

Onderzoeksprotocol

Bijlage bij reglement van orde

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Uitgangspunten onderzoek
3. Soorten onderzoek
4. Onderzoeksopzet
5. Aankondiging onderzoek
6. Onderzoeksleider
7. Start van het onderzoek
8. Samenwerking met externe bureaus
9. Projectplanning
10. Rapportage
11. Hoor en wederhoor
12. Openbaarmaking
13. Evaluatie

1. Inleiding

De rekenkamercommissie Sittard-Geleen heeft tot taak het onderzoeken van de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur, beleid en beheer.

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

Dit protocol is een bijlage bij (artikel 7) het Reglement van orde van de Rekenkamercommissie gemeente Sittard-Geleen.

2. Uitgangspunten onderzoek

De rekenkamercommissie hanteert de volgende uitgangspunten bij haar onderzoek:

- Objectiviteit: Het onderzoeksonderwerp wordt zo gekozen dat de selectie van de te onderzoeken en in de rapportage te presenteren feiten zonder vooringenomenheid plaatsvindt en evenwichtig is. Feiten worden gescheiden van oordelen gepresenteerd.
- Onderbouwing: Methoden en technieken van gegevensverzameling voldoen aan de eisen van sociaal beleidsonderzoek, zoals onder andere validiteit, betrouwbaarheid en herhaalbaarheid.

Consistentie: Gehanteerde normen, oordelen en aanbevelingen zijn binnen hetzelfde onderzoek in overeenstemming met elkaar.

Controleerbaarheid zorgvuldigheid: Het onderzoeksproces wordt zodanig vastgelegd dat reconstructie op een doelmatige wijze kan plaatsvinden. Belangrijke beslissingen in het onderzoek en bijbehorende overwegingen worden schriftelijk vastgelegd. Er vindt een toegankelijke dossiervorming plaats.

- Doelmatigheid: Het onderzoek wordt voldoende afgebakend en de aanpak van het onderzoek is doelgericht. Bij keuze van methoden en technieken wordt een afweging gemaakt van kosten en baten.
- Bruikbaarheid: Het onderzoek geeft toegankelijke, bondige, actuele informatie waarmee college en raad iets kunnen doen in termen van het verbeteren van het functioneren.

3. Soorten onderzoek

De rekenkamercommissie kan verschillende soorten onderzoek uitvoeren. Zo zal zij grote(re) onderzoeken afwisselen met bijvoorbeeld:

- oriënterend onderzoek waaraan mogelijk een vervolg wordt gegeven in de vorm van een groter onderzoek;
- quick scans, het snel doorlichten van een specifiek probleem;
- reviews van onderzoek dat al door anderen is verricht.

Daarnaast kan variatie worden aangebracht in de wijze waarop de uitkomsten van het onderzoek naar buiten worden gebracht. Naast het publiceren van rapporten kan daarbij worden gedacht aan het organiseren van conferenties en workshops en het uitbrengen van handreikingen.

4. Onderzoeksopzet

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

De onderzoeksopzet kan de volgende onderdelen omvatten:

- Aanleiding en doel van het onderzoek: een korte beschrijving van het onderwerp en de argumenten voor het onderzoek alsmede het beoogde effect van het onderzoek.
- Probleemstelling en onderzoeksvragen: de hoofdvraag en deelvragen die beantwoord moeten worden om de kennis te verkrijgen waarmee het beoogde effect kan worden bereikt.
- Normenkader.
- Keuze onderzoeks-instrumentarium: de wijze waarop de gegevens worden verzameld (bijvoorbeeld interviews, enquêtes, documentenanalyse).
- Organisatie en globale planning.

5. Aankondiging onderzoek

De onderzoeksopzet wordt ter kennisneming toegezonden aan de raad, de griffier, het college van burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris / MT. Daarnaast wordt deze op de website (onderdeel rekenkamercommissie) geplaatst.

De onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Tegelijkertijd wenst de rekenkamercommissie een zekere flexibiliteit te houden. Gaandeweg het onderzoek kan duidelijk worden dat het niet (meer) mogelijk of opportuun is de onderzoeksopzet uit te voeren. De rekenkamercommissie behoudt zich het recht voor de onderzoeksopzet aan te passen. Wanneer substantiële wijzigingen worden aangebracht zal daarvan mededeling worden gedaan aan de raad, de griffier, het college van burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris en de betrokken sectordirecteuren.

6. Onderzoeksleider

Voor ieder onderzoek wordt binnen de rekenkamercommissie een onderzoeksleider aangewezen. De onderzoeksleider waarborgt een planmatige en doeltreffende voortgang van het onderzoeksproces en vormt het primaire aanspreekpunt. De onderzoeksleider kan conform het vooraf op te stellen plan van aanpak (delen van) het onderzoek zelf uitvoeren of (delen ervan) uitbesteden aan externe onderzoekers. In dat laatste geval begeleidt de onderzoeksleider de externe onderzoekers; is eerste aanspreekpunt voor hen en heeft de rol van klankbord. De overige leden (waaronder eventueel de voorzitter) en secretaris van de rekenkamercommissie fungeren als klankbord voor de onderzoeksleider. Tenminste maandelijks wordt de voortgang van de onderzoekswerkzaamheden integraal teruggekoppeld aan de rekenkamercommissie.

7. Start van het onderzoek

Het onderzoek start normaliter met een aftrapbijeenkomst van de onderzoeksleider, bijgestaan door de secretaris en eventueel andere leden/voorzitter van de rekenkamercommissie, eventuele externe onderzoeker(s) en de ambtelijk/bestuurlijk betrokkenen. De onderzoeksleider geeft een toelichting op de onderzoeksopzet. Over en weer worden 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 betrokkenen zo efficiënt mogelijk kan

verkrijgen (centraal aanspreekpunt) en hoe de belasting van de ambtelijke organisatie tot een minimum kan worden beperkt.

8. Samenwerking met externe bureaus

Bij inschakeling van externe onderzoekers en/of onderzoeksbureaus zijn primair de gemeentelijke regels en voorschriften met betrekking tot inkoop en aanbesteding leidend.

De onderzoeksbureaus die worden benaderd wordt gevraagd om aan de hand van de onderzoeksopzet een offerte uit te werken.

De bureaus ontvangen bij de offerteaanvraag ook het onderzoeksprotocol.

In principe worden de geschikt geachte bureaus uitgenodigd om een presentatie van hun offerte voor de onderzoeksleider en eventueel andere leden/voorzitter en/of secretaris van de rekenkamercommissie te houden. De onderzoeksleider beoordeelt de offertes en eventuele presentaties en stelt de rekenkamercommissie een keuze voor. De rekenkamercommissie neemt een besluit welk bureau de opdracht krijgt.

Bij de offerteaanvraag wordt de bureaus nadrukkelijk gevraagd of zij op het desbetreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Sittard-Geleen. De hierbij te hanteren periode beslaat de onderzoeksperiode en de tijdsraming van het betreffende onderzoek. Wanneer een bureau werkzaam is of was voor de gemeente, beoordeelt de rekenkamercommissie of dit het risico van belangenverstrengeling tot gevolg kan hebben. De onderzoeksopdracht wordt in dat geval niet aan het desbetreffende bureau verstrekt.

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

Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe bureaus is dat de eindverantwoordelijkheid en de regie bij de rekenkamercommissie blijven liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de rekenkamercommissie worden genomen. De onderzoeksleider is voor wat betreft de uitbestede onderzoekswerkzaamheden het primaire aanspreekpunt voor de externe onderzoekers en procesbegeleider / intermediair namens de rekenkamercommissie. Van de externe onderzoekers wordt verwacht dat zij zich houden aan dit onderzoeksprotocol.

9. Planning

Bij de aanvang van een onderzoek stelt de onderzoeksleider een gedetailleerde planning op, waarin de achtereenvolgende stappen in een tijdsfasering zijn aangegeven. Er wordt naar gestreefd om de onderzoeken binnen de geplande tijd af te ronden.

8. Voortgang onderzoek

Voor de uitvoering van een onderzoek gelden de volgende regels:

- Gedurende het onderzoek houdt de onderzoeksleider een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen worden bijgehouden.
- Van gesprekken met betrokkenen gericht op het verifiëren van verzamelde gegevens worden in beginsel geen verslagen gemaakt.
- Van gesprekken met sleutelpersonen gericht op het verkennen van conclusies en van opinies worden concept verslagen gemaakt, die ter goedkeuring aan de betrokkenen worden voorgelegd.
- Goedgekeurde verslagen worden niet integraal opgenomen in het onderzoeksrapport. Deze worden opgenomen in het onderzoeksdossier (zie hierna onder Dossiervorming).

- Het uitgangspunt is openbaarheid: slechts in uitzonderlijke gevallen worden documenten of gespreksverslagen als vertrouwelijk benoemd. Dit wordt van te voren aangegeven aan de betrokkene(n).
- De rekenkamercommissie wordt maandelijks middels tussenrapportages van de voortgang op de hoogte gehouden en er is gelegenheid om maandelijks overleg te voeren tussen de onderzoeksleider en de rekenkamercommissie over de lopende onderzoeken.

In geval van uitbesteding van onderzoekswerkzaamheden aan externe(n) gelden aanvullend de volgende regels:

- De externe rapporteert de onderzoeksleider conform gemaakte afspraken over de voortgang van de onderzoekswerkzaamheden, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding. Deze voortgang zal door de onderzoeksleider, indien nodig geacht, direct in al dan niet bewerkte vorm worden voorgelegd aan de Rekenkamercommissie. Deze zal zo vaak als nodig is, doch minimaal tijdens de maandelijks vergaderingen, in de gelegenheid worden gebracht de voortgang te bespreken.
- De externe houdt een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
- De onderzoeksleider en andere leden/voorzitter van de rekenkamercommissie kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door de externe worden afgenomen.
- Het is de externe niet toegestaan om buiten de rekenkamercommissie om contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek.
- De externen zijn op verzoek van de rekenkamercommissie aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de politieke besluitvorming.
- De rekenkamercommissie krijgt tijdig de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door de externe is opgebouwd.
- De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de voorzitter van de rekenkamercommissie. Verzoeken van derden worden door de externe doorverwezen naar de voorzitter van de rekenkamercommissie.

9. Dossiervorming

Gedurende het onderzoek vormt de secretaris in samenwerking met de onderzoeksleider een onderzoeksdossier. Dit bestaat in elk geval uit:

- Onderzoeksopzet;
- Onderzoeksopzet (plan van aanpak) en schriftelijke correspondentie hierover;
- Offerteaanvraag;
- Gunning en opdracht onderzoeksbureau;
- Logboek van de rekenkamercommissie en het onderzoeksbureau;
- Alle gespreksverslagen;
- Eventuele tussentijdse notities;
- Relevante (mail)correspondentie;
- Onderzoeksrapport onderzoeksbureau;
- Stukken met betrekking tot het ambtelijke wederhoor;
- Eindrapport rekenkamercommissie;
- Stukken met betrekking tot het bestuurlijke wederhoor (inclusief reactie college en nawoord rekenkamercommissie);
- Aanbiedingsbrief raad;
- Persberichten met betrekking tot het onderzoek;
- Verslagen behandeling in commissie en raad.

10. Rapportage

Het uitgangspunt in de rapportage is transparantie. Het moet helder zijn hoe de rekenkamercommissie tot haar eindoordeel komt. In de verslaglegging wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen normen (criteria)/ referentiekader, bevindingen, conclusies en aanbevelingen.

Bij het opstellen van het rapport wordt de volgende indeling als richtsnoer genomen:

Deel I: Onderzoeksrapport:

- Samenvatting
- Inleiding met:
Vraagstelling en achtergronden (aanleiding, probleemstelling en onderzoeksvragen)
Verantwoording werkwijze
- Conclusies
- Aanbevelingen

Deel II: Nota van bevindingen:

- Toegepast normenkader
- Feitenrelaas en analyse
- Samenvatting van bevindingen in relatie tot de onderzoeksvragen
- Bijlagen: bronnen (lijst van geraadpleegde documenten en literatuur, lijst van geïnterviewden),
- Afkortingen en verklarende woordenlijst, lijst van deelnemers aan expertmeeting.

In zijn algemeenheid wordt gestreefd naar een korte, bondige, helder leesbare rapportage. Dit betekent dat achtergrondinformatie zo veel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt. De primaire doelgroep van de verslaglegging is de gemeenteraad. De inhoud en toegankelijkheid van de tekst wordt in eerste instantie daarop gericht.

De rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit betekent dat de rapportage herkenbaar moet zijn als rekenkamercommissierapport en in de huisstijl van de rekenkamercommissie wordt uitgegeven. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau vermeld. De rekenkamercommissie besluit over de wijze waarop de herkenbaarheid van het externe bureau in de rapportage tot uitdrukking komt.

11. Hoor en wederhoor

Voor de rekenkamercommissie is het ambtelijke en bestuurlijke wederhoor met het oog op de zorgvuldigheid die zij bij haar werkzaamheden betracht, een belangrijk onderdeel in de totstandkoming van een rekenkamerrapport. Het stelt de ambtelijke organisatie en het college van burgemeester en wethouders in de gelegenheid een reactie te geven op de uitkomsten van het onderzoek alvorens het onderzoeksrapport officieel wordt gepubliceerd. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen het ambtelijke wederhoor enerzijds en het bestuurlijke wederhoor anderzijds.

Ambtelijke wederhoor

Bij het ambtelijke wederhoor gaat het uitsluitend om controle op de juistheid van de feiten. Op basis van de ambtelijke reactie kunnen gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport worden gewijzigd.

Het onderzoeksrapport wordt in concept via de gemeentesecretaris voorgelegd aan de

ambtelijke organisatie. Voor dit ambtelijke wederhoor geldt in principe een termijn van minimaal twee weken waarbinnen de organisatie kan reageren.

Bestuurlijk wederhoor

Na eventuele aanpassing op grond van het ambtelijk wederhoor wordt het rapport door de RKC voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders voor een reactie op de oordelen, conclusies en aanbevelingen. Ook daarvoor geldt een termijn van minimaal twee weken.

De reactie van het college van burgemeester en wethouders wordt opgenomen in de rapportage. Naar aanleiding van het bestuurlijke wederhoor wordt door de rekenkamercommissie een nawoord opgesteld dat eveneens wordt opgenomen in de rapportage.

12. Openbaarmaking

Aanbieding en openbaarmaking alsmede de communicatie hier omheen zijn geregeld in de Verordening Rekenkamercommissie Sittard-Geleen en het Reglement van orde Rekenkamercommissie Sittard-Geleen.

13. Evaluatie

Kort na de behandeling van het eindrapport in de raad wordt door de rekenkamercommissie een evaluatie van het onderzoek gehouden. In deze nabeschuiving wordt door de rekenkamercommissie teruggeblikt op de wijze van uitvoering en het proces van het onderzoek. Doel van deze evaluatie is om na te gaan voor welke onderdelen verbeteringen mogelijk zijn. Desgewenst kan de rekenkamercommissie besluiten anderen bij deze evaluatie te betrekken.

Voor de effectiviteit van de rekenkamercommissie is het van belang te volgen wat er met de rapporten en aanbevelingen wordt gedaan. De rekenkamercommissie volgt de ontwikkelingen en kan een nazorgonderzoek uitvoeren. Wanneer de rekenkamercommissie van mening is dat onvoldoende gevolg wordt gegeven aan de aanbevelingen, kan zij de raad daarop attenderen.

Vastgesteld tijdens de vergadering van de Rekenkamercommissie op 27 mei 2019;

De voorzitter,

De secretaris,

Dhr. Drs. P. Rademacher

Mw. Drs. M. Aarts