

**Onderzoeksprotocol**  
**Rekenkamercommissie Waterschap Brabantse Delta**

## Onderzoeksprotocol Rekenkamercommissie Waterschap Brabantse Delta

### Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Onderwerpselectie .....	3
3. Onderzoek .....	4
4. Start van het onderzoek.....	5
5. Samenwerking met externen.....	5
6. Voortgang en dossiervorming.....	6
7. Rapportage .....	7
8. Zienswijzen .....	8
9. Publicatie en publiciteit .....	8
10. Behandeling algemeen bestuur .....	8
11. Evaluatie.....	8
12. Na(zorg)traject.....	8

## **1. Inleiding**

### **1.1. Taken en doelstelling**

De rekenkamercommissie van het Waterschap Brabantse Delta (hierna: het waterschap) heeft als taak het toetsen van het door het waterschap gevoerde bestuur en beleid op drie onderdelen:

- 1) Rechtmatigheid: voldoet de uitvoering aan de wettelijke kaders en regelgeving?
- 2) Doelmatigheid: is de voorbereiding en uitvoering van het beleid efficiënt verlopen?
- 3) Doeltreffendheid: zijn de beoogde effecten van het beleid ook daadwerkelijk gehaald?

Hiertoe voert de rekenkamercommissie onderzoek uit. Het doel van deze onderzoeken is inzicht te bieden in de prestaties van het waterschap 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 van de commissie en voor een goed verloop van het gehele onderzoeksproces. Daarnaast wil de rekenkamercommissie met dit protocol inzicht verschaffen in de werkwijze van de rekenkamercommissie.

De rekenkamercommissie hanteert de volgende drie uitgangspunten bij haar onderzoek:

- 1) zorgvuldigheid: betrouwbaarheid en volledigheid bij de verzameling van de relevante feiten;
- 2) objectiviteit: objectieve en gedegen analyse van de feiten;
- 3) transparante oordeelsvorming: beoordeling van de feiten aan de hand van een expliciet normenkader.

## **2. Onderwerpselectie**

### **2.1. Genereren onderzoeksonderwerpen**

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

Verzoeken met motivering kunnen worden ingediend via een aan de voorzitter van de rekenkamercommissie gerichte brief. Alle inkomende verzoeken worden in de rekenkamercommissie besproken en zij beslist, met inachtneming van de vastgestelde criteria, of deze verzoeken worden gehonoreerd. In geval het algemeen bestuur (fractievoorzitters) of het dagelijks bestuur een verzoek heeft ingediend en de rekenkamercommissie het betreffende verzoek niet inwilligt, wordt daarvan gemotiveerd mededeling gedaan aan het verzoekende bestuur.

Indien besloten wordt aan een verzoek van het algemeen bestuur (fractievoorzitters) te voldoen, volgt eerst een rekenkamercommissiebrief (quick scan) waarvan de uitkomst wordt voorgelegd aan het algemeen bestuur (de fractievoorzitters). Het algemeen bestuur (de fractievoorzitters) adviseert de rekenkamercommissie over de vraag of een volledig rekenkamercommissiestudie wordt ingesteld. Vervolgens neemt de rekenkamercommissie een besluit.

De rekenkamercommissie laat zich bij haar keuze van onderwerpen niet alleen leiden door verzoeken van derden, maar houdt ook zelf bij wat er speelt binnen het waterschap. Hiervoor maakt de rekenkamercommissie gebruik van officiële stukken zoals bestuursstukken, de begroting, jaarrekening etc. Verder hanteert de commissie andere bronnen, zoals interviews, 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.

## **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 de doelstelling van de rekenkamercommissie, gerelateerd aan de inzet van schaarse onderzoekcapaciteit. De rekenkamercommissie kan de hierna volgende criteria hanteren ten behoeve van de prioriteitenstelling van de onderzoeken.

De onderwerpen van onderzoek (niet cumulatief):

- 1) gaan over zaken die door het waterschap te beïnvloeden zijn;
- 2) zijn maatschappelijk relevant;
- 3) hebben een groot financieel belang;
- 4) sluiten aan op de visie, doelen en beleidsprioriteiten van het waterschap;
- 5) hebben een politiek-bestuurlijk belang;
- 6) leveren bruikbare leer-effecten op voor het algemeen en dagelijks bestuur;
- 7) spelen ook bij andere waterschappen;
- 8) leveren een snel onderzoeksresultaat op;
- 9) worden (tzt) verspreid over meerdere beleidsterreinen.

## **3. Onderzoek**

### **3.1. Soorten onderzoek**

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

Qua reikwijdte en diepgang onderscheidt de rekenkamercommissie twee type onderzoeken:

#### **a. Rekenkamercommissiebrief (quick scan)**

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 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 Offerte aanvraag**

Nadat de rekenkamercommissie een onderzoeksonderwerp heeft bepaald, stelt ze een offerte aanvraag 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. De rekenkamercommissie stelt daarnaast een globale onderzoeksopzet op, bestaande uit de volgende onderdelen:

### **Onderzoeksopzet**

- A. Wat willen we bereiken?
  - 1. Aanleiding en achtergronden van de onderzoeksvraag
  - 2. Doel van het onderzoek
  
- B. Wat willen we weten?
  - 1. Centrale vraagstelling en deelvragen
  - 2. Omschrijving normenkader
  
- C. Hoe komen we dat te weten?
  - 1. Globale onderzoeksopzet: keuze onderzoeksinstrumenten
  - 2. Organisatie: tijdpad, inhuur externe expertise en kosten

De rekenkamercommissie informeert het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur over de definitieve onderzoeksopzet. Daarbij wordt ook aangegeven wie het onderzoek zal uitvoeren. Ook kan de rekenkamercommissie een persbericht uitbrengen waarin het onderzoek wordt aangekondigd.

De onderzoeksopzet 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.

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

De secretaris bewaakt de voortgang van het onderzoek en vormt het eerste aanspreekpunt.

Globaal zal een onderzoek er vaak als volgt uitzien:

- dossierstudie;
- interviews;
- experts raadplegen;
- concept rapport;
- technisch hoor en wederhoor;
- definitief rapport.

#### **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;
- Studenten van hogeschool of universiteit;
- Ambtenaren /onderzoekers van andere waterschappen;
- Andere door de rekenkamercommissie adequaat geachte uitwerkingen.

De rekenkamercommissie hanteert de inkoop- en aanbestedingsregels van het waterschap.

De bureaus zullen bij de offerteaanvraag nadrukkelijk worden gevraagd of zij al werkzaam zijn of waren voor het waterschap. Wanneer dit het geval is en de rekenkamercommissie vaststelt dat dit het risico van belangenverstrengeling tot gevolg kan hebben, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan het desbetreffende bureau kan 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.

De secretaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor het bureau. Van het bureau wordt verwacht dat zij zich houdt aan dit onderzoeksprotocol. Tijdens hun onderzoek hebben zij dezelfde bevoegdheden als de rekenkamercommissie. Dit betekent onder meer dat zij toegang krijgen tot de voor hen relevante informatie. De secretaris introduceert de onderzoeker(s) bij de contactpersonen voor het onderzoek.

## **6. Voortgang en dossiervorming**

Voor de loop van het onderzoek gelden de volgende regels :

- Alle verslagen van interviews worden ter accordering aan de geïnterviewden voorgelegd. De eventuele ingebrachte opmerkingen en aanvullingen worden in het verslag verwerkt dan wel aan het verslag gehecht.
- 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 periodiek over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding.
- 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.
- De onderzoekers zijn aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de commissie.
- Tijdens en na het onderzoek is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de rekenkamercommissie om contact te hebben met derden over de voortgang en de resultaten van het onderzoek.
- De externe communicatie tijdens en na afloop van het onderzoek verloopt via de rekenkamercommissie. Verzoeken om informatie van derden worden door het onderzoeksbureau naar de rekenkamercommissie door verwezen.

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

1. Offerte aanvragen schriftelijke correspondentie hierover met betrokkenen.
2. Offerte onderzoeksbureau.
3. Opdrachtverlening aan het onderzoeksbureau.
4. Kopieën van relevante documenten.
5. Alle gespreksverslagen.
6. Alle tussentijdse notities m.b.t. dataverzameling en analyse.
7. Budgetverantwoording.
8. Conceptrapport.
9. Schriftelijke stukken inzake technisch/ bestuurlijk wederhoor dagelijks bestuur.
10. Eindrapport.
11. Nawoord rekenkamercommissie.
12. Aanbiedingsbrief algemeen bestuur.
13. Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.
14. Verslagen van de voortgangsbesprekingen van de rekenkamercommissies.
15. Verslagen behandeling in de commissies en algemeen bestuur.

## **6.1 Budgetbewaking**

De secretaris bewaakt het budget en legt hierover verantwoording af aan de voorzitter.

## **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:

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

In zijn algemeenheid 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 betekent 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 het dagelijks bestuur om zienswijzen op het (concept)rapport kenbaar te maken. De rekenkamercommissie maakt hierbij een onderscheid tussen een technische reactie en een bestuurlijke reactie.

### **8.1 Technische en bestuurlijke reactie**

De rekenkamercommissie biedt allereerst het dagelijks bestuur de mogelijkheid tot het geven van een technische reactie. Dit betekent dat de mogelijkheid wordt gegeven het conceptrapport te controleren op feitelijke onjuistheden. Daarnaast bestaat voor het dagelijks bestuur de mogelijkheid voor het geven van een bestuurlijke reactie.

Het conceptrapport, zonder conclusies en aanbevelingen, zal worden aangeboden aan het dagelijks bestuur en hierbij wordt hen de gelegenheid gegeven om een technische reactie aan de commissie kenbaar te maken. Hiervoor wordt een termijn in acht genomen van tenminste drie weken. Na het verstrijken van deze termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport gecorrigeerd.

Daarna bestaat voor het dagelijks bestuur de mogelijkheid om op het aangepaste en definitieve rapport, inclusief conclusies en aanbevelingen, een bestuurlijke reactie te geven. Hiervoor geldt

tevens een termijn van tenminste drie weken. Naar aanleiding van een eventuele bestuurlijke reactie wordt door de rekenkamercommissie een nawoord opgesteld. Het eindrapport zal inclusief de bestuurlijke reactie en het nawoord 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 rekenkamercommissie.

## **9. Publicatie en publiciteit**

Met het aanbieden van het rapport aan het algemeen bestuur zal de rekenkamercommissie een communicatietraject starten. Daarbij kan worden gedacht aan het plaatsen van het rapport op de website van het waterschap en het uitbrengen van een persbericht. Het rapport wordt in ieder geval aan alle betrokkenen en andere belangstellenden gezonden. De voorzitter van de commissie is primair de woordvoerder die de media te woord staat. Zonodig kan de rekenkamercommissie besluiten een persconferentie te houden.

## **10. Behandeling algemeen bestuur**

Het eindrapport biedt de commissie aan het algemeen bestuur aan. De voorzitter en eventueel de andere leden van de rekenkamercommissie zijn in de desbetreffende vergadering aanwezig om een toelichting te verschaffen op het rapport.

## **11. Evaluatie**

Na afloop van elk onderzoek vindt er een evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de rekenkamercommissie en eventueel het extern 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.

## **12. Na(zorg)traject**

Twee jaar nadat de rekenkamercommissie haar rapport aan het algemeen bestuur heeft aangeboden, verricht de rekenkamercommissie een onderzoek naar de effecten van de conclusies en aanbevelingen uit het door haar aangeboden rapport. Het resultaat van dit onderzoek wordt, voor zover uitgevoerd in dat jaar, vastgelegd in het jaarverslag van de rekenkamercommissie.

Mei 2017

\*\*\*\*\*