

Onderzoeksprotocol Rekenkamer West-Brabant

Vastgesteld door de Rekenkamer West-Brabant in haar vergadering van 25 oktober 2010.

Dit onderzoeksprotocol vloeit voort uit het Reglement van Orde, vastgesteld door de Rekenkamer West-Brabant op 25 oktober 2010, waarin in Artikel 3, lid 2 beschreven staat dat de rekenkamer een onderzoeksprotocol opstelt waarin zij de werkwijze van een onderzoek en het proces van het onderzoek vastlegt.

1. Missie

De missie geeft het doel weer waarnaar de Rekenkamer West-Brabant RWB streeft. De missie is richtinggevend bij het handelen van de rekenkamer, en is derhalve ook richtinggevend voor de inhoud van het Onderzoeksprotocol.

De missie van de Rekenkamer West-Brabant luidt:

De Rekenkamer West-Brabant wil met zorgvuldig onderzoek en een positief-kritische houding bijdragen aan de transparantie van het gemeentelijk handelen en het verbeteren van de kwaliteit van het lokale bestuur.

2. Jaarplan

Jaarlijks stelt de rekenkamer vast welke onderzoeken of quick scans zij het komende kalenderjaar gaat uitvoeren of laat uitvoeren (het Jaarplan). De rekenkamer stelt het Jaarplan jaarlijks op vóór 1 oktober en stuurt het ter kennisname naar de betrokken gemeenteraden. In het Jaarplan wordt de selectie van in onderzoek te nemen onderwerpen gemotiveerd en toegelicht. Tevens wordt in het Jaarplan de begroting van dat jaar opgenomen.

Als de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan gedurende het jaar de prioriteit van de onderzoeken worden aangepast of een nieuw onderzoek worden toegevoegd. Dit kan optreden in het geval de rekenkamer een verzoek van (leden van) de raden, Colleges van B&W of burgers ontvangt en honoreert, maar het kan ook op eigen initiatief van de rekenkamer plaatsvinden. In dat geval informeert de rekenkamer de betrokken gemeenteraden schriftelijk over de inbreuk(en) op het Jaarplan.

In het kader van de voorbereiding van het onderzoeksprogramma kan de rekenkamer besluiten tot het doen van een vooronderzoek.¹

3. Inventarisatie onderzoeksonderwerpen

In de periode voorafgaand aan de vaststelling van het Jaarplan wordt geïnventariseerd welke onderwerpen zich kunnen lenen voor een onderzoek door de Rekenkamer West-Brabant. De inventarisatie is een verzameling van onderwerpen die door de rekenkamer zijn aangedragen (op grond van monitoring of als uitvloeisel van eerdere onderzoeken) of die zijn gesuggereerd door vertegenwoordigers of bestuurders van gemeentelijke organen (raad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie) en burgers en belangengroeperingen. Indieners van een gemotiveerd verzoek tot het verrichten van een onderzoek krijgen schriftelijk bericht van ontvangst. De door hen ingediende verzoeken worden betrokken bij de afwegingen die de rekenkamer maakt bij de samenstelling van het onderzoeksprogramma.

Alle onderwerpen worden getoetst aan de selectiecriteria die de rekenkamer heeft vastgesteld in haar Reglement van Orde. Anderen die de rekenkamer een onderzoek suggereren of verzoeken, worden gevraagd dit onderwerp te beargumenteren aan de hand van de gestelde criteria.

¹ Een vooronderzoek is een onderzoek waarbij in enkele dagen de behoefte voor een onderzoek wordt bepaald of de mogelijkheid daartoe wordt verkend.

4. Selectiecriteria

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

- a. Het onderwerp moet leiden tot een onderzoek dat bijdraagt aan de missie van de rekenkamer;
- b. Het onderwerp moet betrekking hebben op de doelmatigheid, doeltreffendheid of (indien daar aanleiding toe is) rechtmatigheid van het beleid;
- c. Het onderwerp heeft een substantieel financieel, maatschappelijk en/of politiek belang;
- d. Het moet door de gemeente te beïnvloeden beleid betreffen;
- e. Er is sprake van een financieel, bestuurlijk of maatschappelijk risico;
- f. Het onderwerp heeft toegevoegde waarde;
- g. Het onderwerp moet voor de rekenkamer haalbaar zijn, dat wil zeggen dat het past binnen haar financiële en organisatorische mogelijkheden;
- h. Er wordt gestreefd naar een evenwichtige spreiding over de gemeentelijke beleidsterreinen in opvolgende onderzoeken;
- i. De resultaten moeten communiceerbaar zijn naar de betreffende gemeenteraden en de inwoners van de gemeenten.

5. Kaders van het onderzoek

De rekenkamer stelt *per onderzoek* de kaders van het onderzoek vast. Per onderzoek wordt, voor zover relevant voor de voorbereiding van dat onderzoek, de volgende informatie opgenomen:

- a. Onderzoeksterrein;
- b. Soort onderzoek;
- c. Probleemstelling;
- d. Onderzoeksvragen;
- e. Onderzoeksmethoden;
- f. Werkwijze;
- g. Beroep op de ambtelijke organisatie;
- h. Aankondiging van het onderzoek;
- i. Planning;
- j. Budget;
- k. Communicatie.

Hieronder een toelichting op deze structuur:

- a. Onderzoeksterrein:
Aanduiding van de sector of het beleidsterrein waarbinnen het onderzoek wordt uitgevoerd of organisatiedelen waarop het onderzoek betrekking heeft.
- b. Soort onderzoek:
Omschrijving van het type onderzoek en van eventueel eerder relevant onderzoek op dit terrein.
- c. Probleemstelling:
Omschrijving van het doel van het onderzoek.
- d. Onderzoeksvragen:
Concretisering van de probleemstelling in onderzoekbare vragen.

e. Onderzoeksmethoden:

De meest toegepaste methoden zijn:

- dossierstudie
- secundaire analyse
- interview
- enquête
- casestudy
- literatuuronderzoek
- of een combinatie van enkele methoden

f. Werkwijze:

Keuze voor zelf onderzoek uitvoeren, inhuren van capaciteit (onderzoekers) of volledig extern uitbesteden. Zowel bij zelf uitvoeren, (deels) inhuren van onderzoekers en bij uitbesteding stelt de rekenkamer altijd een projectteam samen bestaande uit minimaal twee rekenkamerleden. Het projectteam is eindverantwoordelijk voor het proces en stuurt de ingehuurde onderzoekers aan of houdt intensief contact met het onderzoeksbureau dat het onderzoek uitvoert. Daarnaast doet het projectteam verslag in de reguliere vergaderingen van de rekenkamer over de voortgang en uitkomsten van het onderzoek.

g. Beroep op de ambtelijke organisatie:

Het beroep op ambtenaren richt zich op objectiveerbare activiteiten (aanleveren van dossiers, het geven van een interview of introduceren in de ambtelijke organisatie dan wel het fungeren als contactpersoon voor het projectteam en de onderzoekers).

h. Aankondiging van het onderzoek

De onderzoeken van de rekenkamer worden in ieder geval schriftelijk bij de betreffende gemeentesecretaris(sen) aangekondigd. Daarbij worden de kaders van het onderzoek geschetst (probleemstelling, onderzoeksmethoden, de mate waarin een beroep wordt gedaan op de ambtelijke organisatie et cetera), al dan niet in de vorm van een excerpt van de onderzoeksopzet. Aan de gemeentesecretaris wordt verzocht een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen.

i. Planning:

Aanduiding van de start en de beoogde publicatiedatum van het onderzoek. Aanbieding van het rapport aan de betreffende gemeenteraad.

j. Budget:

Het vastgestelde budget voor het betreffende onderzoek. Dit is gebaseerd op de complexiteit, omvang en onderzoeksmethoden.

k. Communicatie:

Hierin staat opgenomen de manier waarop de rekenkamer van plan is haar rapport onder de aandacht te brengen. Het zal overigens in de meeste gevallen een zaak zijn die later in het onderzoeksproces wordt bepaald.

6. Uitvoering van het onderzoek

Na het vaststellen van de kaders van het onderzoek ziet het projectteam toe op de uitvoering van het onderzoek. Hierbij verzorgt het een zorgvuldige communicatie richting de ambtelijke organisatie en stemt het af met de onderzoekers en / of het onderzoeksbureau. Het projectteam maakt afspraken over terugkoppeling, zijn inzet bij bijvoorbeeld het afnemen van interviews en eventuele tussentijdse rapportages. Het projectteam informeert zo vaak als nodig de overige leden van de rekenkamer. In reguliere vergaderingen bericht hij de rekenkamer in ieder geval over de voortgang en resultaten van het onderzoek.

7. 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:

- I. Geïnterviewden ontvangen voorafgaand aan het gesprek dit onderzoeksprotocol, de kaders van het onderzoek en de thema's die tijdens het gesprek in ieder geval 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 verslag op hoofdlijnen op.
- IV. Binnen een week na het interview stuurt de rekenkamer het verslag aan de geïnterviewden toe met het verzoek dit te autoriseren door een akkoordverklaring (kan desgewenst per e-mail) te geven.
- V. Verslagen van interviews zijn nadrukkelijk werkmateriaal voor het onderzoek en worden nooit openbaar gemaakt.
- VI. De rekenkamer gebruikt de relevante elementen uit deze verslagen voor het onderzoeksrapport, maar op een zodanige wijze dat herleiding naar individuele personen in beginsel niet mogelijk is.

8. Nota van bevindingen

Ten behoeve van de verificatie van de onderzoeksgegevens, draagt het projectteam zorg voor de zogenaamde nota van bevindingen. In deze nota van bevindingen zijn de door de rekenkamer opgetekende feiten op geaggregeerd niveau opgenomen. Deze nota van bevindingen wordt vastgesteld in een vergadering van de rekenkamer, waarna de nota wordt voorgelegd voor ambtelijk hoor en wederhoor (9).

9. Ambtelijk hoor en wederhoor

De rekenkamer stuurt de door haar vastgestelde nota van bevindingen toe aan de contactpersoon van het onderzoek met het verzoek om de feiten te controleren. De contactpersoon wordt verzocht om binnen een door de rekenkamer te stellen termijn, die ten minste twee weken bedraagt, schriftelijk te reageren. Doel van dit ambtelijk hoor en wederhoor is eventuele feitelijke onjuistheden of onvolledigheden weg te nemen, zodat er ten aanzien van het rapport (10) van de rekenkamer geen geschilpunten tussen onderzochte(n) en de rekenkamer zijn waar het (de interpretatie van) het feitenmateriaal betreft. In deze nota van bevindingen zijn dan ook nog geen conclusies of aanbevelingen opgenomen.

10. Conceptrapport

Ten behoeve van de publicatie, draagt het projectteam, naar aanleiding van het ambtelijk hoor en wederhoor en de eventueel bijgestelde nota van bevindingen, zorg voor een conceptrapport. Het projectteam doet daarbij een voorstel tot de formulering van conclusies en aanbevelingen. Dit conceptrapport wordt in een vergadering van de rekenkamer vastgesteld.

11. Bestuurlijk hoor en wederhoor

Het conceptrapport wordt voor bestuurlijk hoor en wederhoor toegezonden aan het College van B&W. De rekenkamer stelt het College in de gelegenheid om binnen een door haar te stellen termijn die ten minste twee weken bedraagt, zijn reactie op de conclusies en aanbevelingen aan de rekenkamer kenbaar te maken (bestuurlijk hoor en wederhoor).

12. Eindrapport

Na dat de reactie van het College is ontvangen, stelt de rekenkamer haar eindrapport vast, waarbij het standpunt van het College in het eindrapport wordt verwerkt. In een nawoord geeft de rekenkamer aan wat haar visie is op de reactie van het College.

13. Aanbieding van het eindrapport aan de betrokken gemeenteraad

Na vaststelling door de rekenkamer wordt het eindrapport zo spoedig mogelijk aan de betrokken gemeenteraad aangeboden.

14. Jaarverslag

De rekenkamer is bij wet verplicht jaarlijks vóór 1 april een Jaarverslag op te stellen.

15. Communicatie

In de vergadering waarin de rekenkamer het eindrapport vaststelt, doet het projectteam een voorstel voor de wijze van communicatie na publicatie. Het rapport is openbaar zodra dit aan de raad is aangeboden.

16. Evaluatie

Na afloop van een onderzoek, schrijft het projectteam een korte evaluatie die wordt behandeld in een reguliere rekenkamervergadering. In deze evaluatie wordt in ieder geval de werkwijze beschreven, een tijdbestedings- en kostenoverzicht geboden en eventueel punten ter verbetering van de werkwijze genoteerd.

17. Uitzonderingsbepaling

Indien bijzondere omstandigheden daar aanleiding toe geven kan de rekenkamer besluiten om één of meer van de hiervoor genoemde bepalingen niet van toepassing te verklaren. De rekenkamer zal daarbij motiveren op grond van welke bijzondere omstandigheden tot het besluit is gekomen.