

## **Protocol rekenkamercommissie Gemeente Haren Februari 2011**

De rekenkamercommissie is gebonden aan de wet en besluiten van de gemeenteraad, waaronder de 'Verordening op de rekenkamercommissie'. De rekenkamercommissie is op grond van deze verordening verplicht een Reglement van Orde vast te stellen voor de vergaderingen en de andere werkzaamheden (art.7 verordening). Door het vaststellen van dit reglement voldoet de commissie aan die verplichting.

### **Missie**

De rekenkamercommissie van de gemeente Haren wil bijdragen aan het verbeteren van het functioneren en de kwaliteit van het college, de gemeenteraad en of de gemeente door de doelmatigheid en doeltreffendheid van het gemeentelijke handelen te verhogen.

De rekenkamercommissie is een instrument van de gemeenteraad. De primaire taak is de gemeenteraad door onderzoek te ondersteunen bij zijn controlerende en kaderstellende taak. Waar mogelijk zullen aanbevelingen voor verbetering worden gedaan om de kwaliteit van de totstandkoming en het controleren van de uitvoering van het beleid te verbeteren. Als rekenkamercommissie staan we daarbij voor open communicatie met de de gemeenteraad.

### **1 Taken en doelstelling**

De rekenkamercommissie van de gemeente Haren bestaat uit drie leden, waarvan één is benoemd tot voorzitter. Ambtelijk wordt de rekenkamercommissie ondersteund door een secretaris.

Het doel van de rekenkamercommissie is bijdragen te leveren aan de kwaliteit van het bestuur, die de Gemeenteraad, het College van Burgemeester en Wethouders en de burgers van Haren ten goede komen, met name door het doen van onderzoek naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door de gemeente gevoerde bestuur en beleid.

Hiertoe voert de rekenkamercommissie evaluatieonderzoek uit. In evaluatieonderzoek wordt de uitvoering van het beleid en beheer getoetst aan de doelstellingen van de gemeenteraad. Door rekenkameronderzoek kan de gemeenteraad naast de sturing op hoofdlijnen ook sturen op specifiekere gedeelten van het beleid.

Desgewenst kan de commissie, ter bepaling van de commissie zelf, ook andere vormen van onderzoek uitvoeren.

Teneinde invulling te geven aan de doelstelling komt de commissie in vergadering bijeen en voert zij werkzaamheden uit in het kader van (voorbereiding op) onderzoek en de presentatie daarvan.

### **2. Besluiten**

Om bindende besluiten te kunnen nemen dienen ter vergadering tenminste 2 leden aanwezig te zijn, dan wel hun plaatsvervangers.

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd. De secretaris draagt zorg voor het verslag van de vergadering. Het verslag bevat tenminste de namen van de aanwezige leden en een formulering van de genomen besluiten.

Besluiten die desgewenst buiten de vergadering om worden genomen worden bevestigd in de eerstvolgende vergadering van de commissie en aldus in het verslag van de vergadering opgenomen.

### **3. Vergaderingen**

De rekenkamercommissie vergadert in principe maandelijks. Voor het einde van het jaar wordt daartoe voor het volgende jaar een lijst van vergaderdata vastgesteld. De commissie kan besluiten in bepaalde perioden geen vergadering te plannen of (een) geplande vergadering(en) te laten vervallen. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de voorlopige agenda vast. Ten minste 3 dagen voor de vergadering verzendt de secretaris de vergaderstukken. In bijzondere gevallen kan van de termijnen worden afgeweken. De commissie stelt de agenda vast. Op verzoek van een lid kan de commissie een agendapunt toevoegen.

De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar. Desgewenst kan de commissie personen uitnodigen om ter vergadering een toelichting te verstrekken of de commissie anderszins te informeren.

### **4 Onderzoeksprotocol**

In het onderzoeksprotocol beschrijft de rekenkamercommissie de richtlijnen die zij hanteert bij de uitvoering van haar onderzoek. Het doel van het onderzoeksprotocol is om waarborg te bieden voor de kwaliteit van onderzoeken van de rekenkamercommissie en voor een goed verloop van het onderzoeksproces binnen de gemeentelijke organisatie. Daarnaast verschaft het onderzoeksprotocol inzicht in de werkwijze van de rekenkamercommissie en draagt het bij aan de transparantie in de gemeentelijke organisatie.

Dit onderzoeksprotocol is geen statisch document; de toekomstige ontwikkeling van de rekenkamercommissie kan aanleiding zijn om dit onderzoeksprotocol op onderdelen te herzien. Het onderzoeksprotocol wordt dan opnieuw vastgesteld door de rekenkamercommissie.

Bij de samenstelling van dit protocol is gebruikt gemaakt van de handreiking onderzoek die opgesteld is door de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers & rekenkamercommissies (NVRK). Verder is geput uit ervaringen van andere rekenkamers en/of rekenkamercommissies.

De rekenkamercommissie hanteert als uitgangspunt bij haar onderzoek dat het rekenkameronderzoek betrouwbaar, degelijk en onpartijdig moet zijn. Daarom is het van groot belang dat het onderzoek zorgvuldig verloopt. Zorgvuldig wil zeggen dat er prudent wordt omgegaan met de informatie waartoe de rekenkamercommissie op basis van haar bevoegdheden toegang toe heeft, dat de onderzochte personen of instanties de kans krijgen om te reageren op feiten en conclusies en dat de resultaten van het onderzoek op een evenwichtige wijze openbaar worden gemaakt.

Verder zijn de volgende kwaliteitseisen belangrijk:

- **Objectiviteit:** De selectie van de te onderzoeken en in het onderzoeksrapport te presenteren feiten vindt plaats zonder vooringenomenheid en is evenwichtig is.
- **Onderbouwing:** Methoden en technieken van gegevensverzameling voldoen aan de eisen van validiteit en betrouwbaarheid. Het onderzoeksontwerp en de uitvoering van het onderzoek is zo dat de conclusies van het onderzoek logisch voortvloeien uit de bevindingen. Bevindingen zijn zoveel mogelijk gebaseerd op schriftelijke bronnen of andere vastleggingen en in principe op meer dan één bron. Feiten zijn geverifieerd aan de bron.
- **Consistentie:** gehanteerde normen, oordelen en aanbevelingen zijn binnen hetzelfde onderzoek in overeenstemming met elkaar.
- **Bruikbaarheid:** het onderzoeksrapport geeft toegankelijke, bondige en actuele informatie waarmee het college, de gemeenteraad en / of organisatie kunnen leren voor de toekomst.
- **Onafhankelijkheid:** De keuze van onderwerpen, de te hanteren normen, de te maken keuzes tijdens het onderzoek, het formuleren van conclusies en doen van aanbevelingen vindt plaats in volledige vrijheid en zonder vatbaar te zijn voor welke pressie dan ook.
- **Doelgerichtheid:** Het onderzoek sluit aan bij de doelstelling van de rekenkamercommissie. Het onderzoek wordt voldoende afgebakend en de aanpak is doelgericht. Bij de keuze van methoden en technieken wordt een afweging gemaakt van kosten en baten. De organisatie van het onderzoek voldoet aan de algemene eisen van goed projectmanagement.
- **Controleerbaarheid:** Het onderzoeksproces wordt zodanig vastgelegd dat reconstructie op een doelmatige wijze kan plaatsvinden. Belangrijke beslissingen in het onderzoek en daarbij behorende overwegingen worden schriftelijk vastgelegd.
- **Constructief:** De rekenkamercommissie wil een bijdrage leveren aan de totstandkoming en uitvoering van het gemeentelijke beleid. Zij stelt zich dan ook constructief op, houdt rekening met de context en heeft oog voor de haalbaarheid van de aanbevelingen.

## 5 Onderwerpkeuze en Selectiecriteria

### Onderzoeksprogrammering

De rekenkamercommissie heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente Haren. Dit betekent dat de rekenkamercommissie zelf bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe een onderzoek wordt ingericht. (Leden van) de Gemeenteraad, het College van Burgemeester en Wethouders en derden kunnen de rekenkamercommissie verzoeken om een bepaald onderwerp nader te onderzoeken. Alle inkomende verzoeken worden in de rekenkamercommissie besproken. De rekenkamercommissie beoordeelt alle inkomende verzoeken. De indiener wordt op de hoogte gebracht van de reactie op zijn/haar verzoek. Een afwijzing van een suggestie wordt altijd met redenen omkleed.

De rekenkamercommissie laat zich bij haar keuze van onderwerpen niet alleen leiden door verzoeken van derden, maar houdt zelf ook bij wat er aan thema's speelt binnen

de gemeente. Hiervoor maakt de rekenkamercommissie gebruik van officiële stukken zoals gemeenteraadstukken, B&W stukken, de begroting, jaarrekening, beleidsstukken en gemeenteraadscommissiestukken.

De gemeenteraad wordt jaarlijks op een vast moment expliciet gevraagd om onderwerpen aan te dragen. Hiervoor wordt een bijeenkomst met alle gemeenteraadsfracties geïnitieerd. Goed luisteren en verbinding met de gemeenteraad houden acht de rekenkamercommissie zeer belangrijk. Verder hanteert de rekenkamercommissie andere bronnen, zoals lokale media, vakpublicaties en de overige rapportages die binnen de gemeente verschijnen. Hiernaast oriënteert de rekenkamercommissie zich op het werk van andere rekenkamercommissies in Nederland. De rekenkamercommissie houdt op deze wijze een groslijst van onderwerpen bij.

De rekenkamercommissie bepaalt zelf in welke gevallen afgeweken wordt van het onderzoeksprotocol. Indien sprake is van een afwijking van het protocol wordt dit schriftelijk beargumenteerd en aan betrokkenen aangegeven.

### **Selectiecriteria**

In zijn algemeenheid probeert de rekenkamercommissie door middel van haar onderzoeksonderwerpen en de uitwerking daarvan zoveel mogelijk haar missie en doelstelling te bereiken. De rekenkamercommissie komt op basis van groslijst tot een onderzoek. Daarbij kunnen bij de afwegingen de volgende selectiecriteria worden gehanteerd:

- a) de relevantie voor de doelmatigheid, de doeltreffendheid en / of de rechtmatigheid;
- b) de mate van aansluiting bij de belevingswereld van burgers;
- c) het financieel en maatschappelijk belang;
- d) de mate waarin het gemeentebestuur van de uitkomst kan leren;
- e) de mate waarin processen of projecten zijn afgerond;
- f) de toegevoegde waarde naast andere onderzoeken (bijvoorbeeld als bedoeld in artikel 213a Gemeentewet) dat wil zeggen dat het informatie oplevert waar de gemeenteraad en het College nog niet over beschikken;
- g) de vraag of er geen betere of onafhankelijker methoden zijn om verwachte resultaten te bereiken;
- h) een evenwichtige verdeling tussen de onderzochte beleidssectoren
- i) het onderzoek moet kunnen worden betaald uit de financiële middelen die de rekenkamercommissie ter beschikking staan.

### **6 Onderzoeksopzet en Aankondiging**

Nadat de rekenkamercommissie een onderzoeksonderwerp heeft bepaald, stelt de rekenkamercommissie een onderzoeksopzet vast.

De rekenkamercommissie verricht hiervoor vooronderzoek in de vorm van een analyse van de belangrijkste relevante documenten en literatuur. Indien nodig kan de rekenkamercommissie besluiten om een aantal oriënterende gesprekken met sleutelpersonen te voeren.

Niet alle onderwerpen zullen zich lenen voor een uitgebreid rekenkameronderzoek zoals beschreven in dit protocol. In sommige gevallen kan worden bekeken of de onderzoeksvraag op een andere wijze door de rekenkamercommissie kan worden onderzocht, bijvoorbeeld door middel van een Quick Scan.

Onderzoeksopzetten kennen een zoveel mogelijk vaste opbouw:

1. Aanleiding en achtergronden van de onderzoeksvraag.
2. Doel van het onderzoek
3. Onderzoeksvragen (hoofdvraag en deelvragen)
4. Afbakening van het onderzoek.
5. Normenkader.
6. Globale onderzoeksaanpak; keuze methoden en technieken
7. Organisatie; tijdpad, inhuur externe expertise, inschatting belasting voor de gemeentelijke organisatie.

De rekenkamercommissie verstuurt de concept onderzoeksopzet aan de gemeenteraad, het College en aan de secretaris/directeur. In een vergadering van de rekenkamercommissie zal desgewenst aan (een vertegenwoordiging van) de gemeenteraad, het College het Management Team en eventueel direct betrokken medewerkers een korte toelichting op het onderzoek worden geven. Daarbij is gelegenheid tot het stellen van vragen.

De definitieve onderzoeksopzet wordt ter schriftelijk kennisname toegezonden aan de gemeenteraad, het College en aan de secretaris/directeur. Daarbij wordt ook aangegeven hoe het onderzoek wordt uitgevoerd. De rekenkamercommissie brengt een Persbericht uit waarin het onderzoek wordt aangekondigd. De definitieve onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek.

De rekenkamercommissie behoudt zich het recht voor om de onderzoeksopzet te wijzigen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan de het College en de secretaris/directeur.

## **7 Start van een rekenkameronderzoek**

Een onderzoek start, mede afhankelijk van het onderzoeksonderwerp, met schriftelijke bevestiging aan de gemeenteraad, het college en de secretaris/directeur. Aan de secretaris/directeur wordt vervolgens gevraagd om één contactpersoon of meerdere contactpersonen voor het onderzoek aan te wijzen. De leden van het Management Team zijn zelf verantwoordelijk voor de informatieverspreiding aan de medewerkers op de afdelingen. Met de contactpersoon/-personen wordt/worden afspraken gemaakt over de procedure en planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan, hoe de rekenkamercommissie 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 zoveel mogelijk kan worden beperkt.

## **8 Uitbesteding aan Externe Onderzoeksbureaus**

Normaal gesproken worden de onderzoekswerkzaamheden van de rekenkamercommissie uitbesteed aan een extern onderzoeksbureau (of een extern

onderzoeker, verder te noemen als onderzoeksbureau). Hiervoor worden minimaal drie onderzoeksbureaus benaderd om aan de hand van de onderzoeksopzet een offerte uit te werken. De onderzoeksbureaus ontvangen bij de offerte aanvraag het onderzoeksprotocol van de rekenkamercommissie met verzoek in hun offerte rekening te houden met de werkwijze van de rekenkamercommissie. De ingediende offertes worden onderling vergeleken. Het onderzoeksbureau met de meest aansprekende offerte en prijs-kwaliteitverhouding zal worden uitgenodigd voor een presentatie van zijn offerte. Op basis van dit gesprek maakt de rekenkamercommissie een keuze. De niet gekozen onderzoeksbureau ontvangen schriftelijk een afwijzing met daarin de reden(en) van de afwijzing.

De onderzoeksbureaus zal bij de offerteaanvraag nadrukkelijk worden gevraagd of zij op het betreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Haren. Wanneer dit het geval is en de rekenkamercommissie vaststelt dat dit het risico van belangenverstremming tot gevolg heeft, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan het betreffende onderzoeksbureau kan worden verstrekt. Gedurende de opdrachtperiode mag het onderzoeksbureau geen andere activiteiten of opdrachten verrichten voor de gemeente Haren. rekenkamercommissie

De opdrachtverlening aan een extern onderzoeksbureau vindt in de regel plaats onder de voorwaarden van de rekenkamercommissie Haren tenzij voorafgaand aan het onderzoek door de rekenkamercommissie anders beslist wordt.

Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe onderzoeksbureaus is dat de eindverantwoordelijkheid en de regie bij de rekenkamercommissie blijft liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de rekenkamercommissie genomen worden.

De secretaris van de rekenkamercommissie is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en is het primaire aanspreekpunt voor het onderzoeksbureau. Van het onderzoeksbureau wordt verwacht dat die zich houdt aan het onderzoeksprotocol.

De secretaris introduceert de onderzoekers bij de contactpersonen in het onderzoek. De onderzoekers van een extern onderzoeksbureau geven in de offerte aan welke tijdsbelasting zij op welk moment voor de gemeentelijke organisatie verwachten. Dit wordt vooraf aan de contactpersonen bekend gemaakt.

Na afloop van het onderzoek voert de rekenkamercommissie een evaluatiegesprek waarin het proces van het onderzoek, de communicatie en overige zaken besproken worden.

## **9 Voortgang en Dossiervorming**

Tijdens het onderzoek gelden een aantal regels:

- Van alle interviews die tijdens het onderzoek gehouden worden, wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Dit schriftelijke verslag wordt ter accordering aan de geïnterviewden voorgelegd.
- Gespreksverslagen zullen vertrouwelijk worden behandeld. Het citeren uit interview verslagen is slechts mogelijk met toestemming van de geïnterviewde.

- De rekenkamercommissie wordt regelmatig per e-mail op de hoogte gehouden van de activiteiten die worden verricht in het kader van het onderzoek door de rekenkamercommissie
- Belangrijke beslissingen die gevolgen hebben voor de onderzoeksopzet en richting kunnen alleen in overleg met de rekenkamercommissie genomen worden.

In geval van uitbesteding aan een extern onderzoeksbureau gelden aanvullend de volgende regels:

- Er is regelmatig per mail of mondeling contact tussen de secretaris van de rekenkamercommissie en de onderzoekers van het onderzoeksbureau.
- Het onderzoeksbureau rapporteert de adviseur tijdig als zaken niet lopen zoals dit vooraf was afgesproken.
- De onderzoekers van het onderzoeksbureau kunnen aanwezig zijn bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de gemeenteraad(scommissie).
- Het onderzoeksbureau heeft de mogelijkheid om de secretaris te vragen om een bijdrage te leveren tijdens het onderzoek. Welke werkzaamheden dit betreffen wordt vooraf door de commissie vastgesteld in overleg met het onderzoeksbureau.
- De rekenkamercommissie krijgt de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau wordt opgebouwd. Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de rekenkamercommissie contact op te nemen met derden over de voortgang of resultaten van het onderzoek.
- Het onderzoeksbureau rapporteert desgewenst aan de rekenkamercommissie over de resultaten van het onderzoek tot dan toe. rekenkamercommissie
- De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de voorzitter van de rekenkamercommissie.
- Het is aan het onderzoeksbureau niet toegestaan om zelf informatie te verstrekken over het onderzoek.

Gedurende het onderzoek vormt de rekenkamercommissie een onderzoeksmap, zowel digitaal als schriftelijk. In deze map zijn in elk geval de volgende stukken aanwezig:

- Onderzoeksopzet en schriftelijke correspondentie hierover met de betrokkenen.
- Offerte van het gekozen onderzoeksbureau, inclusief de vergelijking van de verschillende onderzoeksbureaus.
- De interview verslagen.
- Alle tussentijdse voorvallen met betrekking tot de informatieverzameling en analyse.
- Eindrapport.
- Stukken met betrekking tot het technische wederhoor.
- Schriftelijke reactie van de rekenkamercommissie.
- Stukken met betrekking tot het bestuurlijke wederhoor.
- Nawoord van de rekenkamercommissie.
- Aanbiedingsbrief aan de gemeenteraad.

- Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.
- Verslagen behandeling in commissie en gemeenteraad.
- Acties die na het onderzoek volgen door het College van Burgemeester en Wethouders en de Gemeenteraad.
- Evaluatieverslag.

### **Archivering**

De rekenkamercommissie houdt zich bij bewaring van haar dossiers aan de termijnen uit de Archiefwet (artikel 5 van de archiefwet 1995 en de nieuwe vernietigingslijst die in 2005 vastgesteld is). De dossiers zijn na behandeling van het onderzoek in gemeenteraad en gemeenteraadscommissie toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken moet een verzoek worden ingediend bij de rekenkamercommissie. Dergelijke verzoeken zullen door de rekenkamercommissie worden beoordeeld op grond van de Wet Openbaarheid Bestuur. Interviewverslagen worden nooit en te nimmer openbaar.

### **10 Onderzoeksrapportage**

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

Wanneer in de tekst wordt gerefereerd aan een bepaald document of een gesprek, dan wordt deze bron vermeld.

Een rekenkamerrapport krijgt zoveel mogelijk een standaardindeling. De rekenkamercommissie behoudt zich het recht voor een onderzoeksrapport desgewenst anders in te richten.

### **Opbouw rapportage rekenkamercommissie**

Inleiding

Deel 1: Bestuurlijke nota

(Samenvatting bevindingen en conclusies, samenvattende beoordeling, aanbevelingen, ambtelijke en bestuurlijke reactie etc.)

Deel 2: Het onderzoeksverslag

(Verslag van onderzoeksbevindingen, inclusief vraagstelling en doelstelling, onderzoeksmethoden etc.)

Deel 3: Bijlagen

Bij het onderzoeksrapport wordt zoveel mogelijk gestreefd naar een korte weergave van de bevindingen. Voor het onderzoeksrapport betekent dit dat achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen opgenomen wordt.

De rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit betekent dat de eindrapportage herkenbaar moet zijn als rekenkamerrapport en daarom zoveel als mogelijk een standaard rapportage zal worden. Wanneer het onderzoek is uitgevoerd door een extern bureau dan wordt dit bureau vermeld. Het



logo van het onderzoeksbureau kan desgewenst in de rapportage worden opgenomen.

## **11 Technisch en Bestuurlijk wederhoor**

De rekenkamercommissie bepaalt dat het mogelijk moet zijn voor betrokkenen om een reactie op het rapport te geven.

De rekenkamercommissie maakt hierbij onderscheid tussen een technische reactie en een bestuurlijke reactie. Een technische reactie wordt gegeven door de eindverantwoordelijke van de ambtelijke organisatie (de gemeentesecretaris). Een bestuurlijke reactie wordt gegeven door het College van Burgemeester en Wethouders.

### **Technisch wederhoor**

De rekenkamercommissie biedt de organisatie de mogelijkheid het conceptrapport te controleren op feiten. Indien relevant wordt dit ook gedaan bij andere partijen die bij dit onderzoek waren betrokken. Het conceptrapport wordt schriftelijk (voorzien van aanbiedingsbrief) aangeboden aan de secretaris/directeur.

Er wordt een termijn gesteld van minimaal twee weken om te reageren op de concept - rapportage. In onderling overleg kan afgeweken worden van deze termijn.

Rekenkamercommissie. Na het verstrijken van de termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport gecorrigeerd. De technische reactie wordt desgewenst in een overleg tussen de betrokkenen besproken.

### **Bestuurlijke reactie**

De commissie formuleert aan de hand van het onderzoeksrapport conclusies (oordelen) en aanbevelingen. Vervolgens wordt het definitieve rapport inclusief conclusies aanbevelingen aan het College van Burgemeester en Wethouders (en/of voor zover relevant betrokken gemeenteraadsleden en/of andere bij het onderzoek betrokken instanties of personen) voorgelegd met het verzoek hun zienswijze op het onderzoeksrapport en de conclusies en aanbevelingen aan de commissie kenbaar te maken. Hiervoor geldt een minimale termijn van drie weken. In onderling overleg kan van deze termijn afgeweken worden.

De commissie kan, in overleg met betrokkenen, er voor kiezen het technisch en bestuurlijk wederhoor gelijktijdig te laten plaatsvinden.

Na ontvangst van de bestuurlijke reactie van het college van b&w en/of andere betrokkenen stelt de rekenkamercommissie het onderzoeksrapport, voorzien van conclusies en aanbevelingen, vast. De eindrapportage wordt voorzien van een aanbiedingsbrief waarin wordt ingegaan op het doel, de inhoud en de resultaten van het onderzoek en aanbevelingen van de rekenkamercommissie. De rekenkamercommissie biedt de eindrapportage inclusief conclusies en aanbevelingen, met de aanbiedingsbrief aan de raad aan.

Elk rapport wordt door de rekenkamercommissie in de gemeenteraad gepresenteerd. In overleg met het presidium van de gemeenteraad wordt afgesproken of en wanneer

(de voorzitter van) de commissie, eventueel bijgestaan door een extern onderzoeker, een toelichting op het onderzoeksrapport verstrekt aan de gemeenteraad.

## **12 Publicatie**

Met het aanbieden van het rapport aan de gemeenteraad is het rapport openbaar. De rekenkamercommissie maakt een persbericht. Het persbericht wordt opgesteld in overleg met de afdeling communicatie van de gemeente Haren. Het rapport wordt aan alle betrokkenen toegezonden en het onderzoeksrapport, de aanbiedingsbrief en het persbericht worden op de website van de rekenkamercommissie geplaatst.

De voorzitter van de rekenkamercommissie is de woordvoerder voor de media. Hij kan zich laten bijstaan door één van de rekenkamercommissieleden en/of de onderzoeker(s). Mocht de situatie daarom vragen dan kan de rekenkamercommissie besluiten tot een persconferentie.

## **13 Onderzoeksevaluatie**

### *Interne evaluatie*

Na afloop van elk rekenkameronderzoek vindt er een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt er door de rekenkamercommissie en de onderzoeker/het externe onderzoeksbureau teruggeblikt en nagegaan welke onderdelen goed zijn verlopen en op welke onderdelen verbetering mogelijk is. Een en ander wordt vastgelegd in een kort evaluatieverslag. Dit evaluatieverslag wordt opgenomen in het onderzoeksdossier.

### *Evaluatie in ambtelijke organisatie*

Na afloop van elk rekenkameronderzoek kan er op verzoek van zowel de rekenkamercommissie als de ambtelijke organisatie (contactpersonen in het betreffende onderzoek) een evaluatie van het onderzoek plaatsvinden. In deze evaluatie wordt er door de rekenkamercommissie en de contactpersonen teruggeblikt en nagegaan welke onderdelen goed zijn verlopen en op welke onderdelen verbetering mogelijk is. Een en ander wordt vastgelegd in een kort evaluatieverslag. Dit evaluatieverslag wordt opgenomen in het onderzoeksdossier.

Het protocol is vastgesteld in de rekenkamercommissie vergadering van 28 februari 2011.

Voorzitter

Secretaris