



ONDERZOEKSPROTOCOL REKENKAMER TEYLINGEN 2024

18 november 2024

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
2. Onderwerpselectie	3
3. Vooronderzoek en onderzoeksopzet	4
4. Uitbesteden van onderzoek	4
5. Intern onderzoek	5
6. Uitvoering van het onderzoek	6
7. Rapportage	6
8. Afronding onderzoek	7
9. Behandeling commissie en raad	8
10. Na het onderzoek	8

1. Algemeen

1.1 Aanleiding

Dit is het onderzoeksprotocol van de rekenkamer van de gemeente Teylingen. In dit protocol is beschreven welke eisen de rekenkamer stelt aan de uitvoering van onderzoek om de kwaliteit en onafhankelijkheid van onze onderzoeken te waarborgen.

Dit protocol vloeit voort uit artikel 11 van het reglement van orde van de rekenkamer.

1.2 Taken, doelstelling en uitgangspunten

De rekenkamer van de gemeente Teylingen is onafhankelijk en ondersteunt de gemeenteraad in zijn kaderstellende en controlerende taak door onderzoek uit te voeren naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid.

Doeltreffendheid: zijn de beoogde maatschappelijke effecten van het beleid ook daadwerkelijk gehaald.

Doelmatigheid: zijn de nagestreefde beleidsdoelen tegen zo gering mogelijke middelen bereikt?

Rechtmatigheid: voldoet de uitvoering van het beleid aan de wettelijke kaders en regelgeving.

De volgende drie uitgangspunten vindt de rekenkamer van belang bij het uitvoeren van zijn onderzoeken:

- *Zorgvuldigheid:* de validiteit en volledigheid bij de verzameling en verslaglegging van de relevante feiten.
- *Objectiviteit:* een onafhankelijke, niet vooringenomen en gedegen analyse van de feiten en beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet en helder normenkader.
- *Transparantie:* een transparante werkwijze. Zo onderbouwt de rekenkamer in het jaarplan welke onderwerpen worden onderzocht en wordt er verantwoording afgelegd in het jaarverslag.

De onderzoeken van de rekenkamer moeten bruikbaar zijn voor het bestuur en de organisatie. De rekenkamer werkt vanuit een positief kritische houding waarbij verbeter- en leereffecten centraal staan. Daarbij vindt de rekenkamer een constructieve samenwerking met de raad, college en ambtelijke organisatie belangrijk.

2. Onderwerpselectie

- a. De rekenkamer bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht. De rekenkamer laat zich bij haar keuze van onderwerpen leiden door verzoeken die worden gedaan, overleggen met de klankbordgroep en eigen inzichten. Hiervoor houdt de rekenkamer bij wat er aan thema's speelt binnen de gemeente door publicaties van de raad, het college van B&W, zoals de begroting, de jaarrekening en beleidsstukken, lokale media, vakpublicaties en de overige rapportages die binnen de gemeente verschijnen te volgen. De secretaris houdt op deze wijze een groslijst van onderwerpen bij;
- b. De rekenkamer stelt jaarlijks een onderzoeksprogramma vast. Ter kennisname stuurt de rekenkamer het onderzoeksprogramma per e-mail naar de raad. Het onderzoeksprogramma wordt ook gepubliceerd op de website.
- c. Raadsleden, collegeleden en andere belanghebbenden kunnen bij de rekenkamer een gemotiveerd verzoek doen voor onderzoeksthema's. De rekenkamer bericht de verzoeker

- binnen twee maanden of en in hoeverre aan dat verzoek wordt voldaan. Indien de rekenkamer niet aan het verzoek voldoet, zal zij daarvoor gronden aanvoeren.
- d. Ten minste één keer per jaar inventariseert de rekenkamer suggesties voor onderzoek bij de raad;
- e. De rekenkamer stelt op basis van de volgende criteria de onderzoeksonderwerpen vast:
- Er moet sprake zijn van een substantieel (maatschappelijk, financieel) belang;
 - Het onderzoek moet door de gemeente te beïnvloeden beleid betreffen en thema's die in de samenleving spelen;
 - Er moet sprake zijn van enige evenwichtige spreiding over de gemeentelijke beleidsterreinen in de opvolgende onderzoeken en rekening houdend met andere interne onderzoeken van de gemeente (bijvoorbeeld in het kader van artikel 213a Gemeentewet);
 - Er bestaan twijfels over de doelmatigheid, doeltreffendheid en/of rechtmatigheid.
 - Er kan lering worden getrokken uit het onderzoek (nieuwe inzichten)

3. Vooronderzoek en onderzoeksopzet

- a. De rekenkamer wijst voor elk onderzoek een lid aan (hierna trekker) om het onderzoek samen de secretaris te begeleiden. De trekker is actief betrokken bij de begeleiding van het onderzoek en fungeert naast de secretaris als contactpersoon voor de gemeentelijke organisatie en een extern onderzoeksbureau;
- b. Voor elk onderzoek stelt de rekenkamer een onderzoeksopzet op. Hiervoor wordt doorgaans een vooronderzoek uitgevoerd; een analyse van de belangrijkste, relevante documenten. Indien nodig kan de rekenkamer besluiten om een aantal oriënterende gesprekken met sleutelpersonen te voeren.
- c. Een onderzoeksopzet bestaat minimaal uit:
- Een aanleiding en achtergronden van de onderzoeksvraag;
 - Het doel van het onderzoek;
 - Voorlopige onderzoeksvragen (hoofd- en deelvragen);
 - Afbakening van het onderzoek;
 - Globale eisen voor een onderzoeksaanpak;
 - Tijdpad, planning.
- d. De rekenkamer kan de onderzoeksopzet tussentijds wijzigen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan de raad en de gemeentesecretaris;
- e. Naast een regulier uitgebreid rekenkameronderzoek kan de rekenkamer ook kiezen voor andere onderzoeksmethoden. Hierbij kan gedacht worden aan quickscan of het opstellen van een rekenkamerbrief over een thema.

4. Uitbesteden van onderzoek

- a. De rekenkamer kan onderzoeken laten uitvoeren door een externe partij zoals door: een professioneel onderzoeksbureau, stagiaires/onderzoekers van hogeschool of universiteit, andere door de rekenkamer adequaat geachte onderzoeker(s).
- b. Er worden altijd meerdere partijen (minimaal 2) benaderd om aan de hand van de onderzoeksopzet een offerte uit te brengen. De offerte bevat in ieder geval:
- Een overzicht van de inhoudelijke aanpak die de externe partij voorstaat, werkwijze en alle activiteiten die door het bureau in het kader van dit onderzoek zullen worden

- uitgevoerd (inclusief contact- communicatiemomenten tussen het onderzoeksbureau en de rekenkamer);
- Een opgave van de activiteiten die van de gemeente Teylingen en van de rekenkamer verwacht worden. Een presentatie/toelichting van de uitkomsten van het onderzoek voor de raad is onderdeel van de offerte;
 - Een planning;
 - Een overzicht van maximaal drie soortgelijke door het bureau uitgevoerde opdrachten in de afgelopen 2 jaar, inclusief referenties en zo mogelijk een link naar het eindproduct;
 - Een vermelding van de medewerkers die worden ingezet voor dit onderzoek en hun CV. Daarbij wordt ook aangegeven wie de hoofdonderzoeker is en tevens contactpersoon voor de rekenkamer;
 - Indien van toepassing: Een vermelding van eerdere opdrachten die voor de gemeente Teylingen zijn uitgevoerd de afgelopen vijf jaren voor de datum van de uitvraag.
 - Een gespecificeerde raming van de kosten (uren en uurtarieven) resulterend in een vaste prijs voor het totale onderzoek (inclusief reis- en verblijfskosten en eventuele overige kosten);
- c. De partijen zullen bij de offerteaanvraag nadrukkelijk worden gevraagd of zij op het desbetreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Teylingen. Ook moeten zij de rekenkamer informeren wanneer zij na de opdrachtverlening een opdracht aannemen bij de gemeente Teylingen. Wanneer dit het geval is en de rekenkamer vaststelt dat dit het risico van belangenverstrengeling tot gevolg heeft, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan het desbetreffende bureau kan worden verstrekt.
- d. Bij de opdrachtverlening aan een extern bureau zijn de door de rekenkamer gestelde voorwaarden uit dit onderzoeksprotocol leidend en onderdeel van de opdrachtverlening. Zij prevaleren boven eventuele algemene voorwaarden van het externe bureau.
- e. De ingediende offertes worden onderling vergeleken. Indien nodig worden partijen uitgenodigd om een toelichting te geven, waarna de rekenkamer een definitieve keuze maakt;
- f. Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe partijen 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 en conclusies van het onderzoek door de rekenkamer worden genomen.
- g. De ambtelijk secretaris van de rekenkamer is belast met de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor het bureau.
- h. De ambtelijk secretaris introduceert de onderzoeker(s) bij de sleutelfiguren voor het onderzoek.
- i. Afhankelijk van het onderwerp kan de rekenkamer er ook voor kiezen een uitvraag op hoofdlijnen beschikbaar te stellen aan onderzoeksbureaus om vervolgens in een oriënterend gesprek de uitvraag toe te toelichten en/of aanvullende vragen te beantwoorden waarna de onderzoeksbureaus gevraagd worden om een offerte in te dienen;
- j. Welke procedure de rekenkamer hanteert, wordt in de uitvraag altijd expliciet vermeld;
- k. De onderzoeksbureaus ontvangen bij de offerteaanvraag dit onderzoeksprotocol.

5. Intern onderzoek

- a. De rekenkamer kan (gemotiveerd) besluiten om het onderzoek zelf uit te voeren.

- b. Wanneer de rekenkamer onderzoek in eigen beheer uitvoert, treedt minimaal een lid van de rekenkamer op als kritisch tegenlezer. Dit lid maakt geen deel uit van het onderzoeksteam;
- c. Een onderzoeksteam bestaat minstens uit twee leden, waarbij ook de secretaris-onderzoeker lid is van het onderzoeksteam. Een van de teamleden vervult de rol van trekker;
- d. Wanneer de rekenkamer besluit om zelf het onderzoek uit te voeren, stelt de trekker een onderzoeksvoorstel op. In de onderzoeksopzet die wordt gemaakt voor onderzoek in eigenbeheer is ook een planning opgenomen waarin ook de momenten zijn opgenomen waarin de tegenlezer het onderzoeksteam van kritisch commentaar voorziet.
- e. Leden van de rekenkamer ontvangen een uurvergoeding (zie Verordening Rekenkamer Teylingen 2023) voor het uitvoeren van een onderzoek.

6. Uitvoering van het onderzoek

- a. De gemeentesecretaris wijst bij de start van het onderzoek een contactpersoon van de gemeente Teylingen aan.
- b. De directie is verantwoordelijk voor de informatieverbreiding aan de medewerkers op de afdelingen.
- c. De rekenkamer start het onderzoek met een startbijeenkomst waarbij de betrokken ambtenaren en de onderzoekers aanwezig zijn. Van de startbijeenkomst wordt er een verslag gemaakt door de onderzoekers. Met de contactpersoon worden afspraken gemaakt over de procedure en planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan, hoe de rekenkamer de door haar benodigde informatie van de betrokken afdeling(en) zo snel mogelijk kan verkrijgen en hoe de belasting van de afdeling door het onderzoek zo minimaal mogelijk kan zijn;
- d. Er wordt binnen een week een schriftelijk verslag gemaakt van alle interviews die voor het onderzoek plaatsvinden (zowel individueel als groepsinterviews). Dit schriftelijke verslag wordt ter accordering aan de geïnterviewde voorgelegd. Gespreksverslagen zullen vertrouwelijk worden behandeld en zijn alleen inzichtelijk voor de externe onderzoekspartij en de rekenkamer. Als er in het rapport wordt geciteerd dan gebeurt dit doorgaans zonder vermelding van naam en functie. Ingeval de rekenkamer het toch van belang acht dat naam en functie worden vermeld dan gebeurt dat alleen met expliciete toestemming van de geïnterviewde;
- e. Leden van de rekenkamer kunnen aanwezig zijn bij de interviews.
- f. Als er sprake is van onderzoek door externen vindt er regelmatig overleg plaats tussen het onderzoeksbureau en de secretaris/trekker van de rekenkamer over de voortgang van het onderzoek. Het onderzoeksbureau rapporteert tijdig als zaken niet lopen zoals dit vooraf was afgesproken. Er kan alleen in overleg met de rekenkamer worden afgeweken van de vastgestelde onderzoeksopzet. De eindverantwoordelijkheid en de regie liggen bij de rekenkamer. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de rekenkamer genomen worden.

7. Rapportage

- a. Het uitgangspunt in de rapportage van de rekenkamer is transparantie. De rekenkamer verstaat daar onder:
 - Helderheid bieden in hoe de rekenkamer tot haar conclusies is gekomen;
 - Een duidelijk onderscheid maken tussen normen (criteria), bevindingen, conclusies en aanbevelingen;

- Bij refereren aan documenten, websiteteksten of gesprekken: precies vermelden van bron en zo mogelijk datum.
- b. De rekenkamer is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. De rekenkamer formuleert zelf de aanbevelingen aan de raad.
- c. Het lid-trekker bewaakt de voortgang van het onderzoek en informeert de rekenkamer over het proces van het onderzoek.
- d. De rekenkamer ontvangt bij elk onderzoek een schriftelijke tussenrapportage. De rekenkamer ontvangt de tussenrapportage een week voorafgaand aan de bespreking.
- e. Rapportages bevatten de volgende onderdelen:
 - Samenvatting
 - Aanleiding voor het onderzoek
 - Onderzoeksontwerp inclusief doel- en vraagstelling
 - Toetsingskader
 - Bevindingen
 - Analyse van de bevindingen
 - Conclusies en waar nodig aanbevelingen
- f. Deze indeling geldt als leidraad, er kan in overleg met de rekenkamer van worden afgeweken.
- g. Er wordt gestreefd naar een korte, bondige rapportage. Dat betekent dat de achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt.

8. Afronding onderzoek

Er wordt gewerkt met ambtelijk en bestuurlijk wederhoor.

- a. Ambtelijk wederhoor:
 - Met ambtelijk wederhoor krijgt de gemeente (en of onderzochte partij) de mogelijkheid om de conceptbevindingen te controleren op eventuele feitelijke onjuistheden;
 - Het conceptbevindingenrapport wordt aangeboden aan de gemeentesecretaris en/of de contactpersoon. Er wordt gevraagd om de bevindingen te controleren op omissies en/of feitelijke onjuistheden en om expliciet aan te geven welke feiten in het rapport onjuist zijn weergegeven en wat een juiste weergave daarvoor in de plek zou zijn. Tevens wordt hierbij een onderbouwing opgenomen;
 - Aan de organisatie wordt een termijn gesteld van maximaal drie weken om te reageren op de conceptbevindingen;
 - Na het verstrijken van de termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport door de onderzoekers gecorrigeerd. De opmerkingen uit het ambtelijk wederhoor die niet worden overgenomen worden onderbouwd afgewezen. De betrokken ambtenaren ontvangen een schriftelijke terugkoppeling over de verwerking van het ambtelijk wederhoor.
- b. Bestuurlijk wederhoor
 - Het bestuurlijk wederhoor vindt plaats ná het ambtelijk wederhoor. De rekenkamer stuurt het definitieve rapport inclusief conclusies en aanbevelingen aan het college van Burgemeester en Wethouders voor een bestuurlijke reactie. Hiervoor geldt een maximale termijn van vier weken. Gemotiveerd kan de rekenkamer besluiten om van deze termijn af te wijken. Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie kan de rekenkamer een nawoord opstellen.
- c. De eindrapportage inclusief de bestuurlijke reactie wordt aangeboden aan de raad. Een afschrift hiervan wordt verzonden aan het college van Burgemeester en Wethouders en overige betrokkenen;

- d. In de meeste onderzoeken zal zowel ambtelijk als bestuurlijk wederhoor plaatsvinden. Door omstandigheden kan er door de rekenkamer van deze procedure worden afgeweken, bijvoorbeeld omdat er sprake is van een Quick scan/rekenkamerbrief waar geen conclusies aan verbonden zijn.
- e. Nadat het bestuurlijk wederhoor heeft plaatsgevonden, maakt de rekenkamer een raadsvoorstel met een conceptbesluit. Dit voorstel heeft betrekking op de conclusies en aanbevelingen van het onderzoek van de rekenkamer en bevat een opdracht aan het college om binnen een nader te bepalen termijn te komen met een plan van aanpak ter uitvoering van de door de raad overgenomen aanbevelingen.

9. Behandeling commissie en raad

- a. In een zo vroeg mogelijk stadium kondigt de rekenkamer het onderzoek aan bij de griffier. Het eindrapport biedt de rekenkamer aan de gemeenteraad aan.
- b. De voorzitter en trekker zijn beide aanwezig bij de desbetreffende commissievergadering, en waar nodig tijdens de raadsvergadering, aanwezig om een toelichting te geven op het rapport.
- c. Met het aanbieden van het rapport aan de gemeenteraad is het rapport vastgesteld en openbaar. De rekenkamer kan een persbericht uitbrengen.
- d. Het rapport wordt aan alle betrokkenen toegezonden.
- e. Het rapport wordt op de website van de gemeente geplaatst.
- f. De voorzitter van de rekenkamer is de woordvoerder van de rekenkamer. De voorzitter kan zich laten bijstaan door de trekker van het onderzoek. Zo nodig kan de rekenkamer besluiten een persconferentie te houden.

10. Na het onderzoek

- a. De rekenkamer krijgt op haar verzoek de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau is opgebouwd.
- b. Het dossier bevat de volgende stukken:
 - Onderzoeksopzet;
 - Offerte van het gekozen onderzoeksbureau en van de andere, niet gekozen bureaus;
 - De definitieve interviewverslagen;
 - Alle tussentijdse voorvallen met betrekking tot de informatieverzameling en analyse;
 - Eindrapport;
 - Stukken met betrekking tot het wederhoor;
 - Schriftelijke reactie van de rekenkamer (indien van toepassing);
 - Stukken met betrekking tot het bestuurlijke wederhoor (indien van toepassing);
 - Nawoord van de rekenkamer (indien van toepassing);
 - Aanbiedingsbrief aan de gemeenteraad (indien van toepassing);
 - Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht (indien van toepassing);
 - Verslagen behandeling raadsavond (indien van toepassing).
- c. De trekker van het onderzoek is aanwezig bij de behandeling van de onderzoeksrapportage tijdens de raadsavond, tenzij het als hamerstuk is geagendeerd.
- d. Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de rekenkamer contact op te nemen met derden over resultaten van het onderzoek. De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de voorzitter van de rekenkamer. De voorzitter van de rekenkamer is de woordvoerder voor de media. De voorzitter kan zich laten bijstaan door één van de rekenkamer-leden of het onderzoeksbureau.

- e. De rekenkamer evalueert na elk groot onderzoek. Dit gebeurt tijdens de reguliere rekenkamervergaderingen. In deze evaluatie wordt er door de rekenkamer teruggeblikt en nagegaan welke onderdelen goed zijn verlopen en op welke onderdelen verbetering mogelijk is. Een en ander wordt vastgelegd in een kort evaluatieverslag, dat onderdeel uitmaakt van het vergaderverslag. Indien gewenst kan de rekenkamer de evaluatie uitbreiden, onder meer door de ambtelijke organisatie, het extern onderzoeksbureau of andere stakeholders te betrekken.

Het onderzoeksprotocol is vastgesteld in de rekenkamer-vergadering van 18 november 2024

Secretaris,

Voorzitter,

Digitaal ondertekend door Nuni de Groot
op 19-11-2024

Digitaal ondertekend door Ria Quapp
op 21-11-2024

Mevrouw A.M. de Groot

Mevrouw M. Quapp