

**Onderzoeksprotocol**  
**Rekenkamercommissie**  
**Hoogheemraadschap**  
**Amstel, Gooi en Vecht**

Vastgesteld door de rekenkamercommissie AGV  
In haar vergadering van 11 mei 2016

## INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	2
<b>1 Inleiding</b>	3
1.1 Taken en doelstelling	3
1.2 Onderzoeksprotocol	3
1.3 Missie	3
<b>2 Onderwerpselectie</b>	4
2.1 Genereren onderzoeksonderwerpen	4
2.2 Selectiecriteria	4
<b>3 Onderzoek</b>	5
3.1 Soorten onderzoek	5
3.2 Plan van aanpak	6
3.3 Jaarplan en tussentijdse verzoeken	6
<b>4 Start van het onderzoek</b>	7
<b>5 Samenwerking met externen</b>	8
<b>6 Voortgang en dossiervorming</b>	9
6.1 Voortgang	9
<b>7 Rapportage</b>	10
<b>8 Zienswijzen</b>	11
8.1 Technische reactie	11
8.2 Bestuurlijke reactie	11
<b>9 Publicatie en publiciteit</b>	12
<b>10 Behandeling door Algemeen bestuur en natraject</b>	13
10.1 Behandeling Algemeen Bestuur	13
10.2 Natraject	13

## **1 Inleiding**

### **1.1 Taken en doelstelling**

In de verordening op de rekenkamercommissie is vastgesteld dat de rekenkamercommissie van het Hoogheemraadschap Amstel, Gooi en Vecht (AGV) uit twee interne leden (uit het Algemeen bestuur) en drie externe leden bestaat. De rekenkamercommissie wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris van de rekenkamercommissie.

De taak van de rekenkamercommissie is het toetsen van het door AGV gevoerde beleid op drie onderdelen:

- a. rechtmatigheid: voldoet de uitvoering aan de wettelijke kaders en regelgeving?
- b. doelmatigheid: is de voorbereiding en uitvoering van beleid efficiënt verlopen?
- c. doeltreffendheid: zijn de beoogde effecten van het beleid ook daadwerkelijk behaald?

Hiertoe voert de rekenkamercommissie onderzoek uit. Het doel van deze onderzoeken is om inzicht te bieden in de prestaties van AGV als geheel en het formuleren van aanbevelingen voor de toekomst.

### **1.2 Onderzoeksprotocol**

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

Bij de samenstelling van dit protocol is gebruik gemaakt van de handreiking onderzoek die is opgesteld door de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers en Rekenkamercommissies (NVRK). Dit protocol is geen statisch document; de toekomstige ontwikkeling van het rekenkamerwerk kan aanleiding zijn om dit protocol op onderdelen te herzien.

De rekenkamercommissie hanteert de volgende drie uitgangspunten bij haar onderzoek:

- a. zorgvuldigheid: betrouwbaarheid en volledigheid bij de verzameling van de relevante feiten
- b. objectiviteit : objectieve en gedegen analyse van de feiten
- c. transparante oordeelsvorming : beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet normenkader.

### **1.3 Missie**

De rekenkamercommissie wil door middel van haar onderzoeken een positieve bijdrage leveren aan de kwaliteit van het algemeen bestuur van AGV (in het bijzonder doordat rekenkameronderzoek de controlerende rol van het Algemeen Bestuur versterkt).

De rekenkamercommissie werkt aan deze missie door onafhankelijk onderzoek uit te voeren en op basis daarvan aanbevelingen te doen. De rekenkamercommissie rapporteert aan het Algemeen bestuur.

Haar onafhankelijke positie wordt ingevuld met een positief kritische houding ten opzichte van AGV. In publicaties van de rekenkamercommissie worden zowel de zaken die goed gaan als de zaken die verbetering behoeven toegelicht. Per onderzoek formuleert de rekenkamercommissie een specifieke doelstelling, afgeleid van de missie.

## **2 Onderwerpselectie**

### **2.1 Genereren onderzoeksonderwerpen**

De rekenkamercommissie heeft een onafhankelijke positie binnen AGV. Dit betekent dat de rekenkamercommissie zelf bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht. Het Algemeen bestuur en het Dagelijks bestuur, maar ook derden, kunnen de rekenkamercommissie verzoeken om een bepaald onderwerp nader te onderzoeken.

Verzoeken met motivering kunnen worden ingediend bij de ambtelijk secretaris. Alle inkomende verzoeken worden in de rekenkamercommissie besproken. De rekenkamercommissie beslist of deze verzoeken worden gehonoreerd. Indien nodig kan de verzoeker van een onderzoek worden uitgenodigd door de commissie om zijn verzoek nader toe te lichten.

De rekenkamercommissie 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 AGV. Hiervoor maakt de rekenkamercommissie gebruik van officiële stukken zoals bestuursstukken, de begroting en jaarrekening etc. Verder hanteert de commissie andere bronnen, zoals interviews, internet, lokale kranten, vakbladen en oriënteert de rekenkamercommissie zich op het werk van andere rekenkamer(commissie)s in het land. De rekenkamercommissie houdt op deze wijze een groslijst van onderwerpen bij.

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 rekenkamercommissie kan worden beantwoord, bijvoorbeeld in de vorm van een korte analyse.

### **2.2 Selectiecriteria**

In het algemeen geldt dat de rekenkamercommissie bij de keuze van haar onderwerpen een zo groot mogelijke bijdrage beoogt aan de missie en doelstelling van de rekenkamercommissie, gerelateerd aan de inzet van schaarse onderzoekscapaciteit. De rekenkamercommissie kan de volgende criteria hanteren ten behoeve van de prioriteitstelling van de onderzoeken:

De onderwerpen voor onderzoek:

1. gaan over zaken die door het waterschap te beïnvloeden zijn
2. zijn maatschappelijk relevant

3. hebben een financieel belang
4. sluiten aan op de visie, doelen en beleidsprioriteiten van het waterschap
5. hebben een politiek-bestuurlijk belang
6. leveren bruikbare leereffecten op voor Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur

### **3 Onderzoek**

#### **3.1 Soorten onderzoek**

Het belangrijkste middel om onze missie gestalte te geven is het doen van onderzoek.

Hierin onderscheidt de rekenkamercommissie de volgende soorten:

1. onderzoek naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van beleid;
2. onderzoek naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het beheer en de organisatie;
3. onderzoek naar (de controle op) de rechtmatigheid van het financieel beheer en de financiële verantwoording.
4. ex ante onderzoek

Binnen deze drie categorieën van onderzoek zijn vele varianten mogelijk. Het accent kan liggen op verschillende aspecten van beleid en verschillende onderdelen van het beleidsproces, zoals de besluitvorming, beleidsdoelstellingen, informatievoorziening, de uitvoering van het beleid, de kosten, beleidsprestaties of de maatschappelijke effecten van beleid.

De toets op de doeltreffendheid en doelmatigheid vindt achteraf (ex-post) plaats. De rekenkamercommissie is gericht op het doen van aanbevelingen voor de toekomst.

Qua breedte en diepte onderscheidt de rekenkamercommissie twee type onderzoeken:

##### **a. Rekenkamercommissiebrief**

Een rekenkamercommissiebrief vraagt een relatief beperkte onderzoeksinzet en is gericht op het verkennen of benoemen van evidente concrete leerpunten. Het zijn brieven waarin de rekenkamercommissie de resultaten van onderzoek met een beperkte reikwijdte publiceert. Hiermee kan de rekenkamercommissie flexibeler inspelen op ontwikkelingen of vragen uit het Algemeen bestuur of de samenleving.

Een rekenkamercommissiebrief bevat feitelijke en deugdelijk onderbouwde bevindingen, maar deze kunnen in relatief korte tijd worden opgespoord door afbakening van de reikwijdte en diepgang van het onderzoek te beperken en doordat de bronnen om tot bevindingen te komen zeer toegankelijk zijn en snel geanalyseerd kunnen worden.

##### **b. Rekenkamercommissiestudie**

Een studie vraagt een grotere onderzoeksinzet en is gericht op een zo precies mogelijke weergave van de feitelijke situatie en het formuleren van leerpunten die mede voortvloeien uit een gedegen analyse van oorzaken achter geconstateerde problemen.

Belangrijk in dit kader is het managen van verwachtingen. De rekenkamercommissie zal deze bij de start van het onderzoek dermate expliciteren dat een helder beeld van de op te wekken verwachtingen ontstaat.

De rekenkamercommissie blijft de gedane aanbevelingen actief volgen. In het jaarverslag van de rekenkamercommissie wordt hieraan aandacht geschonken.

### **3.2 Plan van aanpak**

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

Het plan van aanpak omvat in elk geval de volgende onderdelen :

Plan van aanpak:

A Wat willen we bereiken?

1. Aanleiding en achtergronden onderzoeksvraag

2. Doel van het onderzoek

B Wat willen we weten

3. Centrale vraagstelling en deelvragen

4. Omschrijving normenkader

C Hoe komen we dat te weten

5. Globale onderzoeksopzet : keuze onderzoeksinstrumenten

6. Organisatie: tijdpad, inhuur externe expertise en kosten

Het definitieve plan van aanpak wordt ter kennisneming toegezonden aan het Algemeen Bestuur, c.c. aan het Dagelijks Bestuur en de directie. Daarbij wordt ook aangegeven wie het onderzoek zal uitvoeren. Ook kan de rekenkamercommissie een persbericht uitbrengen waarin het onderzoek wordt aangekondigd en/of een onderzoek aankondigen op de website.

Het definitieve plan van aanpak vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Tegelijkertijd wenst de rekenkamercommissie 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 rekenkamercommissie behoudt zich het recht voor de onderzoeksopzet aan te passen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan het Algemeen bestuur en het Dagelijks bestuur.

### **3.3 Jaarplan en tussentijdse verzoeken**

Aan het einde van het jaar stelt de rekenkamercommissie het onderzoeksprogramma voor het komende jaar vast. Dit kan ook in de vorm van een meerjarenplan geschieden. Het onderzoeksprogramma

wordt ter kennisneming aan het Algemeen bestuur gestuurd en geplaatst op de website van AGV.

#### **4 Start van het onderzoek**

Voor elk onderzoek treedt de secretaris op als aanspreekpunt van het onderzoek. De secretaris is actief betrokken bij het lopende onderzoek en fungeert als klankbord voor de commissie. De secretaris bewaakt de dagelijkse voortgang van het onderzoek.

De rekenkamercommissie zal de directie vragen om een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen.

## **5 Samenwerking met externen**

Indien de aard en/of de omvang van het onderzoek hiertoe noodzaakt, zal extern ondersteuning worden gezocht voor de uitvoering van het onderzoek.

De ondersteuning kan op diverse manieren worden geregeld:

- Een professioneel onderzoeksbureau;
- Stagiaires van hogeschool of universiteit, al of niet extern gecoördineerd;

Indien een extern professioneel bureau in de arm wordt genomen, zal zo mogelijk meer dan één onderzoeksbureau worden benaderd om aan de hand van het plan van aanpak een offerte uit te werken. De bureaus ontvangen bij de offerteaanvraag het onderzoeksprotocol van de rekenkamercommissies met het verzoek in hun offerte rekening te houden met de werkwijze van de rekenkamercommissies. De / het bureau(s) met de meest aansprekende offerte zullen/zal worden uitgenodigd voor een presentatie van hun offerte. Op basis hiervan maakt de rekenkamercommissie een keuze.

De rekenkamercommissie hanteert de inkoop- en aanbestedingsregels van de Stichting Waternet.

De bureaus zullen bij de offerteaanvraag nadrukkelijk worden gevraagd of zij al werkzaam zijn of waren voor AGV. Wanneer dit het geval is en de rekenkamercommissie vaststelt dat dit het risico van belangenverstrengeling met zich mee zou kunnen brengen, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan het desbetreffende bureau zal worden verstrekt.

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

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

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

Tijdens hun onderzoek hebben zij dezelfde bevoegdheden als de rekenkamercommissie. Dit betekent onder meer dat ze toegang krijgen tot de voor hen relevante informatie.

De secretaris introduceert de onderzoeker(s) bij de contactpersonen voor het onderzoek.



## 6 Voortgang en dossiervorming

### 6.1 Voortgang

Voor de loop van het onderzoek gelden de volgende regels :

- Gedurende het onderzoek houdt de rekenkamercommissie een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
- Alle verslagen van interviews worden ter accordering aan de geïnterviewden voorgelegd.
- Het uitgangspunt is dat de definitieve rapporten openbaar zijn.

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

- Het onderzoeksbureau rapporteert de secretaris wekelijks (periodiek) over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding.
- Het onderzoeksbureau houdt een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
- Aan de onderzoeksbureaus wordt gevraagd om interviewformats voor te leggen aan de rekenkamercommissie.
- De leden van de rekenkamercommissie en de secretaris kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen.
- 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 om contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek.
- De externe communicatie tijdens en na afloop van het onderzoek verloopt via de rekenkamercommissie. Verzoeken van derden worden door het onderzoeksbureau naar haar doorverwezen.

Gedurende het onderzoek vormt de rekenkamercommissie een onderzoeksdossier. Dit bestaat in elk geval uit :

#### Opbouw onderzoeksdossier

1. Plan van aanpak en schriftelijke correspondentie hierover met betrokkenen
2. Offertes van onderzoeksbureaus (indien van toepassing)
3. Opdrachtverlening aan onderzoeksbureau (indien van toepassing)
4. Het logboek van (de) rekenkamercommissie en (het) onderzoeksbureau
5. Alle gespreksverslagen
6. Alle tussentijdse notities m.b.t. dataverzameling en analyse
7. Eindrapport
8. Schriftelijke stukken inzake technisch wederhoor
9. Inhoudelijke reactie Dagelijks bestuur
10. Nawoord rekenkamercommissie
11. Aanbiedingsbrief Algemeen Bestuur
12. Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht
13. Verslagen van de voortgangsbesprekingen van de rekenkamercommissies
14. Verslagen van de behandeling in de commissie

## 7 Rapportage

Het uitgangspunt in de rapportage is transparantie. Het moet volstrekt helder zijn hoe de rekenkamercommissie tot haar eindoordeel komt. 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.

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

### Indeling rapport rekenkamercommissie

- Eventuele samenvatting
- Vraagstelling en achtergronden
- Opzet
- Feitenrelaas en analyse
- Normenkader
- Conclusies
- Beoordeling
- Bestuurlijke nota van bevindingen
- Aanbevelingen
- Bestuurlijke reactie DB
- Nawoord rekenkamercommissie
- Bijlagen : bronnen (lijst van geïnterviewden, tussentijdse notities en documenten en literatuur)

In het algemeen geldt dat wordt gestreefd naar een korte, bondige rapportage. Dit betekent dat achtergrondinformatie zoveel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt.

De rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit houdt in dat de rapportage herkenbaar moet zijn als rapport van de rekenkamercommissie. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau vermeld. De eindverantwoordelijkheid van de rekenkamercommissie houdt tevens in dat de commissie zelf haar aanbevelingen formuleert aan het Algemeen Bestuur.

## **8 Zienswijzen**

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

### **8.1 Technische reactie**

De rekenkamercommissie biedt allereerst de mogelijkheid tot een technische reactie (ambtelijke wederhoor). Dit betekent dat betrokkenen de mogelijkheid krijgen het conceptrapport te controleren op feitelijke onjuistheden. Het rapport zal, nadat dit in concept gereed is, voor wat betreft de feitelijke bevindingen worden aangeboden aan ambtelijk betrokkenen. Hen wordt de gelegenheid gegeven hun commentaar aan de commissie kenbaar te maken. Hiervoor wordt een termijn in acht genomen van twee weken. De rekenkamercommissie bepaalt wie er als betrokkenen worden aangemerkt. Na het verstrijken van deze termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport gecorrigeerd.

Na de ambtelijke wederhoor vindt nogmaals een feitencheck plaats in een overleg met de betrokken ambtenaar.

### **8.2 Bestuurlijke reactie**

Vervolgens wordt het definitieve rapport inclusief conclusies en aanbevelingen aan het Dagelijks bestuur voorgelegd voor een bestuurlijke reactie (bestuurlijke wederhoor). Ook hiervoor geldt een termijn van drie weken, tenzij de rekenkamercommissie meent dat er valide redenen zijn om hiervan af te wijken.

Naar aanleiding van de bestuurlijke reactie kan de rekenkamercommissie een nawoord opstellen. Het eindrapport zal inclusief de bestuurlijke reactie van het Dagelijks bestuur en het nawoord van de rekenkamercommissie worden aangeboden aan het Algemeen bestuur. Het rapport gaat vergezeld van een aanbiedingsbrief waarin wordt ingegaan op het doel, de inhoud en de resultaten van het onderzoek en aanbevelingen van de rekencommissie.

## **9 Publicatie en publiciteit**

Met het aanbieden van het rapport aan het Algemeen bestuur kan de rekenkamercommissie ook een persbericht versturen. Dit persbericht wordt zo nodig opgesteld in overleg met een communicatiemedewerker. Het rapport wordt aan alle betrokkenen en andere belangstellenden verzonden en het rapport en het persbericht worden op de website van AGV geplaatst.

De voorzitter van de commissie is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Hij kan zich laten bijstaan. Zonodig kan de rekenkamercommissie besluiten een persconferentie te houden.

## **10 Behandeling door Algemeen bestuur en natraject**

### **10.1 Behandeling Algemeen Bestuur**

Het eindrapport wordt aangeboden aan het Algemeen Bestuur. De rekenkamercommissie is in de desbetreffende vergadering aanwezig om toelichting te verschaffen op het rapport.

### **10.2 Natraject**

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