

Jaarverslag Rekenkamer Haaksbergen 2006

Samenstelling en werkwijze

De Rekenkamer(commissie) is m.i.v. 1 januari zijn werkzaamheden gestart in de volgende samenstelling:

Prof.dr. Peter B. Boorsma, voorzitter
Drs. Wiebe Blok,
Drs. Marcel van Dalen.

De Rekenkamercommissie bestaat geheel uit onafhankelijke leden en lijkt daarom meer op een Rekenkamer; de commissie spreekt daarom meestal van de Rekenkamer. Tijdens de rit bleek het voor laatstgenoemde onmogelijk om naast zijn reguliere werkzaamheden regelmatig de vergaderingen bij te wonen en de beloofde opdracht (een onderzoek naar het Marktpassageplan) uit te voeren. In overleg met de voorzitter heeft hij in mei besloten zijn ontslag in te dienen. In juni is vervolgens dr. Johan Bos bereid gevonden de vacature te vervullen. In de raadsvergadering van 12 juli is Johan Bos benoemd als nieuw lid van de Rekenkamer.

De Rekenkamer is ondersteund door afwisselend Ansjelien Aarnink en Angelique Dokter-Karnebeck; beiden mogen 0,05 formatieplaats aan het werk van de kamer besteden. Zij zijn voor hun werk verantwoording verschuldigd aan de Rekenkamer. De gemeente heeft met hen afgesproken dat ze uitsluitend de vergaderingen bijwonen, het verslag maken en de vergadering helpen voorbereiden. Gedurende het jaar bleek dat ze geen tijd hebben voor andere werkzaamheden, zoals het opzoeken van documenten e.d. Met de raadsgriffier is besproken dat laatstgenoemde werkzaamheden toch mogelijk moeten zijn, omdat de thans verrichte werkzaamheden ongeveer de helft van de toegezegde capaciteit vergen. Overigens hebben de dames waardering van de Kamer gekregen voor het werk dat ze leveren.

De Rekenkamer vergadert een keer per maand en is in 2006 10 keer in vergadering bijeen geweest. Daarnaast worden wat langer durende werkbezoeken, bijv. in het kader van een onderzoek, als vergadering aangemerkt.

Op 19 april is de raadsvergadering bezocht en kennisgemaakt met de raadsleden. Het reglement van orde en het onderzoeksprotocol dat door de rekenkamer was vastgesteld, is toegelicht. Daarnaast is een verzoek gedaan tot het aanleveren van onderwerpen voor onderzoek aan de Rekenkamer.

De Rekenkamer heeft raadsleden uit de periode 2002-2006, die niet terugkeerden in de nieuwe raad uitgenodigd voor een interview. Hieraan hebben 3 oud-raadsleden gehoor gegeven. Ze zijn gehoord in de vergaderingen van mei en juni, m.n. om te verkennen wat interessante onderwerpen kunnen zijn voor de agenda.

Op 12 september heeft de Rekenkamer kennis gemaakt met het nieuwe College van B&W.

Aan het einde van het jaar heeft de kamer besloten dr. Bos te benoemen als secretaris: hij is daarmee de contactpersoon voor de gemeente. Het is niet de bedoeling dat dit een zware portefeuille wordt, omdat de drie leden zelf hun contacten onderhouden waar het gaat om de lopende onderzoeken.

Resultaten

Medio maart is het Reglement van Orde voor de Rekenkamer en het Onderzoeksprotocol vastgesteld. Voor het Reglement van Orde heeft de griffier van de raad mr. Raaben assistentie verleend.

In de vergaderingen is gesproken over de onderwerpen welke op de agenda komen te staan. Daarbij spelen de volgende criteria een rol: een evenwichtige samenstelling tussen intern gerichte en extern gerichte onderwerpen, vooral in het eerste jaar ook affiniteit en eigen deskundigheid van de leden, suggesties vanuit de Raad dan wel de bevolking. Via het lokale nieuwsblad is de bevolking uitgenodigd suggesties in te dienen. Dat heeft één interessante reactie opgeleverd: de vraag onderzoek te doen naar starterswoningen in Haaksbergen. Verwacht kan worden dat meer reacties volgen als via de media aandacht wordt geschonken aan rekenkamerrapporten.

De Rekenkamer beslist overigens zelf over de onderzoeksagenda, maar houdt daarbij rekening met de onderzoeken die het College en de Raad zelf entameren.

De volgende onderwerpen zijn op de onderzoeksagenda gezet (hierover is de Raad geïnformeerd):

- Treasury (PB) (zelfevaluatie)
- Aanbestedingen (WB) (zelfevaluatie)
- Marktpassageplan (MvD) (zelfevaluatie)
- Armoedebeleid (PB) (student; wordt zelfevaluatie)
- Inhuur van derden (WB) (student)
- Wet voorkeursrecht gemeenten (MvD)

Achter de onderwerpen zijn de initialen gezet van de eerstverantwoordelijke onderzoeker. Door het vertrek van MvD moest de onderzoeksagenda worden aangepast. In plaats van de onderwerpen met MvD erachter is gekozen voor het subsidiebeleid (zelf doen/student) en wellicht werkritmestoornissen (zelf doen/student) als onderwerpen voor JB. Tevens is aangegeven welke methode primair zal worden gevolgd.

De volgende werkmethoden zijn mogelijk:

- a. zelfevaluatie: de Rekenkamer formuleert onderzoeksvragen, welke vervolgens als een soort zelfevaluatie aan de betrokken ambtenaren en/of wethouders worden voorgelegd. De antwoorden worden vervolgens kritisch besproken en van commentaar voorzien waarna de Kamer de bevindingen en aanbevelingen formuleert. Uiteraard is bij elk onderzoek sprake van hoor en wederhoor.
- b. “student”: de Rekenkamer formuleert een onderzoeksopdracht en zoekt vervolgens een student (UT of Saxion Hogeschool), die het onderzoek uitvoert onder begeleiding van een docent van de onderwijsinstelling en een lid van de Rekenkamer.
- c. “bureau”: de rekenkamer formuleert de onderzoeksopdracht en besteedt het onderzoek uit aan een onderzoeksbureau.
- d. “zelf doen”: een lid van de Rekenkamer voert het meeste onderzoek zelf uit.

In het najaar van het eerste jaar is gebleken dat het moeilijk is een student in te schakelen. Om die reden is besloten dat JB het onderwerp Subsidiebeleid zelf uitvoert tegen een matige vergoeding. Uitbesteding zou veel meer kosten.

Begin november is het eerste onderzoek afgerond en aangeboden aan de Raad t.b.v. de vergadering in december. Het betreft het rapport nr 1: “De treasury-functie, De gemeente Haaksbergen als schatbewaarder”. Uit het rapport is duidelijk geworden dat de Kamer een positief algemeen oordeel heeft geveld. Daarnaast zijn er op onderdelen aanbevelingen gedaan, zowel voor de betrokken medewerkers, alsook voor de Raad. Het onderzoek naar Aanbesteding is gelijktijdig gestart. Tijdens het onderzoek waren er problemen in het maken van afspraken. Het verloop van het onderzoek is daardoor vertraagd.

Bij het afronden van het onderzoek naar de treasuryfunctie bleek op het laatst dat de gemeente zelf een onderzoek had laten doen door een extern bureau. De Rekenkamer was hiervan niet op de hoogte gesteld. Hoewel de samenwerking met de betrokken ambtenaren voor dat onderzoek overigens zeer goed was, was de Kamer over dat punt onaangenaam verrast. Het bleek vervolgens dat het betreffende onderzoek naar de rechtmatigheid van treasury een standaardonderdeel is. De betrokken Treasury-medewerker rapporteerde daarover: "In het toetsingskader van de gemeente Haaksbergen staan alle verordeningen, statuten en regelingen vermeld die dienen te worden gecontroleerd i.v.m. de rechtmatigheid (zie bijlage). Het gaat hier om 54 stukken. Op al deze stukken dient een interne controle plaats te vinden. Aangezien ik zelf de treasury en de interne controle uitvoer is dit onderzoek bij een extern bureau uitgezet. Er vind vanaf 2006 dus elk jaar een interne controle treasury plaats." Het mag duidelijk zijn dat het dus om een aanloop- of gewenningsprobleem gaat.

Bij de verkenning naar de onderwerpen Ritmestoornissen en Subsidiebeleid deden zich ook enkele problemen voor. Daarover en over het verloop van het onderzoek naar aanbesteding hebben de voorzitter en een lid een gesprek gevoerd met de gemeentesecretaris. Beide partijen hebben nadere afspraken gemaakt welke bevredigend zijn. Uit de literatuur blijkt dat in meer gemeenten partijen moeten wennen aan de rol van het nieuwe instituut dat de Rekenkamer is.

Kosten

De gemeente Haaksbergen heeft voor de totale kosten € 25.000,-- beschikbaar gesteld. Ten laste van dit budget komen de kosten van de secretariële ondersteuning, en de vacatiegelden voor de leden, t.w. € 200,-- voor de voorzitter en € 150,-- voor elk lid per vergadering. Werkzaamheden thuis worden niet vergoed. Niettemin is het budget niet toereikend om externen in te huren.

Ten laste van het budget van de rekenkamer van 2006, dat in totaal € 25.000,-- omvat, zijn de volgende uitgaven gedaan:

Vergoeding werkzaamheden leden rekenkamer	€ 4.400,--
Vergoeding reiskosten leden rekenkamer	€ 574,--
Kosten secretariële ondersteuning	€ 1821,96
Totale uitgaven in 2006	€ 6.795,96

Gevraagd is het restant van het budget 2006 over te hevelen naar 2007, zodat dan wat meer geld beschikbaar is voor uitbesteding of groter eigen onderzoek. Wat dat laatste betreft, is opgemerkt dat het onderwerp Subsidiebeleid wordt uitgevoerd door de Kamer zelf tegen vergoeding.

Uit een verkenning in de literatuur is gebleken dat het budget erg klein is. In de loop van 2007 zal de Kamer het eigen functioneren evalueren en daarover spreken met de Raad en het College. Het is de vraag of verwacht mag worden dat externe deskundigen, die de Kamer vormen, zelf vele dagen hun werk om niet verrichten.

Externe contacten

De Rekenkamer is lid geworden van de NVVR (Nederlandse Vereniging voor Rekenkamers).

Aldus vastgesteld in de vergadering van de rekenkamer van 17 april 2007.

Prof. Dr. P.B. Boorsma
Voorzitter

Bijlage I

REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE VERGADERINGEN EN ANDERE WERKZAAMHEDEN VAN DE REKENKAMER VAN DE GEMEENTE HAAKSBERGEN

De Rekenkamer van de gemeente Haaksbergen;
Gelet op de bepalingen in de Gemeentewet;
alsmede op de bepalingen in de Verordening Rekenkamer 2005;

besluit:

vast te stellen het Reglement van Orde van de Rekenkamer van de gemeente Haaksbergen:

HOOFDSTUK 1 Begripsomschrijvingen

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit reglement van orde wordt verstaan onder:

- a. voorzitter : de voorzitter, tevens lid, van de Rekenkamer;
- b. lid : een lid van de Rekenkamer;
- c. commissie : de Rekenkamer van de gemeente Haaksbergen;
- d. ambtelijk secretaris : de medewerk(st)er die de Rekenkamer ambtelijk (secretarieel) ondersteunt;
- e. schriftelijke oproep : een oproep tot vergadering welke per post dan wel per e-mail (elektronische post) wordt verzonden;
- f. vergadering : de (fysieke) samenkomst in vergadering van tenminste twee leden van de Rekenkamer;
- g. verordening : de Verordening Rekenkamer 2005 of de dan geldende verordening;
- h. griffier : de raadsgriffier van de gemeente Haaksbergen;

HOOFDSTUK 2 Vergaderingen

Paragraaf 1 Voorzitter en ambtelijke ondersteuning

De voorzitter

Artikel 2

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het doen naleven van dit reglement van orde;
- c. het aansturen van de ambtelijk secretaris;
- d. het onderhouden van contacten met de gemeenteraad, burgers, college, ambtenaren, media, en organisaties in (de regio van) Haaksbergen;
- e. het voeren van het woord bij de presentatie van onderzoeksrapporten, tenzij hij dit overlaat aan een ander lid van de commissie;
- f. de vertegenwoordiging van de commissie in- en buiten rechte;
- g. het verlenen van het woord, het formuleren van adviezen en/of conclusies en aanbevelingen waarover zal worden gestemd, alsmede het mededelen van de uitslag van de stemmingen;
- h. het aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de commissie;
- i. het uitoefenen van het budgethouderschap met betrekking tot het budget van commissie;
- j. wat de wet, verordening of dit reglement hem verder opdraagt.

De plaatsvervangend voorzitter

Artikel 3

Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door de door de commissie aangewezen plaatsvervangend voorzitter.

Ambtelijke ondersteuning

Artikel 4

1. De ambtelijk secretaris is aanwezig bij de vergaderingen.
2. De griffier kan aanwezig zijn bij de vergaderingen.
3. Op uitnodiging van de voorzitter kunnen ambtenaren van de gemeente aanwezig zijn bij de vergaderingen. Zij zorgen ervoor dat de commissie beschikt over alle relevante informatie over de te bespreken onderwerpen.
4. De ambtelijk secretaris is belast met de secretariële ondersteuning ten behoeve van de werkzaamheden van de commissie.
5. Alvorens tot het verzenden van de uitnodiging met agenda en bijbehorende stukken over te gaan pleegt de ambtelijk secretaris hierover overleg met de voorzitter.

Paragraaf 2 Vergaderingen en voorbereidingen

Vergaderingen

Artikel 5

1. De commissie vergadert in de regel eenmaal per maand, uitgezonderd de maanden juli en augustus.
2. De commissie vergadert voorts indien de voorzitter het nodig oordeelt of indien een lid daartoe bij de voorzitter, met redenen omkleed, een verzoek indient.
3. De plaats en aanvangstijd worden in overleg vastgesteld. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, beslist de voorzitter.
4. De commissie vergadert in beslotenheid. Op verzoek van de voorzitter of een lid van de commissie kunnen met instemming van de commissie niet-leden bij vergaderingen aanwezig zijn.

Tussentijdse communicatie, overleg en informatievoorziening

Artikel 6

1. In gevallen waarbij het niet wenselijk is besluitvorming uit te stellen tot de eerstvolgende vergadering, kunnen besluiten worden genomen middels de elektronische post (e-mail) of telefoon. In gevallen waarin deze werkwijze te voorzien is, wordt dit door de voorzitter of een lid in een vergadering aangekondigd.
2. Elk buiten de vergadering genomen besluit wordt door de ambtelijk secretaris schriftelijk vastgelegd.
3. Buiten commissieverband doen leden van de commissie geen uitspraken over het onderwerp van lopend commissieonderzoek.

Agenda en oproep

Artikel 7

1. De leden stellen een vergaderschema op. Voordat de schriftelijke (dan wel elektronische) oproep wordt verzonden, stelt de voorzitter de agenda van de vergadering van de commissie voorlopig vast.
2. De voorzitter zendt, indien sprake is van afwijking van het vergaderschema, ten minste zeven dagen van tevoren de leden een schriftelijke (elektronische) oproep onder vermelding van de dag, het tijdstip en de plaats van de vergadering. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter hiervan afwijken.
3. Op de agenda en de daarbij behorende stukken is het bepaalde in artikel 86 Gemeentewet, regelende de geheimhouding, van overeenkomstige van toepassing.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt de commissie de agenda vast. Op voorstel van de voorzitter of een lid beslist de commissie om onderwerpen aan de agenda toe te voegen of af te voeren.
5. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan de commissie de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

6. Wanneer de commissie een voorstel of onderwerp onvoldoende voor de beraadslaging voorbereid acht, kan zij het onderwerp van de agenda afvoeren. De commissie bepaalt vervolgens of en zo ja in welke vergadering het voorstel of onderwerp opnieuw geagendeerd wordt.

Uitnodiging niet-leden

Artikel 8

1. Op verzoek van de voorzitter of een lid van de commissie kunnen met instemming van de commissie niet-leden aan de beraadslagingen van de commissie deelnemen of een toelichting op een voorstel of onderwerp geven.
2. Niet-leden ontvangen voor de vergadering schriftelijke een uitnodiging van de voorzitter met daarin de reden voor de gewenste aanwezigheid.
3. Niet-leden zijn gehouden aan de bepalingen uit de verordening of dit reglement van orde, met name ten aanzien van de geheimhoudingsplicht. De voorzitter kan hen daarop attenderen.

Mandatering

Artikel 9

De commissie, dan wel de voorzitter, kan besluiten een of meerdere omschreven taken, behorende tot de bevoegdheid van de commissie, onderscheidenlijk de voorzitter, te mandateren aan een lid van de commissie. De gemandateerde oefent diens taken uit met inachtneming van hetgeen de verordening en dit reglement van orde voorschrijft.

Paragraaf 3 Orde der vergadering

Opening vergadering; quorum

Artikel 10

De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.

Verslag

Artikel 11

1. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het opstellen en archivering van het verslag.
2. Het ontwerpverslag van de voorgaande vergadering wordt aan de leden toegezonden gelijktijdig met de schriftelijke oproep.

3. Bij het begin van de vergadering wordt het verslag van de vorige vergadering vastgesteld.
4. Het verslag moet inhouden:
 - a. de namen (en zonodig de hoedanigheid) van de voorzitter, de ambtelijk secretaris, de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de overige personen die bij de vergadering aanwezig zijn geweest; afzonderlijk wordt vermeld welke leden afwezig waren;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. een zakelijke samenvatting van het besprokene met vermelding van de namen der aanwezigen die het woord hebben gevoerd.
5. De leden, de voorzitter en voorts allen voor zover zij bij de vergadering waarop het verslag betrekking heeft, aanwezig zijn geweest, hebben het recht aan de commissie een voorstel tot wijziging van het verslag te doen, indien het verslag onjuistheden bevatten of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of geadviseerd is.
6. Leden kunnen staande de vergadering waarin het verslag wordt behandeld mondeling wijzigingsvoorstellen indienen. Door niet-leden dient een voorstel tot verandering van het verslag voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter te worden ingediend. De commissie beslist of voorstellen tot wijziging worden overgenomen.
7. Het verslag is niet openbaar.

Voorstellen van orde

Artikel 12

1. De leden van de commissie kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de commissie terstond.

Beraadslaging

Artikel 13

De commissie kan op voorstel van de voorzitter of een lid beslissen over één of meer onderdelen van de agenda afzonderlijk te beraadslagen.

Conclusies en aanbevelingen

Artikel 14

1. Wanneer de voorzitter vaststelt, dat een voorstel of onderwerp voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de commissie anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten, beslist de commissie of er een onderzoeksrapport, dan wel een nota met conclusies en aanbevelingen of en ander advies aan de gemeenteraad wordt voorgelegd c.q. uitgebracht.

Gedragcode

Artikel 15

1. Een lid van de commissie laat belangen niet verstrengelen en doet direct melding aan de andere leden van de commissie mocht (de schijn van) belangenverstrengeling optreden. Alle functies en nevenfuncties van de leden worden openbaar gemaakt.
2. Bedrijven en/of organisaties waarbij een lid werkzaam en/of bestuurslid is, kunnen geen opdrachten voor de commissie uitvoeren, tenzij de commissie, met uitsluiting van het in de volzin bedoelde commissielid, anders beslist.
3. In gevallen waarbij sprake kan zijn van belangenverstrengeling, zal het betreffende lid zich niet met het onderzoek bezighouden en geen deel uit maken van de betreffende beraadslagingen.

HOOFDSTUK 3 Werkwijze

Artikel 16

De commissie stelt een onderzoeksprotocol op waarin wordt vastgelegd wat de werkwijze is van de commissie bij de uitvoering van de onderzoeken. In het onderzoeksprotocol wordt aandacht besteed aan de criteria voor de selectie van onderzoeksonderwerpen, het opstellen van de onderzoeksopzet, de gang van zaken inzake hoor en wederhoor, de dossiervorming, de wijze van rapportage, de openbaarmaking van rapporten, de organisatie van publiciteit en het nazorgtraject.

Artikel 17

De commissie stelt jaarlijks een onderzoeksprogramma vast. In het onderzoeksprogramma wordt beschreven welke onderzoeken en overige activiteiten de commissie ter hand zal nemen.

HOOFDSTUK 4 Overige Bepalingen

Externe communicatie

Artikel 17

De commissie geeft op een door de gemeente Haaksbergen beheerde website zo transparant mogelijk inzicht in en overzicht van haar werkzaamheden en de door de commissie vastgestelde onderzoeksrapporten, met inachtneming van hetgeen bij wettelijke en andere regelingen, waaronder dit reglement van orde, is bepaald.

Facturen/Declaraties

Artikel 18

1. De facturen en declaraties worden door de voorzitter na goedkeuring geparafeerd met datumvermelding en daarna in handen gesteld van de griffier. De griffier verzorgt de administratieve afhandeling van de facturen en declaraties.
2. De griffier zorgt ervoor dat de commissie elke vergadering beschikt over een actueel overzicht van het aan de commissie door de raad beschikbaar gestelde budget.

HOOFDSTUK 5 Slotbepalingen

Uitleg reglement

Artikel 19

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van de verordening, beslist de voorzitter.

Citeertitel

Artikel 20

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement van orde voor de Rekenkamer Haaksbergen".

Inwerkingtreding

Artikel 21

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na die van vaststelling.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de rekenkamer van 22 maart 2006.

De voorzitter,

prof. dr. P.B. Boorsma

Bijlage 2

Onderzoeksprotocol gemeente Haaksbergen

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2	
2. Onderwerpselectie		3
3. Onderzoeksontwerp en aankondiging	4	
4. Start van het onderzoek	6	
5. Samenwerking met externe bureaus		6
6. Voortgang en dossiervorming	7	
7. Rapportage		8
8. Zienswijzen		8
9. Publicatie en publiciteit	9	
10. Behandeling commissie en raad	9	
11. Evaluatietraject	10	

1. Inleiding

Taken en doelstelling

De rekenkamer van de gemeente Haaksbergen bestaat uit een externe voorzitter (tevens lid) en twee externe leden. Zij wordt ondersteund door een secretaris. De taak van de rekenkamer is het toetsen van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur op drie onderdelen:

- rechtmatigheid: voldoet de uitvoering van het beleid aan de wettelijke kaders en regelgeving?
- doelmatigheid: zijn de nagestreefde beleidsdoelen tegen zo gering mogelijke middelen bereikt?
- doeltreffendheid: zijn de beoogde effecten van het beleid ook daadwerkelijk gehaald?

Hiertoe voert de rekenkamer onderzoeken uit. Het hoofddoel van deze onderzoeken is inzicht verschaffen in de prestaties van de gemeentelijke organisatie. Een daarvan afgeleid doel is, waar prestaties achterblijven bij gestelde verwachtingen, het functioneren van de gemeente helpen te verbeteren.

Onderzoeksprotocol

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

Het onderzoeksprotocol is opgesteld op basis van werkervaring van de leden van de rekenkamer en op grond van protocollen die van kracht zijn bij andere gemeenten.

Het protocol is geen statisch document; de toekomstige ontwikkeling van het lokale rekenkamerwerk kan aanleiding zijn om dit onderzoeksprotocol op onderdelen te herzien. Het onderzoeksprotocol wordt dan opnieuw vastgesteld door de rekenkamer.

De rekenkamer hanteert de volgende drie uitgangspunten bij haar onderzoeken:

- *zorgvuldigheid*: validiteit en volledigheid bij de verzameling van de relevante feiten,
- *objectiviteit*: onafhankelijke, niet vooringenomen en gedegen analyse van de feiten,
- *transparante oordeelsvorming*: beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet normenkader.

Verder neemt de rekenkamer de volgende kwaliteitseisen in acht:

- *Onderbouwing*. Methoden en technieken van gegevensverzameling voldoen aan de eisen van validiteit en betrouwbaarheid. Het onderzoeksontwerp is zo opgesteld, dat de conclusies van het onderzoek logisch voortvloeien uit de bevindingen. Bevindingen zijn zoveel mogelijk gebaseerd op waarnemingen uit schriftelijke bronnen of andere vastleggingen en liefst op meer dan één bron. Feiten zijn geverifieerd aan de bron.
- *Consistentie*. Gehanteerde normen, oordelen en aanbevelingen zijn binnen hetzelfde onderzoek gehanteerd en in overeenstemming met elkaar. Zij zijn ook in lijn met normen gehanteerd in een ander rekenkameronderzoek, met dien verstande

dat normen zich ontwikkelen en aangepast dienen te zijn aan de actuele stand van denken.

- *Bruikbaarheid.* De onderzoeksrapportage geeft toegankelijke, bondige en actuele informatie waar het college, de raad en de gemeentelijke organisatie iets mee kunnen doen in termen van verbeteren van het functioneren.
- *Onafhankelijkheid.* De keuze van de onderwerpen, aspecten en te hanteren normen vindt plaats in volledige vrijheid en zonder vatbaar te zijn voor welke pressie dan ook.
- *Doelmatigheid.* Het onderzoek wordt voldoende afgebakend en de aanpak van het onderzoek is doelgericht. Bij de keuze van methoden en technieken wordt een afweging gemaakt van kosten, baten en doorlooptijd. De organisatie van het onderzoek voldoet aan de algemene eisen van goed projectmanagement.
- *Constructief.* De rekenkamer wil een bijdrage leveren aan het verbeteren van de uitvoering van het gemeentelijk beleid. Zij stelt zich dan ook constructief op, houdt rekening met de context en heeft oog voor de haalbaarheid van de aanbevelingen.

Missie

De rekenkamer spreekt de ambitie uit dat zij door middel van haar onderzoeken een positieve bijdrage levert aan de kwaliteit van het bestuur van de gemeente Haaksbergen en dat de resultaten van rekenkameronderzoek een bijdrage leveren aan de versterking van de controlerende, kaderstellende en volksvertegenwoordigende rol van de gemeenteraad.

2. Onderwerpselectie

Genereren onderzoeksonderwerpen

De rekenkamer heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeentelijke organisatie. Dit betekent, dat de rekenkamer zelf bepaalt, welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht. De gemeenteraad, maar ook burgers, kunnen de rekenkamer verzoeken om een bepaald onderwerp nader te onderzoeken. Alle inkomende verzoeken worden in de rekenkamer besproken. De rekenkamer beslist of deze verzoeken worden gehonoreerd. Op verzoeken van de raad zal ingevolge de verordening op de rekenkamer altijd een reactie volgen. Indien nodig kan de verzoeker van een onderzoek worden uitgenodigd door de rekenkamer om zijn verzoek nader toe te lichten.

De rekenkamer laat zich bij haar keuze van onderwerpen niet alleen leiden door verzoeken van derden, maar houdt ook zelf bij wat er aan thema's speelt binnen de gemeente. Hiervoor neemt de rekenkamer kennis van officiële stukken zoals raadstukken, B&W-stukken, de begroting en jaarrekening en commissiestukken. Verder raadpleegt de rekenkamer andere bronnen, zoals lokale kranten, vakbladen en onderzoeksrapporten uitgevoerd door of namens de gemeente en oriënteert de rekenkamer zich op het werk van andere rekenkamer(commissie)s in het land. Ook maakt zij gebruik van de informatie van de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers en Rekenkamercommissies (NVRK).

De rekenkamer houdt op deze wijze een groslijst van onderwerpen bij. In het jaarplan bepaalt de rekenkamer vervolgens zelf, na het horen van de raad en burger, welke onderwerpen het komende jaar ter hand zullen worden genomen.

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 andere wijze door de rekenkamer kan worden beantwoord, bijvoorbeeld in de vorm van een korte analyse (quick scan). Zo'n quick scan kan ook dienen als verkennend vooronderzoek. Als onderdeel daarvan kan er een zelfevaluatie uitgevoerd worden, waarbij de bij het onderzoeksobject betrokken personen (leden van raadscommissies, diensthoofden enz.) zelf antwoord geven op vooraf door de rekenkamer gestelde vragen. Via een zelfevaluatie beoordelen zij het eigen functioneren.

Selectiecriteria

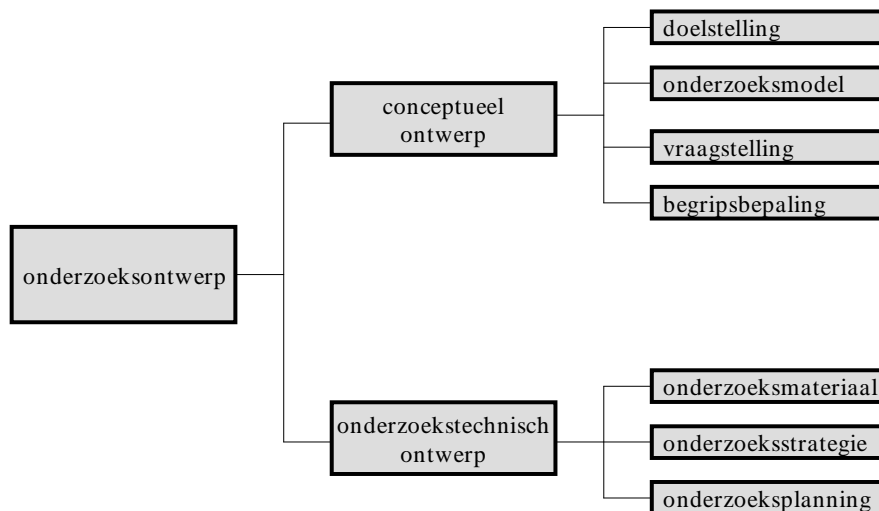
In zijn algemeenheid geldt dat de rekenkamer bij de keuze van haar onderwerpen een zo groot mogelijke bijdrage aan de missie en doelstelling van de rekenkamer beoogt, gerelateerd aan de inzet van schaarse onderzoekscapaciteit. Meer specifiek hanteert de rekenkamer de volgende hoofdcriteria:

1. met het onderwerp is een substantieel belang in financieel, organisatorisch, bestuurlijk of maatschappelijk opzicht gemoeid,
2. onderzoek naar het onderwerp heeft toegevoegde waarde: de leereffecten en nieuwe inzichten rechtvaardigen de onderzoeksinspanning,
3. twijfels bestaan of de risico's rond het onderwerp voldoende zijn afgedekt; er bestaan rond het onderwerp vermoedens van ondoelmatigheid en/of ondoeltreffendheid en/of onrechtmatigheid,
4. subsidiariteit: de onderzoeksvraag met betrekking tot het onderwerp is niet op een andere, meer eenvoudige wijze te beantwoorden.
5. evenwichtige verdeling: de rekenkamer streeft naar een gelijkmatige verdeling van onderzoeksonderwerpen over de beleidsterreinen.

3. Onderzoeksontwerp en aankondiging

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

Schematisch kan het onderzoeksontwerp als volgt afgebeeld worden.



Conceptueel ontwerp

Via het conceptueel ontwerp maakt de rekenkamer duidelijk welke bijdrage het onderzoek gaat leveren aan de oplossing van het voorliggend probleem en wat in het onderzoek betrokken wordt. Het conceptueel ontwerp bestaat uit de volgende onderdelen:

onderzoekskader en de onderzoeksdoelstelling

Hierin gaat de rekenkamer in op de aanleiding en achtergronden en de functie van het onderzoek.

onderzoeksmodel

Door middel van het onderzoeksmodel laat de rekenkamer zien, hoe de doelstelling van het onderzoek wordt bereikt. Het model visualiseert het object en de optiek van het onderzoek.

onderzoeksobject

Het onderzoeksobject is het fenomeen dat de rekenkamer in het onderzoek bestudeert en waarover de rekenkamer op basis van het uit te voeren onderzoek uitspraken zal doen.

onderzoeksoptiek (in rekenkameronderzoeken is dit het normenstelsel)

De onderzoeksoptiek beschrijft hoe de rekenkamer als onderzoeksinstituut naar het onderzoeksobject gaat kijken. De onderzoeksoptiek is de bril die de rekenkamer opzet bij haar werk als onderzoeker. In de onderzoeken van de rekenkamer wordt de onderzoeksoptiek gevormd door kenmerken of criteria die dienen als normen. Aan dit normenstelsel wordt een feitelijke situatie getoetst.

De onderzoeksoptiek (het normenstelsel) brengt de rekenkamer tot stand door verschillende informatiebronnen met elkaar te confronteren. De informatiebronnen vormen op deze wijze de ingrediënten voor de onderzoeksoptiek. Ingrediënten in de onderzoeken van de rekenkamer kunnen zijn: informatiebronnen binnen de gemeentelijke organisatie (gesprekken met informanten, beleidsstukken, plannen, bestuursbesluiten, procedures enz.) en informatiebronnen buiten de gemeentelijke organisatie (vakliteratuur, wet- en regelgeving, algemeen aanvaardbare opvattingen enz.).

vraagstelling

De vraagstelling is het geheel aan onderzoeksvragen dat de rekenkamer gaat beantwoorden in het onderzoek. Het zijn vragen die de rekenkamer zichzelf stelt. De vraagstelling kan bestaan uit één of meer centrale vragen en daaruit afgeleide deelvragen. Een handzame methode om centrale vragen en deelvragen te formuleren is de methode van het splitsen van het onderzoeksmodel. Bij deze methode worden de te onderzoeken vragen direct afgeleid van het onderzoeksmodel.

begripsbepaling

Begrippen uit de vraagstelling worden door de rekenkamer nader omschreven. De rekenkamer kan kiezen voor omschrijvingen van anderen uit bijvoorbeeld de vakliteratuur of beleidsstukken. Ook kan de rekenkamer zelf stipulatieve definities formuleren. Dat zijn omschrijvingen die de rekenkamer speciaal ontwerpt voor het betrokken onderzoek ('In dit onderzoek verstaan wij onder.....').

Onderzoekstechnisch ontwerp

Via het onderzoekstechnisch ontwerp geeft de rekenkamer aan hoe het onderzoek uitgevoerd gaat worden. Het bestaat uit de volgende onderdelen:

onderzoeksmateriaal

Het onderzoeksmateriaal bestaat uit informatiebronnen waaruit de rekenkamer informatie vandaan kan halen die voor het onderzoek relevant is. Welke informatie relevant is, wordt gestuurd door de doel- en vraagstelling van het onderzoek. Informatiebronnen zijn plaatsen waar de rekenkamer informatie vandaan kan halen. De rekenkamer kan de informatie op verschillende manieren uit haar bron lichten. De manier waarop informatie uit haar bron ontsloten wordt, wordt aangeduid met ontsluitingstechniek. In het onderzoekstechnisch ontwerp geeft de rekenkamer aan welke informatiebronnen geraadpleegd worden en met welke ontsluitingstechnieken deze ontsloten worden.

onderzoeksstrategie

Met de onderzoeksstrategie geeft de rekenkamer aan, hoe het onderzoek uitgevoerd wordt. De gekozen strategie maakt duidelijk, hoe het relevante onderzoeksmateriaal verzameld wordt en hoe dit materiaal verwerkt wordt tot antwoorden uit de vraagstelling.

onderzoeksplanning

Via de planning geeft de rekenkamer een overzicht van te verrichten activiteiten en in te zetten middelen in de tijd (de planning als proces) alsmede een specificatie in de tijd van de tussenproducten en eindproducten die het resultaat zijn van de uit te voeren activiteiten en in te zetten middelen (de planning als product). Samengevat komt het erop neer, dat de rekenkamer inzicht geeft wanneer welke activiteiten verricht worden, welke middelen benodigd zijn en welke producten en tussenproducten opgeleverd worden. De middelen verwijzen naar geld (budget) en onderzoekscapaciteit (zoals de inhuur van externen).

Procedure

De rekenkamer zendt de definitieve onderzoeksopzet ter kennisname aan de raad, het college, de gemeentesecretaris en aan de directeuren van de diensten. Daarbij wordt ook aangegeven wie het onderzoek zal uitvoeren. De rekenkamer brengt een

persbericht uit waarin het onderzoek wordt aangekondigd. Intern publiceert zij een artikel in het personeelsblad van de gemeente.

De definitieve onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Tegelijkertijd wenst de rekenkamer een zekere flexibiliteit te behouden. Gaandeweg het onderzoek kan duidelijk worden, dat het niet (meer) mogelijk of niet (meer) opportuun is de onderzoeksopzet in de bestaande vorm uit te voeren. De rekenkamer behoudt zich het recht voor de onderzoeksopzet aan te passen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan de raad, het college en de betrokken sectordirecteur(en).

4. Start van het onderzoek

Voor elk onderzoek treedt de voorzitter of één van de externe leden van de rekenkamer op als rapporteur van de rekenkamer. De rapporteur is actief betrokken bij het lopende onderzoek en fungeert als klankbord voor de secretaris. De secretaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor alle betrokkenen.

Een onderzoek start, mede afhankelijk van het onderzoeksonderwerp, met een gesprek met de directeur(en) van de betrokken dienst(en), de gemeentesecretaris en/of de griffier. In dit gesprek geeft de rapporteur van de rekenkamer een toelichting op het onderzoeksontwerp. De desbetreffende directeur(en) kan desgewenst medewerkers, van wie hij het nuttig acht dat zij ook op de hoogte zijn van het onderzoek, voor dit gesprek uitnodigen. De rekenkamer vraagt de directeur(en) van de dienst(en) om een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen. De contactpersoon is de verbindende schakel tussen aan de ene kant personen die in het onderzoek als informant of respondent in het onderzoek betrokken zijn en aan de andere kant de onderzoekers die het veldwerk uitvoeren.

In het startgesprek worden over en weer afspraken gemaakt over de procedure en de planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan, hoe de rekenkamer de door haar benodigde informatie van de betrokken sector zo snel mogelijk kan verkrijgen en hoe de belasting van de sector door het onderzoek zoveel mogelijk kan worden beperkt.

5. Samenwerking met externe bureaus

Indien de aard en/of de omvang van het onderzoek hiertoe noodzaakt, wordt extern ondersteuning gezocht voor de uitvoering van het onderzoek. De ondersteuning kan op diverse manieren worden geregeld:

- een professioneel onderzoeksbureau,
- stagieres of afstudeerders van hogeschool of universiteit, al dan niet extern gecoördineerd,
- ambtenaren van de eigen gemeente of buurgemeenten,
- andere door de rekenkamer adequaat geachte uitwerkingen.

Bij inschakeling van een externe partij zijn de volgende rollen te onderscheiden:

- Opdrachtgever: rekenkamer (aanspreekpunt binnen de rekenkamer is de rapporteur)

- Opdrachtnemer: externe partij (extern bureau, hogeschool, universiteit)
- Onderzoeker: degene van de externe partij die het veldwerk verricht (ingehuurde onderzoeker, stagiere)
- Contactpersoon: een ambtenaar die intermediair is tussen de rapporteur van de rekenkamer en de uitvoerend onderzoeker van de externe partij

De benoeming van de contactpersoon geschiedt in overleg met de griffier. Taak van deze contactpersoon is om de externe onderzoeker wegwijs te maken binnen de gemeentelijke organisatie en zorg te dragen voor een werkplek en werkplekgebonden middelen. De contactpersoon faciliteert de onderzoeker om de voortgang in het onderzoek veilig te stellen. De contactpersoon houdt de rapporteur van de rekenkamer op de hoogte van de voortgang in het onderzoek.

Indien een extern professioneel bureau in de arm wordt genomen, worden minimaal drie onderzoeksbureaus benaderd om aan de hand van de onderzoeksopzet een offerte uit te werken. De rekenkamer verzoekt de bureaus in hun offerte aan te geven, welke tijdsbelasting zij op welk moment voor de gemeentelijke organisatie verwachten. De bureaus met de meest aansprekende offerte zullen worden uitgenodigd voor een presentatie van hun offerte. Op basis hiervan maakt de rekenkamer een keuze.

De bureaus zal bij de offerteaanvraag nadrukkelijk worden gevraagd of zij op het desbetreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Haaksbergen. 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. Gedurende de opdrachtperiode mag het onderzoeksbureau geen andere activiteiten of opdrachten verrichten voor de gemeente Haaksbergen. Ook het proberen te verkrijgen van verdere opdrachten binnen de gemeente Haaksbergen gedurende de opdrachtperiode wordt door de rekenkamer als onwenselijk gezien.

De opdrachtverlening aan een externe partij vindt plaats onder de voorwaarden van de rekenkamer. Van de geselecteerde externe partij wordt verwacht dat zij zich houdt aan het onderzoeksprotocol.

Het uitgangspunt bij de inschakeling van een externe partij 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.

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

6. Voortgang en dossiervorming

Tijdens het onderzoek geldt 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 worden vertrouwelijk behandeld.

- De rekenkamer wordt regelmatig per e-mail op de hoogte gebracht van de activiteiten die worden verricht in het kader van het onderzoek door de contactpersoon van het onderzoek.
- Er is regelmatig overleg tussen de rapporteur en de contactpersoon over de voortgang in het onderzoek.
- Gedurende het onderzoek houdt de rekenkamer een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden .
- Belangrijke beslissingen die gevolgen hebben voor de onderzoeksopzet en -richting kunnen alleen in overleg met de rekenkamer genomen worden.

In geval van samenwerking met een externe partij gelden aanvullend de volgende regels:

- Het onderzoeksdossier wordt samengesteld door de externe partij (opdrachtnemer) en de rekenkamer. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de volledigheid en juistheid van het dossier ligt bij de rekenkamer.
- De opdrachtnemer rapporteert de rapporteur van de rekenkamer wekelijks over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding. Deze rapportages worden opgenomen in een logboek.
- De opdrachtnemer houdt ook zelf een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden opgetekend.
- De leden van de rekenkamer kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door de externe onderzoeker worden afgenomen.
- De externe onderzoekers kunnen aanwezig zijn bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de raadscommissie(s).
- De rekenkamer krijgt de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door de opdrachtnemer wordt opgebouwd.
- Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om buiten de rekenkamer 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 rekenkamer. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om zelf informatie te verstrekken over het onderzoek.

Gedurende het onderzoek vormt de rekenkamer een onderzoeksdossier. In dit dossier zijn in elk geval de volgende stukken aanwezig:

1. Onderzoeksontwerp en schriftelijke correspondentie hierover met betrokkenen
2. Offerte van het gekozen onderzoeksbureau, inclusief de vergelijking van de verschillende onderzoeksbureaus.
3. Het logboek van de rekenkamer en de opdrachtnemer
4. Verslagen van de voortgangsbesprekingen van de rekenkamer
5. Alle gespreksverslagen
6. Alle tussentijdse notities met betrekking tot dataverzameling en analyse
7. Eindrapport
8. Schriftelijke stukken betreffende het technisch wederhoor
9. Inhoudelijke reactie van het college
10. Nawoord van de rekenkamer
11. Aanbiedingsbrief aan de gemeenteraad
12. Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht
13. Verslagen van de behandeling in raadscommissie(s) en de gemeenteraad
14. Acties die na het onderzoek volgen door het college en de gemeenteraad
15. Evaluatieverslag

Archivering

De rekenkamer houdt zich bij de bewaring van haar dossiers aan de termijnen uit de Archiefwet. De dossiers zijn na behandeling van het onderzoek in de raadscommissie(s) en gemeenteraad toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken moet een verzoek worden ingediend bij de rekenkamer. Dergelijke verzoeken zullen door de rekenkamer worden beoordeeld op grond van de Wet Openbaarheid Bestuur. Interviewverslagen worden nooit openbaar gemaakt.

7. Rapportage

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

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

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

- Samenvatting
- Onderzoeksontwerp inclusief doel- vraagstelling, normenkader etc. (zie paragraaf 3)
- Feitenrelaas en analyse
- Conclusies
- Aanbevelingen
- Bijlagen

Deze indeling geldt als leidraad. Er kan van worden afgeweken.

In zijn algemeenheid geldt dat wordt gestreefd naar een korte, bondige rapportage. Dit betekent, dat achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt. De rapportage moet herkenbaar zijn als rekenkamerrapport en in de huisstijl van de rekenkamer wordt uitgegeven. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een externe partij, dan wordt dit vermeld.

De rekenkamer is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit houdt in, dat de rekenkamer zelf haar oordelen en aanbevelingen formuleert aan de raad.

8. Zienswijzen

De verordening op de rekenkamer bepaalt dat het mogelijk moet zijn voor betrokkenen om een reactie op het conceptrapport te geven. De rekenkamer maakt hierbij onderscheid tussen een technische reactie en een bestuurlijke reactie.

Technische reactie

De rekenkamer biedt allereerst de mogelijkheid tot een technische reactie. Dit betekent dat betrokkenen de mogelijkheid krijgen om het conceptrapport binnen een bepaalde termijn te controleren op feitelijke onjuistheden. De rekenkamer bepaalt wie er als betrokkenen worden aangemerkt. Na het verstrijken van de termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport gecorrigeerd.

Bestuurlijke reactie

Vervolgens wordt het definitieve rapport inclusief oordelen en aanbevelingen aan het college voorgelegd voor een bestuurlijke reactie. Ook hiervoor geldt een bepaalde termijn.

Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie zal de rekenkamer een nawoord opstellen.

De voorzitter van de rekenkamer biedt het eindrapport inclusief de bestuurlijke reactie en het nawoord aan de raad aan. Het rapport gaat vergezeld van een aanbiedingsbrief waarin wordt ingegaan op het doel, de inhoud en de resultaten van het onderzoek en de aanbevelingen van de rekenkamer. Een afschrift hiervan wordt verzonden aan het college en de overige betrokkenen.

9. Publicatie en publiciteit

Met het aanbieden van het rapport aan de gemeenteraad is het rapport vastgesteld en daarmee openbaar. Om deze openbaarheid te onderstrepen, maakt de rekenkamer tegelijk met het aanbieden van het rapport aan de gemeenteraad een persbericht. Dit persbericht wordt samengesteld in overleg met de afdeling communicatie van de gemeente Haaksbergen. Het rapport wordt aan alle betrokkenen toegezonden. Verder wordt het rapport, vergezeld van de aanbiedingsbrief en het persbericht, op de website van de gemeente geplaatst. Dit gebeurt door het secretariaat van de rekenkamer.

De voorzitter van de rekenkamer is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Hij kan zich laten bijstaan door het lid dat zich als rapporteur met het onderzoek heeft beziggehouden. Zonodig kan de rekenkamer besluiten een persconferentie te houden.

10. Behandeling commissie en raad

In een zo vroeg mogelijk stadium kondigt de rekenkamer het onderzoek aan bij de griffier, zodat deze het op de termijnagenda kan zetten. Het eindrapport biedt de rekenkamer aan de raad aan. De raad bepaalt vervolgens wanneer het rapport op de agenda van de raad wordt gezet. De voorzitter danwel de rapporteur van de rekenkamer is in de desbetreffende commissievergadering aanwezig om toelichting te verschaffen op het rapport.

11. Evaluatietraject

Interne effectiviteit

Na afloop van elk onderzoek vindt er een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de rekenkamer en eventueel de externe partij teruggeblikt en nagegaan voor welke onderdelen verbeteringen mogelijk zijn. Desgewenst kan de rekenkamer besluiten anderen bij deze evaluatie te betrekken. Eén en ander wordt vastgelegd in een evaluatienotitie. Het jaarverslag van de rekenkamer bevat een onderdeel waarin aandacht wordt besteed aan dit aspect.

Externe effectiviteit

Voor de externe effectiviteit van de rekenkamer is het van belang te volgen wat er met de rapporten wordt gedaan. De rekenkamer volgt op dit punt de tussentijdse ontwikkelingen. Wanneer de rekenkamer constateert dat er onvoldoende gevolg wordt