



## Reglement van orde en onderzoeksprotocol Rekenkamer gemeente Nuenen c.a.

### Reglement van Orde

Op grond van artikel 81i van de Gemeentewet, stelt de Rekenkamer van de gemeente Nuenen c.a. als volgt vast:

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Rekenkamer: de Rekenkamer van de gemeente Nuenen c.a.;
- b. Voorzitter: de voorzitter van de Rekenkamer of diens plaatsvervanger;
- c. Lid: het lid van de Rekenkamer;
- d. Secretaris: de secretaris van de Rekenkamer;
- e. Onderzoeker: de leden van de Rekenkamer kunnen zelf een onderzoek verrichten maar de Rekenkamer kan ook externe onderzoekers inhuren;
- f. Verordening: de Verordening gemeentelijke Rekenkamer gemeente Nuenen c.a. 2024;
- g. Wet: Gemeentewet;
- h. College: college van burgemeester en wethouders;
- i. Presidium: overlegorgaan bestaande uit de fractievoorzitters uit de gemeenteraad en voorgezeten door de raadsvoorzitter.

### Artikel 2a De voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de onderzoeken en is belast met:
  - a. Het tijdig bijeenroepen van de Rekenkamer;
  - b. Het leiden van de vergaderingen;
  - c. Het doen naleven van de verordening en dit reglement;
  - d. Het woordvoerschap van de Rekenkamer;
  - e. Het zijn van aanspreekpunt van de Rekenkamer voor de uitvoering van onderzoeken, tenzij de Rekenkamer daarvoor een ander aanwijst.
2. Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter, wordt het voorzitterschap waargenomen door het lid van de Rekenkamer.

### Artikel 2b Het lid

1. Het lid is medeverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de onderzoeken.
2. Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter, wordt het voorzitterschap waargenomen door het lid van de Rekenkamer.

### Artikel 2c De secretaris

De secretaris geeft uitvoering aan de organisatie van de Rekenkamer en is ondersteunend aan het onderzoek. De secretaris:

- a. Maakt direct na de vergadering van de Rekenkamer een verslag en actielijst;
- b. Is aanspreekpunt voor de externe onderzoekers om in de organisatie contacten te leggen;
- c. Ondersteunt de Rekenkamer bij al de voorkomende werkzaamheden.

### Artikel 3 Budget

1. De Rekenkamer is bevoegd binnen een aan haar bij de begroting beschikbaar gesteld budget uitgaven te doen ten behoeve van de uitvoering van haar taken.
2. Ten laste van het in lid 1 bedoelde budget worden de kosten gebracht van:
  - a. De vergoedingen die krachtens artikel 5 van de Verordening zijn toegekend aan de leden van de Rekenkamer;
  - b. Inschakeling van externe deskundigen door de Rekenkamer;
  - c. Uurvergoeding voor het uitvoeren van onderzoek in eigen beheer;
  - d. Overige uitgaven die de Rekenkamer nodig acht voor de uitvoering van haar taak zoals o.m. het lidmaatschap van de NVR.

3. De Rekenkamer verantwoordt de baten en lasten van het vorige begrotingsjaar in het jaarverslag aan de raad, als bedoeld in artikel 185, vierde lid, van de Gemeentewet. De baten en lasten maken eveneens onderdeel uit van de jaarrekening van de gemeente Nuenen c.a..

#### **Artikel 4 Verzoek tot onderzoek, QuickScan of Rekenkamerbrief**

De Rekenkamer onderhoudt contacten met de fracties/het presidium om verzoeken tot onderzoek te inventariseren en voorstellen tot onderzoek te communiceren.

#### **Artikel 5 Onderzoeksprotocol**

De Rekenkamer stelt een onderzoeksprotocol op waarin wordt vastgelegd wat de werkwijze is van de Rekenkamer bij de uitvoering van onderzoeken.

#### **Artikel 6a Rapportage onderzoek en terugkoppeling**

1. De Rekenkamer stelt een concept-feitenrapport op. De Rekenkamer stelt de onderzochte partij in de gelegenheid om binnen drie weken een technische/ambtelijke reactie op dit concept-feitenrapport te geven. De conclusies en aanbevelingen (bestuurlijke nota) worden voorgelegd aan het college om binnen vier weken te reageren.
2. Indien het Rekenkameronderzoek een instelling als bedoeld in artikel 184 van de Gemeentewet betreft kan de Rekenkamer aan de onderzochte partij het concept-feitenrapport vóór het uitbrengen van een bestuurlijke reactie aan deze instelling voorleggen.
3. Na ontvangst van de bestuurlijke reactie sluit de Rekenkamer zijn onderzoek af en stelt een eindrapport op waarin de bevindingen, conclusies en, indien van toepassing, aanbevelingen, alsmede de reacties hierop zijn opgenomen. Een afschrift van het rapport wordt aan de raad, het college en indien van toepassing de betrokken instelling gezonden.

#### **Artikel 6b Rapportage QuickScan en Rekenkamerbrief**

1. Bij een QuickScan en Rekenkamerbrief kan het zijn dat ook een technische reactie wordt gevraagd maar dit is niet strikt noodzakelijk.
2. Er kan ook een QuickScan of Rekenkamerbrief gemaakt worden zonder conclusies en aanbevelingen; het blijft dan alleen een feitenrapport. Indien dit het geval is dan zal een bestuurlijke reactie niet gevraagd worden.

#### **Artikel 6c Rapportage doorwerkonderzoek**

1. Een doorwerkonderzoek wordt verricht om na te gaan in welke mate de aangenomen aanbevelingen van een Rekenkameronderzoek zijn doorgevoerd.
2. In principe zal bij een doorwerkonderzoek geen technische of bestuurlijke reactie worden gevraagd omdat het feitelijke constatering zullen zijn.

#### **Artikel 6d Jaarverslag**

De Rekenkamer stelt elk jaar vóór 1 april een verslag op van zijn werkzaamheden over het voorgaande kalenderjaar. Bovendien wordt er een plan gemaakt voor de werkzaamheden van het onderhevige jaar.

#### **Artikel 7 De vergaderingen, beslotenheid en geheimhouding**

1. De vergaderingen van de Rekenkamer worden in beslotenheid gehouden tenzij de Rekenkamer anders besluit. De vergaderstukken van de Rekenkamer zijn niet openbaar.
2. De rapporten die de Rekenkamer uitbrengt, alsmede het onderzoeksplan en jaarverslag zijn openbaar.
3. De leden van de Rekenkamer houden de informatie over de lopende onderzoeken en zaken die in de vergaderingen zijn besproken geheim. Deze geheimhouding geldt tevens voor anderen die de vergaderingen bijwonen. Communicatie over onderzoeken loopt, tenzij anders afgesproken, via de voorzitter.
4. Niemand kan de geheimhouding opgelegd door de Rekenkamer opheffen.

#### **Artikel 8 Verschoning**

Een lid van de Rekenkamer kan zich van de besluitvorming verschonen indien hij of zij van mening is dat zijn of haar onafhankelijke oordeelsvorming in het geding is. Ook de andere leden kunnen besluiten dat een lid zich van de besluitvorming dient te verschonen. Indien een dergelijke situatie zich voordoet, neemt het desbetreffende lid van de Rekenkamer geen deel aan de behandeling en besluitvorming over desbetreffende aangelegenheid. Hiervan wordt in de notulen een aantekening opgenomen.

#### **Artikel 9 Besluiten, besluitenlijst en notulen**

1. Alle besluiten van de Rekenkamer worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd. Bij stakende stemmen vraagt de voorzitter advies aan de secretaris van de Rekenkamer en neemt daarna zijn besluit.



2. Van de vergadering wordt een besluitenlijst opgesteld. Indien in de vergaderingen overwegingen ter tafel komen die vastgelegd dienen te worden, worden deze eveneens in de besluitenlijst opgenomen.
3. De besluitenlijst is niet openbaar.

#### **Artikel 10 Gedragscode**

1. In gevallen waarbij sprake kan zijn van belangenverstremgeling of de schijn van belangenverstremgeling kan optreden, zal het betreffende lid zich niet met het onderzoek bezighouden.
2. Een Rekenkamerlid of extern ingehuurd onderzoeker vermijdt politiek of persoonlijk gedrag, dat aan het gezag van de Rekenkamer schade kan toebrengen.

#### **Artikel 11 Inwerkingtreding**

Dit reglement van orde treedt in werking per dagtekening van dit besluit.

#### **Artikel 12 Slotbepalingen**

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de Rekenkamer.
2. Het Reglement van orde wordt gepubliceerd op de website van de gemeente en wordt ter kennisgeving aan de raad en het college gezonden.

*Aldus vastgesteld door de Rekenkamer van de gemeente Nuenen c.a. op 25 maart 2024*

*Nol van Drunen,  
voorzitter*

## Onderzoeksprotocol

### 1. Inleiding

Dit onderzoeksprotocol beschrijft de richtlijnen die de Rekenkamer hanteert bij de inrichting en uitvoering van haar onderzoek. Het doel van dit protocol is om de kwaliteit van de onderzoeken van de Rekenkamer te waarborgen en te zorgen voor een goed verloop van het onderzoeksproces. Daarnaast wil de Rekenkamer met dit protocol inzicht bieden in de werkwijze van de Rekenkamer en helderheid verschaffen over de wijze waarop de Rekenkamer haar taken uitoefent.

In geval van een compact onderzoek – bijvoorbeeld QuickScan, Rekenkamerbrief of vervolgonderzoek – kan de aanpak op onderdelen afwijken.

De taak van de Rekenkamer is het toetsen van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur op drie onderdelen:

- **Rechtmatigheid:** de mate waarin de handelingen van de gemeentelijke organisatie en organisaties waarmee de gemeente financieel en/of bestuurlijk verbonden is, in overeenstemming zijn met de gemeentelijke begroting en van toepassing zijnde wetten, verordeningen en regels;
- **Doelmatigheid:** de mate waarin de gemeentelijke organisatie erin slaagt om met een zo beperkt mogelijke inzet van de beschikbare middelen het gewenste resultaat te bereiken;
- **Doeltreffendheid:** de mate waarin de gemeentelijke organisatie erin slaagt met de geleverde prestaties de gestelde doelen of de gewenste maatschappelijke effecten te bereiken.

Hiertoe voert de Rekenkamer onderzoek uit.

#### Missie

De Rekenkamer wil met haar onderzoeken een positieve bijdrage leveren aan de kwaliteit van het bestuur van de gemeente Nuenen c.a. en een bijdrage leveren aan de versterking van de controlerende, kaderstellende en volksvertegenwoordigende rol van de gemeenteraad. Dit komt ten goede aan de inwoners en ondernemers van de gemeente Nuenen c.a..

#### Doelstelling

Het doel van deze onderzoeken is om inzicht te bieden in de prestaties van de gemeente als geheel en waar nodig het formuleren van aanbevelingen voor de toekomst.

### 2. Keuze van het onderzoeksonderwerp

De Rekenkamer heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Dit betekent dat de Rekenkamer zelf bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht. De Rekenkamer houdt in haar onderzoeksprogrammering rekening met de actuele thema's en behoeften vanuit de raad.

#### Indienen van suggesties voor onderzoek

Iedereen kan onderzoeksuggesties indienen bij de Rekenkamer (inwoners, ondernemers, organisaties, raadsleden, college, enz.) De gemeenteraad kan aan de Rekenkamer vragen om een bepaald onderzoek uit te voeren. De Rekenkamer beslist of aan dit verzoek wordt voldaan.

Daarnaast voert de Rekenkamer jaarlijks een gesprek met de fracties om te peilen welke onderwerpen bij de fracties leven. Ook kan de Rekenkamer de raad om onderzoeksuggesties vragen.

#### Selectiecriteria

Bij de keuze van de onderwerpen geldt dat een zo groot mogelijke bijdrage aan de missie en doelstelling van de Rekenkamer wordt beoogd, rekening houdend met het beschikbare onderzoekscapaciteit en budget van de Rekenkamer. De Rekenkamer kiest op basis van de volgende selectiecriteria:

1. **Passendheid:** het onderwerp valt binnen de taakopdracht en bevoegdheden van de Rekenkamer.
2. **Proportionaliteit:** er is sprake van een substantieel belang in financieel, organisatorisch, bestuurlijk of maatschappelijk opzicht.
3. **Subsidiariteit:** de onderzoeksvraag is niet op een andere, meer eenvoudige, wijze te beantwoorden.
4. **Toegevoegde waarde:** van het onderzoek worden leereffecten verwacht.

5. Onafhankelijkheid: de Rekenkamer mengt zich niet in politieke discussies.

### 3. Onderzoeksopzet en aankondiging

#### Vooronderzoek

Er kan eerst een oriënterend vooronderzoek gedaan worden, voordat een onderwerp voor onderzoek wordt geselecteerd. Dit kan bijvoorbeeld plaats vinden in de vorm van een analyse van relevante documenten en literatuur. Zo nodig kan de Rekenkamer een aantal oriënterende gesprekken voeren met sleutelpersonen.

Van een vooronderzoek wordt mededeling gedaan aan de gemeentesecretaris. Via de gemeentesecretaris, of een door hem/haar aangewezen functionaris, kunnen stukken voor een vooronderzoek uit de organisatie worden opgevraagd.

#### Onderzoeksopzet/startnotitie

Nadat de Rekenkamer het onderzoeksonderwerp heeft bepaald, stelt zij een onderzoeksopzet vast.

De onderzoeksopzet omvat in elk geval de volgende onderdelen:

1. Aanleiding en achtergronden onderzoeksvraag;
2. Doel van het onderzoek;
3. Centrale vraagstelling en deelvragen;
4. Onderzoek aanpak;
5. Planning.

De definitieve onderzoeksopzet wordt ter kennisneming toegezonden (bijvoorbeeld in de vorm van een brief) aan de gemeenteraad, het college van B&W, de ambtelijke organisatie en eventueel een derde partij (zoals andere Rekenkamers uit de gemeenschappelijke regeling of andere onderzochte organisaties). Indien bekend, wordt dan ook al aangegeven wie het onderzoek zal uitvoeren.

De definitieve onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Mocht gaandeweg het onderzoek blijken dat de onderzoeksopzet niet (meer) opportuun is, dan behoudt de Rekenkamer zich het recht voor deze aan te passen. Wanneer er substantiële wijzigingen in de onderzoeksopzet worden aangebracht, zal dit worden meegedeeld aan de gemeenteraad, het college van B&W en de ambtelijke organisatie.

#### Onderzoek in eigen beheer

Indien de Rekenkamer besluit één of meer van haar leden te belasten met de uitvoering van onderzoek, wordt voorafgaand aan het onderzoek een raming van de te besteden uren en na afronding van het onderzoek een verantwoording van de bestede uren vastgesteld door de Rekenkamer.

### 4. Uitvoering van het onderzoek

De Rekenkamer hanteert de volgende uitgangspunten bij de rapportage over haar onderzoek:

- a. Objectiviteit: onpartijdige, niet vooringenomen en gedegen analyse van de bevindingen;
- b. Onderbouwing: conclusies worden genoegzaam onderbouwd door de geconstateerde bevindingen, en zo mogelijk van een normenkader;
- c. Consistentie: eenduidigheid van begrippen en redeneringen;
- d. Controleerbaarheid: de bevindingen zijn navolgbaar te controleren en te staven;
- e. Zorgvuldigheid: onafhankelijk en kwalitatief hoogwaardig onderzoek;
- f. Onafhankelijkheid: geen inmenging door belangen of wensen van derden, waaronder onderzochte personen of organisaties;
- g. Doelmatigheid: heldere afbakening, doelgerichte uitvoering, afgewogen op kosten en baten;
- h. Toegankelijkheid en bruikbaarheid: bondige en toegankelijke informatie in het onderzoeksrapport op een aantrekkelijke wijze gepresenteerd.

#### Startgesprek

Bij de start van een onderzoek vindt een gesprek plaats met de gemeentesecretaris/wethouder en/of manager van de betrokken afdeling en/of contactpersoon. In dit gesprek zal de voorzitter/het gemandateerd lid van de Rekenkamer - en indien van toepassing het extern bureau - een toelichting geven op de onderzoeksopzet en -aanpak.

De gemeentesecretaris en/of manager van de betrokken afdeling en/of contactpersoon kan, in overleg met de Rekenkamer, medewerkers waarvan hij/zij het nuttig acht dat zij ook op de hoogte zijn van het onderzoek, voor dit gesprek uitnodigen. De Rekenkamer zal de gemeentesecretaris en/of manager van de betrokken afdeling en/of contactpersoon vragen om een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen.

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 afdeling zo snel mogelijk kan verkrijgen en hoe de belasting van de afdeling door het onderzoek zoveel mogelijk kan worden beperkt.

De voorzitter/gemandateerd lid is het primaire aanspreekpunt gedurende het onderzoekstraject.

## 5. Samenwerking met externen

### Keuze extern bureau

Indien een extern bureau wordt ingeschakeld om het onderzoek uit te voeren, zal zo mogelijk meer dan één extern bureau worden benaderd om aan de hand van de onderzoeksopzet en/of een offerteverzoek een offerte te leveren, conform het gemeentelijke inkoopbeleid.

De Rekenkamer wijst de externe bureaus bij het offerteverzoek op het onderzoeksprotocol van de Rekenkamer. Gekozen kan worden om de externe bureaus hun offerte te laten toelichten. Er kan ook voor gekozen worden bureaus, alvorens een offerte uit te laten brengen, een onderzoeksopzet toe te laten lichten en het bureau van voorkeur een offerte te laten uitbrengen.

Uitgebrachte offertes worden beoordeeld door de Rekenkamer op basis van de volgende criteria:

- Ervaring/deskundigheid van het extern bureau en de onderzoekers;
- De uitwerking van de probleemstelling en de operationalisering van de onderzoeksvragen;
- De planning en de begroting van het onderzoek;
- De wijze waarop de data worden verzameld en geanalyseerd;
- De wijze waarop tussentijds wordt gerapporteerd;
- De prijs-kwaliteitverhouding.

De externe bureaus zullen bij het offerteverzoek nadrukkelijk worden gevraagd of zij al werkzaam zijn of waren voor de gemeente. Wanneer dit het geval is en de Rekenkamer vaststelt dat dit het risico van belangenverstremming tot gevolg heeft, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet aan het desbetreffende externe bureau kan worden verstrekt.

Externe bureaus/onderzoekers die woonachtig zijn in de gemeente Nuenen c.a. worden niet aangezocht om een onderzoek uit te voeren.

De opdrachtverlening aan een extern bureau vindt plaats onder de voorwaarden van de Rekenkamer. De voorzitter ondertekent de opdrachtverlening.

Het extern onderzoeksbureau neemt de privacyregels conform de AVG en aanvullende regelingen in acht. Het uitgangspunt is om de overdracht van data zoveel mogelijk te beperken. Indien nodig wordt een verwerkerovereenkomst opgesteld. Een eventueel datalek wordt door het extern onderzoeksbureau terstond aan de Rekenkamer gemeld. De Rekenkamer zal in voorkomend geval in overleg treden met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en zo nodig een melding verzorgen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Bij de contractvorming met het extern bureau hoort ook een geheimhoudingsverklaring.

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

De (inhoudelijke) begeleiding van het onderzoek ligt in handen van de voorzitter of het gemandateerd lid van de Rekenkamer. De voorzitter / het gemandateerde lid is verantwoordelijk voor de praktische voortgang van het onderzoek en vormt daarvoor het aanspreekpunt voor het extern bureau.

## 6. Voortgang en dossiervorming

Voor de loop van het onderzoek gelden de volgende regels:

- De verslagen van interviews worden ter goedkeuring aan de geïnterviewden voorgelegd;
- De gespreksverslagen zullen vertrouwelijk worden behandeld door het extern bureau en Rekenkamer;
- Het letterlijk citeren uit verslagen van interviews is slechts mogelijk met toestemming van de geïnterviewde.

In geval van samenwerking met een extern bureau kunnen aanvullend de volgende regels afgesproken worden:

- Het extern bureau rapporteert aan de voorzitter / het gemandateerd lid van de Rekenkamer regelmatig/frequent over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua praktische werkzaamheden;
- Het extern bureau houdt een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden;
- De Rekenkamerleden kunnen aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen;
- De onderzoekers kunnen aanwezig zijn bij de presentatie van het onderzoeksrapport tijdens een raadsbehandeling;
- De Rekenkamer krijgt de beschikking over het gehele onderzoekdossier dat door het extern bureau wordt opgebouwd;
- Het extern bureau gaat tijdens het onderzoek vertrouwelijk om met de resultaten ervan;
- De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de Rekenkamer. Verzoeken van derden worden door het extern bureau naar de Rekenkamer doorverwezen.

Gedurende het onderzoek vormt de Rekenkamer een onderzoekdossier. Dit bestaat in elk geval uit:

1. Onderzoeksopzet;
2. Offerte extern bureau plus opdrachtbevestiging;
3. Concept-onderzoeksrapport;
4. Schriftelijke stukken inzake ambtelijk wederhoor;
5. Inhoudelijke reactie van het college van B&W;
6. Aanbiedingsbrief gemeenteraad;
7. Definitief onderzoeksrapport;
8. Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.

#### Archivering

De Rekenkamer houdt zich bij de bewaring van haar onderzoek dossiers, zoals hierboven wordt bedoeld, aan de termijnen uit de Archiefwet. De dossiers zijn in principe toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten.

Voor inzage in vertrouwelijke stukken dient een verzoek te worden ingediend bij de Rekenkamer. Dergelijke verzoeken zullen door de Rekenkamer worden beoordeeld op grond van de Wet open overheid (Woo).

#### Privacy

De Rekenkamer houdt zich aan de AVG.

### **7. Onderzoeksrapport**

Het uitgangspunt in het onderzoeksrapport is transparantie. Het moet helder zijn hoe de Rekenkamer 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 zal de bron worden vermeld.

De Rekenkamer hecht eraan dat het onderzoeksrapport bruikbaar en werkbaar is in de gemeentelijke bestuurs- en uitvoeringspraktijk. In zijn algemeenheid geldt dat wordt gestreefd naar een korte, bondige rapportage.

De Rekenkamer is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het onderzoeksrapport. Dit betekent dat deze herkenbaar moet zijn als onderzoeksrapport van de Rekenkamer. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit extern bureau vermeld.

## 8. Wederhoor

De Rekenkamer volgt normaliter voorafgaand aan de definitieve vaststelling van een onderzoeksrapport, Rekenkamerbrief en QuickScan een procedure van ambtelijk en bestuurlijk wederhoor.

### Ambtelijk wederhoor

De Rekenkamer stelt in ieder geval het gemeentebestuur en andere onderzochte instellingen in de gelegenheid om voor de vaststelling en openbaarmaking van de nota van bevindingen (zonder conclusies en aanbevelingen) eventuele fouten te corrigeren. De termijn voor ambtelijk wederhoor (mondeling en/of schriftelijk) bedraagt 3 weken.

### Bestuurlijk wederhoor

Vervolgens wordt overgegaan tot vaststelling van de conclusies en aanbevelingen. Het concept-onderzoeksrapport (inclusief conclusies en aanbevelingen) wordt aangeboden voor een bestuurlijke reactie van 4 weken.

Via de bestuurlijke reactie wordt het college van B&W in de gelegenheid gesteld een inhoudelijke reactie te geven op de conclusies en aanbevelingen van het concept-onderzoeksrapport. Het is mogelijk om het proces van ambtelijk en bestuurlijk wederhoor (gedeeltelijk) samen te voegen.

De bestuurlijke reactie van het college van B&W wordt opgenomen in het definitieve onderzoeksrapport of apart ter beschikking (bijvoorbeeld in een aanbiedingsbrief). Desgewenst wordt een nawoord van de Rekenkamer toegevoegd.

## 9. Publicatie en publiciteit

Met het aanbieden van het definitieve onderzoeksrapport aan de gemeenteraad kan de Rekenkamer (afhankelijk van aard en onderwerp) ook een persbericht versturen. Dit persbericht wordt opgesteld in overleg met de communicatieadviseur van de griffie. Het definitieve onderzoeksrapport en het persbericht worden op de website van de gemeente geplaatst. De voorzitter van de Rekenkamer is primair de woordvoerder die de media te woord staat.

## 10. Raadsbehandeling

Het definitieve onderzoeksrapport wordt aangeboden aan de gemeenteraad, waarna ook het college van B&W en overige betrokkenen een afschrift van het onderzoeksrapport ontvangen.

De griffie of Rekenkamer bereidt een raadsvoorstel voor, eventueel na overleg of inbreng vanuit de Rekenkamer/griffie. Het gemandateerde lid en eventueel het extern bureau is bij de betreffende vergadering aanwezig om een toelichting te geven op het onderzoeksrapport.

## 11. Rekenkamerbrieven

Naast het schrijven van onderzoeksrapporten, kan de Rekenkamer ook besluiten een Rekenkamerbrief op te stellen. In een Rekenkamerbrief wordt verslag gedaan van een kort onderzoek, zoals een QuickScan of een doorwerk onderzoek. Het doel van deze brieven is om snel in te kunnen spelen op de actualiteit.

## 12. Evaluatie

In het jaarverslag vindt jaarlijks een evaluatie plaats, waarbij aandacht wordt besteed aan de afgeronde onderzoeken, opgestelde Rekenkamerbrieven en/of uitgevoerde QuickScans en de doorwerkonderzoeken.