



Onderzoeksprotocol Rekenkamer gemeente Altena

versie 24 oktober 2025

Pré ambule

Dit onderzoeksprotocol vloeit voort uit het Reglement van Orde van de Rekenkamer gemeente Altena. In artikel 11 van dit Reglement van Orde staat beschreven dat de Rekenkamer een onderzoeksprotocol opstelt, waarin zij de werkwijze bij een onderzoek en het onderzoeksproces vastlegt.

Artikel 1. Onderzoeksprogramma

Jaarlijks stelt de Rekenkamer vast welke onderzoeken ze het komende kalenderjaar gaat uitvoeren. Dit legt ze vast in een Onderzoeksprogramma. Bij het opstellen van het programma overweegt de Rekenkamer tenminste de volgende punten:

- a. haalbaarheid van het programma voor de (leden van de) Rekenkamer;
- b. verdeling onderzoeksleiding tussen leden Rekenkamer op basis van beschikbaarheid en ervaring;
- b. een evenwichtige spreiding over de portefeuilles binnen het college.

Zij stelt het presidium in zijn rol van begeleidingscommissie in de gelegenheid te reageren op het concept Onderzoeksprogramma. De Rekenkamer stuurt het Onderzoeksprogramma na vaststelling vóór 1 januari ter kennisneming naar de Gemeenteraad. In het Onderzoeksprogramma gaat de Rekenkamer in op de onderzoeken die zij in dat jaar gaat uitvoeren.

Per onderzoek wordt ten minste opgenomen:

- a. de argumentatie waarom dit onderwerp wordt onderzocht;
- b. de wijze waarop het onderwerp is beoordeeld;
- c. welk beleidsterrein het betreft;
- d. het doel van het onderzoek;
- e. de planning, de benodigde capaciteit en een schatting van de kosten.

Tevens wordt in het Onderzoeksprogramma de begroting van dat jaar weergegeven.

Uit het Onderzoeksprogramma blijkt de intentie om bepaalde onderwerpen te gaan onderzoeken. Als de omstandigheden daartoe aanleiding geven (bijvoorbeeld wanneer de raad een verzoek neerlegt bij de Rekenkamer), kan de Rekenkamer gedurende het jaar besluiten dat de prioriteit van de onderzoeken wordt aangepast of een nieuw onderzoek wordt toegevoegd.

Artikel 2. Inventarisatie onderzoeksonderwerpen

Voorafgaand aan de vaststelling van het Onderzoeksprogramma maakt de Rekenkamer een inventarisatie van onderwerpen die zich lenen voor een onderzoek door de Rekenkamer. Deze onderwerpen zet de Rekenkamer op een groslijst. Deze groslijst is een verzameling van onderwerpen die door de Rekenkamer zelf zijn geïnventariseerd, die op grond van eerdere onderzoeken passend zijn of die zijn aangedragen door andere gemeentelijke organen, burgers of belangengroeperingen.



De Rekenkamer gaat jaarlijks met de raadsfracties in gesprek om te inventariseren welke wensen en behoeften er zijn voor onderzoeksonderwerpen voor het komende jaar.

Alle onderwerpen op de groslijst beoordeelt de Rekenkamer, alvorens een selectie te maken voor het Onderzoeksprogramma. Eenieder die de Rekenkamer een voorstel voor een onderzoeksonderwerp doet, wordt gevraagd dit onderwerp te beargumenteren. Uiteindelijk beslist de Rekenkamer vanuit haar onafhankelijke positie welke onderwerpen zij gaat onderzoeken.

Artikel 3. Onderzoeksopzet

De Rekenkamer stelt voorafgaand aan ieder onderzoek de kaders van het onderzoek vast in een onderzoeksopzet. Deze opzet krijgt de titel 'Startnotitie' en wordt ter kennisneming via het Presidium naar de raad gestuurd. Per onderzoek wordt ten minste de volgende informatie opgenomen:

1. Aanleiding van het onderzoek: aanduiding van de achtergrond van het onderwerp, het beleidsterrein en context waarbinnen het onderzoek wordt uitgevoerd.
2. Doelstelling: omschrijving van het doel van het onderzoek.
3. Centrale vraag en deelvragen: probleemstelling en concretisering van de probleemstelling in onderzoekbare deelvragen. Onderzoekbare vragen zijn vragen waarop door middel van onderzoek via een vaststaande procedure antwoord gegeven kan worden.
4. Onderzoeksmethoden: omschrijving van de (combinatie van) methoden van onderzoek die de Rekenkamer inzet om tot beantwoording van de (deel)vragen te komen. De meest toegepaste methoden zijn: dossierstudie, secundaire (data-/gegevens)analyse, (groeps-)interview, telefonische/schriftelijke enquête, casestudy, literatuuronderzoek.
5. Planning: aanduiding van de start en het einde van het onderzoek, waarbij het onderzoek wordt opgedeeld in een aantal onderzoeksfases (oriëntatie, analyse, concluderen, rapportage, hoor en wederhoor, vaststelling, publicatie, communicatie).
6. Door wie het onderzoek wordt uitgevoerd; door een externe partij (al dan niet gedeeltelijk) en/of door de leden van de Rekenkamer (al dan niet gedeeltelijk). De keuze voor het wel of niet zelf uitvoeren van een onderzoek wordt door de leden van de Rekenkamer onderbouwd.
7. Bij uitbesteding van het onderzoek maakt de Rekenkamer afspraken met het bureau over de exacte rol- en taakverdeling en legt deze vast in de overeenkomst.
8. Een indicatieve inschatting van de benodigde financiële middelen.

Artikel 4. Start van het onderzoek

De Rekenkamer stelt de raad, het college en de ambtelijke organisatie op de hoogte van de start van het onderzoek. Zij doet dit middels toezending van de Startnotitie aan de raad, college en de gemeentesecretaris.

In een begeleidende e-mail zal de Rekenkamer het onderzoek kort toelichten en aangeven welke medewerking van personen die in gemeente betrokken/verantwoordelijk zijn bij het te onderzoeken onderwerp (ambtenaar, portefeuillehouder en/of gemeentesecretaris) wordt verwacht. Tevens zal worden gevraagd om een contactpersoon binnen de ambtelijke organisatie aan te wijzen.



Artikel 5. Onderzoek uitvoeren

Na het vaststellen van de Startnotitie ziet de Rekenkamer toe op de uitvoering van het onderzoek. De Rekenkamer draagt zorg voor een zorgvuldige communicatie richting de ambtelijke organisatie en stemt af met de medewerkers. Daarnaast draagt de Rekenkamer zorg voor het betrekken van de gemeenteraad in het lopende onderzoeksproces. De aard en de richting van het onderzoek bepaalt de wijze waarop.

De Rekenkamer kan binnen de door de raad gestelde budgettaire kaders onderzoekscapaciteit aantrekken.

Artikel 6. 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:

1. Geïnterviewden ontvangen voorafgaand aan het gesprek de Startnotitie en de thema's die tijdens het gesprek in ieder geval aan de orde zullen komen.
2. De interviews hebben een vertrouwelijk karakter. Dit om de geïnterviewden zoveel mogelijk vrijheid van spreken te geven.
3. Van ieder gesprek wordt een verslag op hoofdlijnen opgesteld. Dit is geen woordelijke weergave. De opbrengsten van het gesprek worden anoniem verwerkt en zijn niet terug te herleiden naar de geïnterviewde personen.
4. Binnen twee weken na het interview stuurt de Rekenkamer het verslag aan de geïnterviewden toe met het verzoek dit al dan niet met aanvullingen te autoriseren door een akkoordverklaring (per e-mail) af te geven.
5. Verslagen van interviews zijn werkmateriaal voor het onderzoek en worden nooit openbaar. De Rekenkamer gebruikt de relevante elementen uit deze verslagen voor het onderzoeksrapport.
6. De verslagen van interviews worden bewaard conform de vereisten van de Archiefwet nadat de Rekenkamer het onderzoeksrapport heeft aangeboden aan de gemeenteraad.
7. Verwijzing naar individuele personen vindt alleen plaats als dat voor het trekken van conclusies noodzakelijk is en wordt vooraf aan de persoon in kwestie voorgelegd.
8. Als daartoe aanleiding is kunnen vervolginterviews worden gevoerd. Eventueel kan bij betrokkenen ook per email nadere informatie worden opgevraagd.

Artikel 8. Verwerken en beschermen persoonsgegevens

1. Voor het doen van onderzoek kan het nodig zijn dat de Rekenkamer persoonsgegevens verwerkt. De gegevensverwerking beperkt zich tot de gegevens die de Rekenkamer in het kader van het betreffende onderzoeksdoel nodig heeft.
2. de Rekenkamer verwerkt (bijzondere) persoonsgegevens op een zorgvuldige manier in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en privacy voorschriften.
3. de functionaris gegevensbescherming (FG) van de gemeente Altena helpt de Rekenkamer en ziet toe op het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens.

Artikel 9. Nota van bevindingen

In de Nota van bevindingen rapporteert de Rekenkamer over de door haar vastgestelde feiten in het onderzoek, waarbij een analyse wordt gemaakt van de verkregen informatie en de resultaten van het onderzoek.

Artikel 10. Ambtelijk wederhoor

De Nota van bevindingen wordt ter verificatie voorgelegd voor ambtelijk wederhoor. De Rekenkamer stuurt de in concept door de Rekenkamer vastgestelde Nota van bevindingen toe aan de Gemeentesecretaris, met in afschrift de ambtelijk contactpersoon voor het betreffende onderzoek, met het verzoek de feiten te (laten) controleren en de ambtelijke reactie binnen een door de Rekenkamer te stellen termijn, die ten minste twee en ten hoogste vier weken bedraagt, toe te zenden aan de Rekenkamer. Doel van het ambtelijk wederhoor is eventuele feitelijke onjuistheden of onvolledigheden weg te nemen. De Rekenkamer koppelt schriftelijk en beargumenteerd aan de Gemeentesecretaris terug hoe de ambtelijke reactie is verwerkt.

Artikel 11. Eindrapport

Ten behoeve van publicatie draagt de Rekenkamer, naar aanleiding van het ambtelijk wederhoor op de Nota van bevindingen, zorg voor een concept eindrapport. Dit concept eindrapport bevat naast de (geverifieerde) feiten – zoals vastgelegd in de Nota van bevindingen – de conclusies en aanbevelingen van het onderzoek.

Artikel 12. Bestuurlijk wederhoor

Het concept eindrapport wordt voor bestuurlijk wederhoor toegezonden aan het college. De Rekenkamer stelt het college van Burgemeester en Wethouders in de gelegenheid om binnen een door haar te stellen termijn, die ten minste twee en ten hoogste vier weken bedraagt, zijn reactie op de conclusies en aanbevelingen aan de Rekenkamer kenbaar te maken. Deze reactie wordt integraal opgenomen in het eindrapport. In een nawoord geeft de Rekenkamer aan of het standpunt van het college al dan niet tot aanpassingen in het rapport heeft geleid, en zo ja, welke. Na het verwerken van het bestuurlijk wederhoor stelt de Rekenkamer het eindrapport met conclusies en aanbevelingen vast.

Artikel 13. Aanbieding aan de raad

Na vaststelling door de Rekenkamer wordt het eindrapport zo spoedig mogelijk aan de Gemeenteraad aangeboden. Dit gebeurt in afschrift aan het college. De raad bepaalt zelf op welke wijze hij het rapport behandelt. Indien gewenst kan de Rekenkamer worden verzocht om een presentatie geven over de onderzoeksbevindingen en/of voor het beantwoorden van mogelijke vragen.



Artikel 14. Rekenkamerbrieven

Naast reguliere onderzoeken kan de Rekenkamer er ook voor kiezen Rekenkamerbrieven op te stellen. Rekenkamerbrieven bevatten geen conclusies en aanbevelingen, maar zijn constaterend van aard. Rekenkamerbrieven zijn bedoeld om context te schetsen, aandachtspunten mee te geven of om de raad te attenderen op relevante feiten of situaties. Ook wanneer raadsleden vragen om een second opinion of een kort opvolgingsonderzoek, kan een Rekenkamerbrief worden opgesteld. Er wordt bij een Rekenkamerbrief geen onderzoeksrapport geschreven, maar een korte brief of infographic. De doorlooptijd voor Rekenkamerbrieven bedraagt vier weken inclusief ambtelijk wederhoor. Aangezien er geen conclusies en aanbevelingen worden opgesteld, maar alleen constateringen/bevindingen, vindt er geen bestuurlijk wederhoor plaats.

Artikel 15. Jaarverslag en opvolging aanbevelingen

De Rekenkamer is bij wet verplicht jaarlijks vóór 1 april een Jaarverslag op te stellen. Dit Jaarverslag wordt direct na vaststelling aan de gemeenteraad gezonden. Ten behoeve van het Jaarverslag zal de Rekenkamer monitoren of en wanneer de raad een onderzoeksrapport behandelt en wat er met de uitkomsten hiervan gebeurt. In het Jaarverslag legt de Rekenkamer verder verantwoording af over de werkzaamheden en inzet van middelen in het afgelopen jaar.

Artikel 16. Communicatie

Per onderzoek bepaalt de Rekenkamer de wijze van communicatie na publicatie. Het rapport is openbaar zodra dit aan de raad is aangeboden. Uitgangspunt bij communicatie is dat de Rekenkamer grote waarde hecht aan een goede communicatie met de Gemeenteraad, Burgemeester en Wethouders en de inwoners van de gemeenten. De missie, functie en werkwijze worden dan ook eenvoudig toegankelijk gemaakt via de gemeentelijke website. De Rekenkamer plant 2 keer per jaar via de griffier een overleg in met het Presidium.

Artikel 17. Slotbepaling

- a. In die gevallen waarin dit onderzoeksprotocol niet voorziet, besluit de Rekenkamer
- b. Dit onderzoeksprotocol wordt aangehaald als *Onderzoeksprotocol Rekenkamer gemeente Altena*.

Ondertekening

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamer gemeente Altena op 24 oktober 2025.

Namens de Rekenkamer,

w.g.

De voorzitter

G.T. Schermers