

Werkwijze rekenkameronderzoek Wageningen

Vastgesteld in vergadering rekenkamer 27 november 2023

Inhoud

1. Inleiding	1
2. Onderwerpselectie	1
3. Vooronderzoek	2
4. Offertefase	2
5. Aankondiging en start onderzoek	2
6. Uitvoering onderzoek	2
7. Rapportage	3
8. Hoor en wederhoor	3
9. Publicatie	3
10. Raadsbehandeling	4
11. Evaluatie en monitoring	4
12. AVG en privacyverklaring	4

1. Inleiding

In deze werkwijze beschrijft de rekenkamer hoe zij concreet te werk gaat. Hiermee geeft de rekenkamer inzicht in haar werkwijze, Het is geen statisch document. Evaluaties en toekomstige ontwikkelingen kunnen aanleiding zijn om de werkwijze op onderdelen te herzien.

2. Onderwerpselectie

2.1 Voorlopige selectie onderwerp

Onderwerpen worden opgehaald door:

1. jaarlijkse gesprekken met de fracties;
2. voorbeeld-onderzoeken van andere gemeenten;
3. binnen de rekenkamer zelf één keer per jaar stil staan bij de voornaamste politiek-bestuurlijke ontwikkelingen in de gemeente. Gemeentelijk jaarverslag kan als basis dienen en de raadsagenda;
4. de raad kan met verzoeken komen;
5. bewoners of organisaties kunnen suggesties doen, afgesproken is daar niet actief om te vragen.

2.2 Oriëntatie op een van de onderwerpen uit de voorlopige selectie (= identificatie)

Om tot een goede keuze op een goed moment te kunnen komen is altijd een nadere oriëntatie nodig, ook om de focus van een onderzoek te kunnen bepalen door:

1. actuele documenten opvragen en bestuderen;
2. gesprekken met betrokken ambtenaren om zicht te krijgen wat er zoals heeft gespeeld, speelt of gaat spelen;
3. eventueel gesprekken met andere betrokkenen / stakeholders;
4. onderzoeken elders.

2.3 Definitieve selectie onderwerp

1. op basis van de oriëntatie bepalen of onderwerp op dit moment een goed onderwerp is voor rekenkameronderzoek (of niet op dit moment) of het (maatschappelijk en/of financieel) relevant is, of het bruikbare conclusies en aanbevelingen kan opleveren voor de raad, voor het bijsturen van beleid (indien nodig)
2. focus nader bepalen;
3. aanleiding en bruikbaarheid mogelijke resultaten omschrijven;
4. na definitieve keuze, het onderwerp opnemen in het jaarplan.

3. Vooronderzoek

Het vooronderzoek is gericht op voorbereiding van de uitvoering van het onderzoek. Het vooronderzoek mondt uit in een startnotitie / onderzoeksvoorstel met:

- aanleiding en achtergrond;
- probleemstelling en deelvragen;
- onderzoeksopzet;
- organisatie en planning

Voor aanvang van het vooronderzoek een ambtelijk contactpersoon opvragen bij de gemeentesecretaris waarmee informatie uitgewisseld kan worden en de planning kan worden afgestemd.

4. Offertefase

De offertefase mondt uit in een definitieve opdracht aan een onderzoeksbureau, die het onderzoek gaat uitvoeren.

1. de rekenkamer bepaalt na oriëntatie welke bureaus het onderzoek kunnen uitvoeren;
2. keuze maken welke bureaus te benaderen;
3. bureaus benaderen om te vragen om men belangstelling heeft te offren en er ook tijd voor heeft. Ook informeren naar eventuele belangenverstremgeling. Er mag geen belangenverstremgeling zijn tussen het bureau en de gemeente of de organisatie waar het onderzoek betrekking op heeft;
4. startnotitie toesturen (max 5 bureaus);
5. offertes gezamenlijk beoordelen en keuze maken voor wie uit te nodigen voor gesprek (max drie bureaus) Keuze op basis van o.a. aanpak onderzoek, prijs, expertise en ervaring onderzoekers.
6. één of maximaal twee gesprekken met kandidaten;
7. keuze bureau en vervolgens in gesprek/overleg met het bureau eventueel aanpassen en nadere concrete invulling van offerte;
8. opdrachtbrief opstellen, ondertekenen offerte - toesturen / laten ondertekenen en benodigde verklaringen regelen. Eventuele verwerkersovereenkomst opstellen.;
9. werkafspraken maken en plannen startbijeenkomst;
10. één lid van de rekenkamer aanwijzen als primaathouder. Dit lid is samen met de secretaris eerste aanspreekpunt voor het onderzoeksbureau.

5. Aankondiging en start onderzoek

1. gemeenteraad en college informeren over de start van het onderzoek door toesturen (deel) opzet onderzoek (niet te uitgebreid en gedetailleerd);
2. startgesprek met onderzoeksbureau en contactpersoon gemeente. De contactpersoon is eerste aanspreekpunt voor het onderzoeksbureau en de secretaris voor o.a. opvragen documenten, afstemmen planning, inplannen interviews. Tijdens het startgesprek wordt de werkwijze toegelicht en worden werkafspraken gemaakt.

6. Uitvoering onderzoek

1. uitvoeringsafspraken met onderzoeksbureau, primaathouder en secretaris: afspraken over terugkoppeling, voortgangsrapportages, wijze van rapporteren, tussentijdse communicatie, planning. Het is aan het bureau niet toegestaan om zonder toestemming van de rekenkamer met derden te communiceren over de onderzoeksresultaten. De informatie uit het onderzoek is vertrouwelijk.
2. documentenonderzoek: relevante documenten worden door de gemeente aangeleverd aan het onderzoeksbureau.;

3. interviews: van ieder interview wordt een verslag gemaakt. De verslagen worden voor commentaar en goedkeuring voorgelegd aan de respondent. Resultaten uit de interviews worden geanonimiseerd verwerkt in de onderzoeksrapportage;
4. onderzoekdossier (na afronding onderzoek in dropbox):
 - alle formele correspondentie m.b.t. het onderzoek;
 - de startnotitie en onderzoeksopzet;
 - offerte onderzoeksbureau en opdrachtbrief;
 - een selectie van de bestudeerde documenten;
 - de interviewverslagen;
 - notities betreffende dataverzameling en analyse;
 - rapportages voor ambtelijk wederhoor met ambtelijke reactie;
 - rapportage voor bestuurlijk wederhoor;
 - het eindrapport met de bestuurlijke reactie van het college en het nawoord van de rekenkamer;
 - persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht;
 - verslagen van de behandeling in opinieronde en de raad;
 - raadsvoorstel en -besluit over aanbevelingen uit onderzoek.

7. Rapportage

1. Nota van bevindingen:
 - concept nota van bevindingen opgesteld door onderzoekers bespreken met voltallige rekenkamer;
 - nota van bevindingen na vaststelling door rekenkamer voorleggen voor ambtelijk wederhoor (zie 8).
2. Conclusies en aanbevelingen (C&A)
 - voorzet conclusies en aanbevelingen van onderzoekers;
 - bespreking C&A met voltallige rekenkamer;
 - informele afstemming C&A met griffie of aanbevelingen concreet genoeg zijn voor opnemen in raadsvoorstel;
 - definitieve C&A vaststellen door rekenkamer
3. Concept eindrapportage
 - rapportage bestaat uit nota van bevindingen, waarin de opmerkingen uit de ambtelijke reactie zijn verwerkt, plus conclusies en aanbevelingen;
 - rapportage voorleggen voor bestuurlijke reactie (zie 8).
4. Eindrapportage / bestuurlijke nota bevat in principe:
 - aanbiedingsbrief aan raad (inclusief nawoord rekenkamer);
 - samenvatting;
 - bestuurlijke reactie van het college;
 - onderzoeksrapport zoals deze voorgelegd is aan het college voor bestuurlijke reactie.

8. Hoar en wederhoor

1. Ambtelijk wederhoor

- nota van bevindingen aanbieden voor ambtelijk wederhoor aan ambtelijke contactpersoon voor een check op de feiten;
- reactietermijn twee weken;
- aangeven dat het rapport nog niet openbaar is;
- verwerking ambtelijk wederhoor door onderzoekers;
- terugkoppeling aan ambtelijke organisatie hoe de opmerkingen zijn verwerkt.

2. Bestuurlijk wederhoor

- nota van bevindingen en C&A aanbieden aan College kader van bestuurlijk wederhoor
- reactietermijn drie weken;
- aangeven dat rapport nog niet openbaar is;
- eventueel toelichtend gesprek rekenkamer met college aanbieden;
- na ontvangst van bestuurlijke reactie definitief eindrapport opstellen.

9. Publicatie

1. Aanbieden aan de raad, college en directe betrokkenen, planning afstemmen met griffie;
2. eventueel persbericht opstellen en versturen, perslijst van afdeling communicatie;
3. eindrapportage aan griffie voor het plaatsen op de website;
4. eindrapportage op website van NVRP.

10. Raadsbehandeling

1. Griffie bepaalt i.o.m. agendacommissie de agenda;
2. griffie ondersteunen bij opstellen raadsvoorstel;
3. onderzoeker / voorzitter zijn bij bespreking rapport aanwezig bij politieke avond (ronde tafel- en opiniegesprek);
4. bij griffie informeren over het vervolg (hamerstuk of bespreekstuk in de raad);
5. debat op politieke avond.

11. Evaluatie en monitoring

- Na afloop van het onderzoek gezamenlijk het verloop van het onderzoek, het resultaat en de samenwerking met het bureau evalueren. Eventuele verbeterpunten meenemen bij volgende onderzoeken.
- Periodiek kijken in hoeverre de aanbevelingen die door de gemeenteraad zijn overgenomen in de organisatie zijn geoperationaliseerd. Gezamenlijk besluiten of een doorwerkingsonderzoek wordt uitgevoerd. Bij een doorwerkingsonderzoek wordt nagegaan in hoeverre de aanbevelingen zijn opgevolgd, die door de gemeenteraad zijn overgenomen.

12. AVG en privacyverklaring

Bij het uitvoeren van onderzoek is het soms nodig om persoonsgegevens te verwerken. Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens vereist. De rekenkamer sluit aan de [privacy van de gemeente Wageningen](#).