf onderzoekt, voor welk deel ze onderzoekers inhuurt, en welk deel ze uitbesteedt. Ook onderzoek in samenwerking met andere Rekenkamers behoort tot de mogelijkheden. Indien de aard en/of de omvang van het onderzoek hiertoe noodzaakt, zal extern ondersteuning worden gezocht voor de uitvoering van het onderzoek.

Bij het uitvoeren van een onderzoek door een extern bureau zullen de aanbestedingsregels van de gemeente Stichtse Vecht worden gehanteerd. De bureaus ontvangen bij de offerteaanvraag het 'Onderzoeksprotocol Rekenkamer Stichtse Vecht' van de Rekenkamer met het verzoek in hun offerte rekening te houden met de werkwijze van de Rekenkamer.

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

Het extern onderzoeksbureau neemt de privacy-regels conform de AVG en aanvullende regelingen in acht. Het uitgangspunt is om de overdracht van data zoveel mogelijk te beperken. Indien nodig wordt een verwerkerovereenkomst opgesteld. Een eventueel datalek wordt door het extern onderzoeksbureau terstond aan de Rekenkamer gemeld. De Rekenkamer zal in voorkomend geval in overleg treden met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en zo nodig een melding verzorgen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

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

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

verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor het bureau. Van het bureau wordt verwacht dat dit zich houdt aan de in dit protocol beschreven werkwijze.

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

1. Bij inzet van een onderzoeksbureau rapporteert het bureau periodiek over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding.
2. Een Rekenkamerlid en/of de secretaris kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen.
3. De onderzoekers zijn, indien gewenst door de Rekenkamer, aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de commissie.
4. De Rekenkamer krijgt de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau wordt opgebouwd.
5. Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de Rekenkamer om contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek. Rapportage van alle onderzoeksgegevens- en uitkomsten vindt uitsluitend plaats aan de Rekenkamer.
6. De eindverantwoordelijkheid, de regie en het uitbrengen van de eindrapportage liggen bij de Rekenkamer.
7. De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de Rekenkamer. Verzoeken van derden worden door het onderzoeksbureau naar haar doorverwezen.

Gedurende het onderzoek vormt de rekenkamer een onderzoekdossier. Dit bestaat in elk geval uit:

1. Onderzoeksopzet
2. Offerte extern bureau plus opdrachtbevestiging
3. Concept-onderzoeksrapport
4. Schriftelijke stukken inzake ambtelijk wederhoor
5. Inhoudelijke reactie van het college van B&W
6. Aanbiedingsbrief gemeenteraad
7. Definitief onderzoeksrapport

## **5. Werkwijze bij interviews**

Bij veel onderzoeken zal een deel van de informatie worden verzameld via interviews. Bij het houden van interviews, hanteert de Rekenkamer de volgende werkwijze of – in geval van uitbesteding van het onderzoek – verzoekt het onderzoeksbureau de volgende werkwijze te hanteren:

- I. Geïnterviewden ontvangen uiterlijk een week voorafgaand aan het gesprek de gespreksonderwerpen die tijdens het gesprek aan de orde zullen komen.
- II. De interviews hebben een vertrouwelijk karakter. Dit om de geïnterviewden zoveel mogelijk vrijheid van spreken te geven.
- III. Van ieder gesprek stelt de interviewer een gespreksverslag op.
- IV. Binnen twee weken wordt het concept gespreksverslag naar de geïnterviewden gestuurd met de mogelijkheid hierin wijzigingen of aanvullingen aan te brengen.
- V. De onderzoekers maken vervolgens per interview een definitief verslag waarin aanvullingen en wijzigingen zijn verwerkt en sturen hiervan een afschrift naar de geïnterviewden en de secretaris van de Rekenkamer.
- VI. Verslagen van interviews zijn werkmateriaal voor het onderzoek en worden niet openbaar gemaakt. De Rekenkamer gebruikt de relevante elementen uit deze verslagen voor het onderzoeksrapport met een duidelijke bronvermelding.
- VII. Verwijzing naar individuele personen vindt alleen plaats als dat voor het trekken van conclusies noodzakelijk is en wordt vooraf aan de persoon in kwestie voorgelegd.
- VIII. Als daartoe aanleiding is kunnen vervolginterviews worden gevoerd. Eventueel kan bij betrokkenen ook per mail of telefonisch nadere informatie worden opgevraagd.

## **6. Nota van bevindingen**

Bij het onderzoek dient onderscheid gemaakt te worden tussen bevindingen, conclusies en aanbevelingen. De gegevens worden verzameld, geordend en vastgelegd in een zogenoemde conceptnota van bevindingen. De Rekenkamer stuurt de conceptnota van bevindingen toe aan de gemeentesecretaris met het verzoek deze voor te leggen aan betrokken ambtenaren en andere betrokkenen. Betrokkenen zijn degenen wier taakuitvoering (mede) voorwerp van onderzoek is of is geweest. De Rekenkamer bepaalt verder wie als betrokkenen worden aangemerkt. Doel is eventuele feitelijke onjuistheden of onvolledigheden weg te nemen. Voor deze ambtelijke reactie wordt een termijn in acht genomen van minstens twee weken. De conceptnota wordt op basis daarvan zo nodig aangevuld of aangepast. Daarmee wordt een definitieve nota van bevindingen verkregen.

## **7. Verwoording van conclusies en aanbevelingen**

Aan de hand van de nota van bevindingen komt de Rekenkamer tot conclusies en doet aanbevelingen voor verbeteringen. Deze conclusies en aanbevelingen én de rest van het concept eindrapport worden in een vergadering van de Rekenkamer besproken. Dit met als doel dat de conclusies en aanbevelingen én de woordkeus daarvan een gezamenlijk besluit is.

## **8. Bestuurlijk hoor en wederhoor**

Het college van B&W (ter attentie van de eerstverantwoordelijk wethouder) wordt de gelegenheid geboden om te reageren op de concept conclusies en -aanbevelingen die de Rekenkamer verbindt aan de nota van bevindingen.

De Rekenkamer stelt het college van B&W in de gelegenheid om binnen een termijn van twee weken schriftelijk te reageren op de conclusies en aanbevelingen. In goed overleg kunnen over de termijn voor wederhoor nadere afspraken gemaakt worden. Deze reactie wordt opgenomen in het eindrapport. In het nawoord geeft de Rekenkamer zo nodig een reactie op het standpunt van het college. Na het verwerken van het bestuurlijk hoor en wederhoor stelt de Rekenkamer het eindrapport, met conclusies en aanbevelingen vast.

## **9. Aanbieding aan de Raad**

Na vaststelling door de Rekenkamer wordt de eindrapportage inclusief de bestuurlijke reactie op de aanbevelingen en een aanbiedingsbrief zo spoedig mogelijk aan de raad aangeboden. Op dat moment is het rapport openbaar. Met het aanbieden van het rapport aan de raad zal de Rekenkamer ook een persbericht versturen. Het rapport wordt aan alle betrokkenen verzonden en het rapport wordt op de website van de gemeente (pagina Rekenkamer) geplaatst. Desgewenst wordt een persbijeenkomst georganiseerd. De voorzitter van de Rekenkamer is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Hij kan zich laten bijstaan door een Rekenkamerlid dat zich met het onderzoek heeft beziggehouden.

## **10. Andere vormen van rapportage**

In afwijking van het voorgaande kan de Rekenkamer besluiten tot een andere vorm van rapportage, zoals een brief aan de gemeenteraad of een schriftelijke handreiking.

## **11. Vervolg**

Na afloop van elk onderzoek vindt een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de Rekenkamer en eventueel het extern bureau teruggeblikt. Ten behoeve van het Jaarverslag zal de Rekenkamer monitoren of en wanneer de raad het rapport behandelt en wat er met de uitkomsten hiervan gebeurt.

## **12. Archivering**

De Rekenkamer houdt zich bij de bewaring van haar dossiers aan de termijnen uit de Archiefwet. De dossiers zijn in principe niet toegankelijk voor derden. Voor inzage in het



dossier dient een verzoek te worden ingediend bij de Rekenkamer. Dergelijke verzoeken zullen door de Rekenkamer worden beoordeeld op grond van de Wet open overheid.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamer van 24 januari 2024.

De secretaris,

De voorzitter,

J.M. Willenborg

G. Molenaar