



Onderzoeksprotocol 2024 van de Rekenkamer in Midden-Brabant (RMB)

Motto: Zinnig, zuinig en zorgvuldig

Vastgesteld door de RMB op 24 november 2023

Inhoudsopgave	Bladzijde
1. INLEIDING	2
2. ONDERWERPSELECTIE	3
3. ONDERZOEKSOPZET EN AANKONDIGING	4
4. UITBESTEDING	4
5. START VAN HET ONDERZOEK	5
6. VOORTGANG EN DOSSIERVORMING	5
7. PRODUCTEN VAN ONDERZOEK	6
8. WEDERHOOR	7
9. AANBIEDEN AAN DE RAAD	8
10. PUBLICATIE EN PUBLICITEIT	8
11. VERVOLGTRAJECT	8
12. PROCEDURE WERVING NIEUWE LEDEN	8
13. KLACHTENREGELING	9
14. BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS	9

1. INLEIDING

Taken en doelstelling

De Rekenkamer in Midden-Brabant (hierna RMB) bestaat uit vier externe leden en wordt ondersteund door een secretaris-onderzoeker. De taak van de RMB is het toetsen van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid op drie onderdelen:

1. *Rechtmatigheid: voldoet de uitvoering aan de wettelijke kaders en regelgeving?*
2. *Doelmatigheid: is de voorbereiding en uitvoering van beleid kostenbewust verlopen?*
3. *Doeltreffendheid: zijn de beoogde effecten van het beleid ook daadwerkelijk behaald?*

Hiertoe voert de RMB onderzoek uit. Het *doel* van het onderzoek is om inzicht te bieden in de prestaties van de gemeente als geheel en het formuleren van aanbevelingen voor de toekomst. Hierbij ligt de focus op doelmatigheid en doeltreffendheid.

Onderzoeksprotocol

In dit onderzoeksprotocol beschrijft de RMB de richtlijnen die zij hanteert bij de uitvoering van zijn onderzoek. Het doel van dit protocol is om waarborg te bieden voor de kwaliteit van de onderzoeken van de RMB en voor het goed verloop van het gehele onderzoeksproces binnen de organisatie. Met dit protocol wil de RMB bijdragen aan de transparante sfeer waarbinnen de RMB zijn taken wil uitoefenen.

Dit protocol is geen statisch document; nieuwe ontwikkelingen kunnen aanleiding zijn dit protocol op onderdelen te herzien.

De RMB hanteert de volgende vier uitgangspunten bij zijn onderzoek:

- *Zorgvuldigheid*: validiteit en volledigheid bij de verzameling van de relevante feiten;
- *Objectiviteit*: objectieve en gedegen analyse van de feiten;
- *Transparante oordeelsvorming*: beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet normenkader;
- *Zelfstandig leesbaar*: het rapport dient dusdanig onderbouwd te zijn dat het zelfstandig leesbaar is;
- Conclusies en aanbevelingen dienen logisch te volgen uit de nota van bevindingen.

Missie

De RMB spreekt de ambitie uit dat zij door middel van zijn onderzoeken een positieve bijdrage levert aan de kwaliteit van de gemeentebesturen; en dat de resultaten van rekenkameronderzoek een bijdrage leveren aan de versterking van de controlerende, kaderstellende en volksvertegenwoordigende rol van de gemeenteraden.

2. ONDERWERPSELECTIE

Genereren onderzoeksonderwerpen

De RMB heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Dit betekent dat de RMB zelf bepaalt welke onderwerpen zij onderzoekt en hoe zij het onderzoek inricht. De gemeenteraad, maar ook burgers, kunnen suggesties doen aan de RMB om een bepaald onderwerp nader te onderzoeken. De RMB bespreekt de ontvangen suggesties en beslist zelfstandig, op basis van selectiecriteria, of zij deze verzoeken honoreert. Op suggesties van de raad zal – in overeenstemming met de verordening op de RMB - altijd een reactie volgen. Indien nodig kan de RMB de indiener van een suggestie uitnodigen voor een nadere toelichting.

De RMB laat zich bij zijn onderwerpkeuze niet alleen leiden door verzoeken van derden, maar houdt ook zelf bij welke thema's spelen in relatie tot de gemeente. Hiervoor maakt de RMB gebruik van officiële stukken zoals raadstukken, B&W-stukken, de begroting en jaarrekening en commissiestukken. Verder hanteert de RMB andere bronnen, zoals lokale kranten, vakbladen en onderzoeksrapporten uitgevoerd door of namens de gemeente. Ook oriënteert de RMB zich op het werk van andere rekenkamers in het land. De RMB kan besluiten de secretaris volledig mandaat te geven tot het inwinnen van informatie namens de RMB.

De RMB houdt een groslijst van onderwerpen bij, de groslijst neemt zij op in het jaarplan. In het jaarplan staat ook beschreven welke onderwerpen uit de groslijst het komende jaar ter hand zullen worden genomen.

Niet alle onderwerpen zullen zich lenen voor een uitgebreid onderzoek. Afhankelijk van het onderwerp en de vraag bepaalt de RMB of een onderzoeksvraag niet beter op een andere wijze beantwoord kan worden, bijvoorbeeld door middel van een Quick Scan of korte analyse.

Selectiecriteria

Als het gaat om de selectie van onderwerpen, hanteert de RMB een aantal selectiecriteria (zoals ook beschreven in artikel 11 van het reglement van orde).

1. Het onderwerp heeft een duidelijk financieel, maatschappelijk en/of politiek belang.
2. De verwachting bestaat dat er bijgedragen wordt aan de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid.
3. Er is sprake van een risico: gebrekkige uitvoering heeft relatief ernstige financiële of maatschappelijke gevolgen.
4. De meerwaarde van een onderzoek (in plaats van een ander gremium) moet duidelijk zijn en dient te worden geëxpliciteerd. Als een ander gremium geschikter is voor het onderwerp, dan draagt de RMB het over.
5. Het onderwerp moet voor de rekenkamer haalbaar zijn en passen binnen zijn financiële en organisatorische mogelijkheden.
6. Het dient door de gemeente beïnvloedbaar beleid te betreffen.

De RMB streeft in zijn selectie bovendien naar een evenwichtige verdeling van onderzoeks-
onderwerpen over de beleidsterreinen.

3. ONDERZOEKSOPZET EN AANKONDIGING

De RMB verricht na onderwerpselectie een vooronderzoek in de vorm van de analyse van
relevante documenten. Indien nodig, kan de RMB besluiten om een aantal oriënterende ge-
sprekken met sleutelpersonen te voeren. Vervolgens stelt de RMB een onderzoeksopzet
vast. De onderzoeksopzet wordt ter informatie aangeboden aan het auditcomité resp. het
presidium en omvat in elk geval de volgende onderdelen:

1. Aanleiding en achtergronden onderzoeksvraag
2. Doel van het onderzoek
3. Centrale vraagstelling en deelvragen
4. Afbakening en reikwijdte onderzoek
5. Omschrijving normenkader
6. Globale onderzoeksopzet: keuze onderzoeksinstrumenten
7. Organisatie: tijdspad en inhuur externe expertise

De RMB zal de organisatie via de gemeentesecretaris informeren over het voornemen het
desbetreffende onderzoek uit te voeren. Daarbij zal de RMB de definitieve opzet en plan-
ning (inclusief geplande doorlooptijd van het onderzoek) meesturen. De RMB informeert de
raad voorafgaand aan het onderzoek over de aanleiding, het doel, de centrale vraag en het
tijdspad van het onderzoek. Tot slot kan de RMB een persbericht uitbrengen waarin het on-
derzoek wordt aangekondigd.

De definitieve onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Tegelijkertijd
wil de RMB graag een zekere flexibiliteit te behouden. Dit omdat gaandeweg het onderzoek
duidelijk kan worden dat het niet (meer) mogelijk of niet (meer) opportuun is de onder-
zoeksopzet in de bestaande vorm uit te voeren. In dat geval wil de RMB zich het recht voor-
behouden om van de onderzoeksopzet af te wijken. Als substantiële wijzigingen in de on-
derzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan de raad, het college en
de organisatie (via de gemeentesecretaris en betrokken diensthoofden).

4. UITBESTEDING

De RMB zal zelf bepalen op welke wijze het onderzoeksproces wordt ingericht, welk deel
van het onderzoek de rekenkamer zelf onderzoekt, voor welk deel hij onderzoekers inhuurt
en welk deel hij uitbesteedt. Als de aard en/of de omvang van het onderzoek hiertoe nood-
zaakt, zal extern ondersteuning worden gezocht voor de uitvoering van het onderzoek.

Voor de RMB het uitbestedingsproces ingaat, beantwoordt de rekenkamer de vraag of uitbesteding verstandig is. Verschillende redenen om niet uit te besteden zijn onder meer:

- Kennis in huis houden na het onderzoek
- Volledige regie over het onderzoek
- Voldoende capaciteit in huis
- Korte lijnen naar organisatie
- Politieke gevoeligheid
- Doorlooptijd

5. START VAN HET ONDERZOEK

De rekenkamerleden zijn actief betrokken bij het lopende onderzoek en fungeren als klankbord voor de secretaris-onderzoeker. Deze is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor zowel de organisatie als het onderzoeksbureau.

In het startgesprek worden over en weer afspraken gemaakt over de procedure en de planning van het onderzoek: hoe de RMB zo efficiënt mogelijk over de benodigde informatie van de betrokken afdeling kan beschikken en hoe, aan de andere kant, de belasting van de afdeling zoveel mogelijk kan worden beperkt. De RMB informeert daarom voorafgaand aan het onderzoek de gemeentesecretaris over de planning en het beslag dat het onderzoek legt op de organisatie. De gemeentesecretaris wordt daarnaast verzocht een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen.

6. VOORTGANG EN DOSSIERVORMING

Voor de loop van het onderzoek hanteert de RMB een aantal regels:

- Alle verslagen van interviews worden ter accordering aan de geïnterviewden voorgelegd.
- Het uitgangspunt is geheimhouding.
- Er is periodiek overleg tussen de secretaris en de leden over de voortgang van het onderzoek.

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

- Het onderzoeksbureau houdt een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
- De rekenkamerleden en de secretaris kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen.
- De onderzoekers zijn aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de raadscommissie(s), indien nodig ter beantwoording van vragen.
- De RMB krijgt de beschikking over het gehele onderzoeks dossier dat door het onderzoeksbureau wordt opgebouwd.

- Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de RMB om contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek.
- De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de RMB. Verzoeken van derden worden door het onderzoeksbureau naar de RMB doorverwezen.

Gedurende het onderzoek vormt de RMB een onderzoeksdossier, dat tenminste bestaat uit:

1. Onderzoeksopzet en schriftelijke correspondentie hierover met betrokkenen
2. Eventuele offerte onderzoeksbureau
3. Alle gespreksverslagen
4. Alle tussentijdse notities m.b.t. dataverzameling en analyse
5. Eindrapport
6. Schriftelijke stukken betreffende technisch hoor en wederhoor
7. Inhoudelijke reactie college
8. Nawoord RMB
9. Aanbiedingsbrief aan de gemeenteraad
10. Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht
11. Verslagen behandeling in raadscommissie en raad
12. Interne evaluatienotitie

Onderzoeksdossier

De RMB houdt zich bij de bewaring van zijn dossiers aan de termijnen uit de Archiefwet. De dossiers zijn toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken dient een verzoek te worden ingediend bij de RMB. Dergelijke verzoeken zullen door de RMB worden beoordeeld op grond van de Wet Open Overheid.

7. PRODUCTEN VAN ONDERZOEK

De onderzoeken van de RMB worden gepresenteerd in de volgende producten:

- Nota van bevindingen, voor het ambtelijke wederhoor met de gemeentesecretaris
- Bestuurlijke nota of conceptrapport, voor het bestuurlijke wederhoor met B&W
- Rapport met conclusies en aanbevelingen, ter behandeling door de gemeenteraad
- Rekenkamerbrief, waarin de RMB aandacht van de raden vraagt voor een onderwerp.
- Activiteiten voor gemeenteraden, zoals LocHal-bijeenkomsten

Het uitgangspunt bij een schriftelijke rapportage is, dat deze zelfstandig leesbaarheid is. Daarmee wil de RMB zeggen dat helder moet zijn hoe de RMB tot zijn eindoordeel komt. In

de rapportage wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen analysekader en normen, bevindingen en vervolgens conclusies en aanbevelingen.

Wanneer in de tekst wordt gerefereerd aan een bepaald document, dan wordt deze bron vermeld. De informatie uit interviews wordt anoniem in de rapportage verwerkt.

In zijn algemeenheid streeft de RMB naar een korte, bondige rapportage. Dit betekent dat achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt.

De RMB is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport respectievelijk de rekenkamerbrief. Dit betekent dat de rapportage herkenbaar moet zijn als RMB-rapportage. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau vermeld. De eindverantwoordelijkheid van de RMB houdt ook in dat de RMB zelf een oordeel velt. De conclusies en aanbevelingen zoals de RMB die doorgaans aan de raad doet, zijn dan ook van de RMB en niet van het onderzoeksbureau.

8. WEDERHOOR

De verordening op de RMB bepaalt dat het mogelijk moet zijn voor betrokkenen om hun zienswijzen op het conceptrapport kenbaar te maken. De RMB maakt hierbij een onderscheid tussen een technische reactie en een bestuurlijke reactie.

Technische reactie

De RMB biedt allereerst de mogelijkheid tot een technische reactie. Dit betekent dat de gemeentesecretaris de mogelijkheid krijgt de conceptnota van bevindingen (nog zonder conclusies en aanbevelingen) te controleren op feitelijke onjuistheden. Hiervoor wordt een termijn in acht genomen van twee weken.

Binnen de ambtelijke organisatie wordt deze technische reactie uitgezet via de gemeentesecretaris. Mochten er buiten de gemeentelijke organisatie ook andere partijen bij het onderzoek betrokken zijn, dan bepaalt de RMB in hoeverre zij ook andere partijen om een technische reactie vraagt. Nadat een technische reactie is ontvangen, beoordeelt de RMB de technische reactie en corrigeert zij feitelijk gebleken onjuistheden in het rapport. De RMB brengt de gemeentesecretaris op de hoogte op welke wijze de technische reactie is verwerkt.

Procedure: de RMB vraagt de gemeentesecretaris om binnen twee weken een technische reactie aan de RMB te geven op de nota van bevindingen.

Bestuurlijke reactie

Vervolgens wordt het conceptrapport (de definitieve nota van bevindingen en conceptconclusies en aanbevelingen) aan het college voorgelegd voor een bestuurlijke reactie. Aan het college wordt gevraagd een bestuurlijke reactie te geven op de door de RMB geformuleerde conclusies en aanbevelingen. Voor deze procedure geldt een termijn van drie weken. Het staat de RMB uiteraard vrij om als zij meent dat daar valide redenen voor zijn – om van die termijn af te wijken. Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie kan de RMB een nawoord opstellen waarin zij desgewenst reageert op de bestuurlijke reactie van het college.

Procedure: de RMB vraagt burgemeester en wethouder - via de gemeentesecretaris - om binnen drie weken een bestuurlijke reactie te geven op de concept bestuurlijke nota.

Eindrapport

Het eindrapport zal inclusief de bestuurlijke reactie en het nawoord worden aangeboden aan de gemeenteraad. Het rapport gaat vergezeld van een aanbiedingsbrief. Een afschrift hiervan wordt verzonden aan college en betrokkenen.

Procedure: de RMB vraagt de griffier - met afschrift aan gemeentesecretaris en burgemeester en wethouders - het rapport voor te leggen aan de gemeenteraad.

9. AANBIEDEN AAN DE RAAD

De RMB biedt zijn rapport aan de raad aan. In de formulering van de aanbevelingen houdt de RMB rekening met de adressering van aanbevelingen aan raad en college.

10. PUBLICATIE EN PUBLICITEIT

Met het aanbieden van het rapport aan de raad kan de RMB ook een persbericht versturen. Het rapport wordt aan alle betrokkenen verzonden. Het rapport en het persbericht worden op de websites van de gemeente en de RMB geplaatst.

De voorzitter van de RMB is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Hij kan zich laten bijstaan door de leden. Zo nodig kan de RMB besluiten een persconferentie te houden.

11. VERVOLGTRAJECT

Na afloop van elk onderzoek vindt een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de RMB en eventueel het externe bureau teruggeblikt. Het jaarlijkse verslag van de RMB bevat een onderdeel waarin aandacht wordt besteed aan de evaluatie van de uitgevoerde onderzoeken.

Voor de externe effectiviteit van de RMB is het van belang te volgen wat er met de rapporten wordt gedaan. De RMB volgt op dit punt de tussentijdse ontwikkelingen.

12. PROCEDURE WERVING NIEUWE LEDEN

In geval van een vacature voor voorzitter of lid van de RMB, stellen de gemeenteraden een selectiecommissie samen, bestaande uit vier raadsleden (een raadslid per gemeente). De zittende leden van de RMB nemen deel aan de werving en adviseren de selectiecommissie. De selectiecommissie wordt ondersteund door een griffier. De selectiecommissie doet een voordracht aan de gemeenteraden voor de benoeming.

13. KLACHTENPROCEDURE

De Algemene wet bestuursrecht schrijft voor dat de rekenkamer zorgt voor een behoorlijke behandeling van klachten over zijn gedragingen, deze klachten registreert en daarover jaarlijks rapporteert.

De RMB neemt geen *besluiten*, in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Er bestaat daarom geen juridische bezwaarmogelijkheid tegen besluiten van de RMB.

Tegen *gedragingen* van de RMB kunnen wel klachten worden ingebracht.

De RMB behandelt klachten tegen diens gedragingen als volgt:

- **Ontvangst:** de RMB stuurt een ontvangstbevestiging en geeft aan op welke wijze de klacht in behandeling wordt genomen;
- **Beoordeling:** de RMB beoordeelt in eerste instantie of de klacht voldoet aan de formele eisen (schriftelijk ingediend, ondertekening door klager met naam en adres, dagtekening, duidelijke omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht, gericht aan de voorzitter van de RMB, gesteld in de Nederlandse taal).
- **Behandeling:** de RMB neemt een klacht, die aan de formele eisen voldoet, in behandeling. De RMB zal een klacht allereerst langs informele weg behandelen door met de betrokkene(n) in gesprek te gaan. Als de informele aanpak geen oplossing biedt, zal de RMB de formele weg kiezen door de klacht te agenderen bij de RMB om een beslissing te nemen. Tegen deze beslissing van de RMB is geen beroep mogelijk.
- **Registratie klachten:** de secretaris registreert de ontvangen klacht en legt de wijze van behandeling schriftelijk vast.
- **Rapportage klachten:** de RMB neemt in het jaarverslag een vaste paragraaf 'Klachten' op en legt zodoende aan de gemeenteraad verantwoording af over de behandeling van klachten tegen diens gedragingen.

14. BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS

De RMB verwerkt persoonsgegevens op een zorgvuldige en veilige manier in overeenstemming met de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG.

De RMB onderzoekt de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gevoerde bestuur. Hiervoor verwerkt de RMB soms persoonsgegevens, zoals e-mailadressen. Voorafgaand aan elk onderzoek weegt de RMB zorgvuldig af welke gegevens nodig zijn voor het onderzoek, zodat het onderzoek met zo min mogelijk persoonsgegevens kan worden uitgevoerd.

Het kan voorkomen dat de RMB om persoonsgegevens vraagt, bijvoorbeeld via een enquête of een interview of een groepsgesprek. Ook kan het voorkomen dat de RMB toestemming vraagt om een (deel)dossier waarin bijzondere persoonsgegevens staan, te mogen onderzoeken. De (bijzondere) persoonsgegevens worden pas verzameld na een expliciet akkoord van betrokkene(n). Ook voor deze persoonsgegevens geldt dat de RMB deze niet openbaar zal maken. Alleen na uitdrukkelijke toestemming worden namen en/of functies opgenomen in onze rapporten.

De RMB neemt de bescherming van persoonsgegevens serieus en heeft passende maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen met openbaarmaking met persoonsgegevens tegen te gaan.

De RMB bewaart de verzamelde persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is, of wettelijk verplicht is, om de doelen waarvoor deze gegevens zijn verzameld te realiseren.

Daar waar mogelijk worden persoonsgegevens al tijdens het onderzoek en anders kort na publicatie van het onderzoek geanonimiseerd, maar in ieder geval binnen één jaar na publicatie. In die gevallen waar anonimiseren niet mogelijk is, zullen de persoonsgegevens na publicatie worden gewist. Op grond van de archiefwet is de RMB verplicht sommige persoonsgegevens te archiveren.

De RMB verstrekt geen gegevens aan derden, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van gemaakte afspraken of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met organisaties die vanuit de RMB persoonsgegevens ontvangen ter uitvoering van een door de RMB verstrekte opdracht (bijvoorbeeld een extern onderzoeksbureau) sluit de RMB een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor de beveiliging en vertrouwelijkheid van de door de RMB verstrekte gegevens. De RMB blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.