

REKENKAMER
COMMISSIE

WOERDEN

Blokeplaats 14, Woerden
Postbus 45, 3420 AA Woerden
Telefoon 0348 228513, fax 0348 222068
r.rekenkamer@woerden.nl

Gemeente Woerden 14.005253



Registratiedatum: 02/04/2014
Behandelend afdeling
Afgehandeld door/op:

31 MAART 2014

raad.

Onderwerp: Werkwijze van 18 maart 2014
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: RKC-2014-023-U
Datum: 31 maart 2014

Beh. Ambt.:
Streefdat.:
Afschr.: Bew.
R.V.O.:

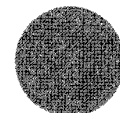
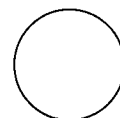
Geachte raadsleden,

Hierbij biedt de rekenkamercommissie u de aangepaste Werkwijze van 18 maart 2014 aan.

Deze Werkwijze bevat onder andere het huishoudelijk reglement en het onderzoeksprotocol dat de rekenkamercommissie bij haar werkzaamheden hanteert. Op basis van haar Zelfevaluatie 2013 is de werkwijze aangepast naar de meest recente ontwikkelingen in hoe de rekenkamercommissie opereert. Daarnaast vindt u nog enkele andere aspecten van het rekenkamerwerk terug in deze Werkwijze.

Namens de Rekenkamercommissie,
met vriendelijke groet,

D. van der Staaij, voorzitter



○
REKENKAMER
COMMISSIE
WOERDEN



Werkwijze

18 maart 2014

**Werkwijze Rekenkamercommissie Woerden
geactualiseerde versie d.d. 18 maart 2014**

Inhoudsopgave

1. Inleiding	pag. 3
2. Huishoudelijk reglement	pag. 3
3. Keuzecriteria voor de programmering.....	pag. 5
4. Plan van aanpak (vervolg)onderzoek en analyse	pag. 7
5. Gedragscode en nevenactiviteiten	pag. 11
6. Taken secretaris/onderzoeker	pag. 12
7. Publiciteit, communicatie in- en extern	pag. 13

1. Inleiding

Sinds 1 april 2004 heeft de gemeente Woerden een rekenkamercommissie (RKC). Deze commissie bestaat sinds oktober 2006 uit vijf externe leden.

De bevoegdheden en taken van de rekenkamercommissie Woerden zijn geregeld in de Verordening op de Rekenkamercommissie (vastgesteld in september 2003, voor het laatst gewijzigd op 27 maart 2009).

In haar eerste vergadering heeft de RKC besloten om een document te maken met daarin de werkwijze van de commissie. De werkwijze wordt regelmatig bijgesteld op basis van de ervaringen in de praktijk. Het doel van dit document is het verschaffen van inzicht in de werkwijze van de RKC en hierdoor bijdragen aan de transparante sfeer waarbinnen de RKC haar taken wil uitoefenen.

In de werkwijze komt aan de orde hoe de RKC haar werk doet, de manier waarop zij tot een jaarplan met activiteiten komt, de wijze waarop zij een onderzoek aanpakt en uitvoert, de taken van de secretaris/onderzoeker van de RKC, de gedragscode en de communicatie.

2. Huishoudelijk reglement

De inspanningen van de RKC zijn gericht op het bevorderen van het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig handelen van de gemeente Woerden. De RKC kent in dit kader verschillende soorten van activiteiten, zoals het (laten) verrichten van onderzoek en het uitvoeren van analyses. De RKC brengt op basis van haar bevindingen rapporten en brieven met aanbevelingen uit.

- Art. 1 De RKC neemt alleen besluiten als er minimaal vier leden aanwezig zijn.
- Art. 2 De RKC vergadert in principe één keer per vijf weken; in haar vergadering bespreekt de RKC onder andere de stand van zaken van de lopende onderzoeken.
- Art. 3 De griffier beheert het budget onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de RKC. De secretaris van de RKC bewaakt het budget. De voorzitter heeft een mandaat om – binnen het beschikbare budget – verplichtingen namens de RKC aan te gaan.

- Art. 4 Adviseurs worden als regel alleen uitgenodigd een vergadering bij te wonen als er een onderwerp op de agenda staat dat zich daarvoor leent.
- Art. 5 Elk jaar wordt in de novembervergadering van de RKC een jaarplan met een begroting voor het daarop volgende jaar opgesteld. Dit wordt aan de raad, het college, de directie en aan de afdelingshoofden van de ambtelijke organisatie toegezonden. Tevens verschijnt er een bericht op de informatiepagina van de Woerdense Courant waarin de inhoud van het jaarplan aan de burgers bekend wordt gemaakt.
- Art. 6 Naast de rapporten brengt de RKC na afloop van elk kalenderjaar een jaarverslag met een financiële verantwoording uit, waarmee zij verantwoording aflegt aan de raad. Dit jaarverslag verschijnt in het eerste kwartaal van het daarop volgende jaar en wordt toegestuurd aan de raad.
- Art. 7 De RKC onderscheidt in haar werkzaamheden het doen van (voor)onderzoeken, vervolgonderzoeken en het uitvoeren van analyses. (Vervolg)onderzoeken resulteren in rapporten; een vooronderzoek resulteert in een rapport of een rekenkamerbrief met conclusies en aanbevelingen; analyses resulteren in rekenkamerbrieven met aanbevelingen.
- Art. 8 Bij elk uit te voeren onderzoek, vervolgonderzoek of analyse benoemt de RKC maximaal twee primaathouders uit haar midden. De primaathouders worden belast met de directe begeleiding van het onderzoek, het vervolgonderzoek of de analyse. Het accent bij de begeleiding ligt op het verkrijgen van de juiste antwoorden op de probleemstelling.
- Art. 9 Bij elk uit te voeren (voor)onderzoek, vervolgonderzoek of analyse vraagt de RKC aan de gemeentesecretaris een contactpersoon uit de ambtelijke organisatie aan te wijzen. Deze contactpersoon verzorgt de informatievoorziening aan de RKC ten aanzien van het aangewezen onderwerp. Als richtsnoer voor de termijn van beantwoorden van vragen van de RKC wordt een periode van twee weken gehanteerd.
- Art. 10 Voor het uitvoeren van onderzoeken wordt eventueel externe deskundigheid ingehuurd.
- Art. 11 Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe bureaus is dat de eindverantwoordelijkheid, de regie en het uitbrengen van de eindrapportage bij de RKC blijft

liggen. Dat betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting, voortgang en conclusies van het onderzoek door de RKC worden genomen.

- Art. 12 Vooronderzoeken, analyses leidend tot rekenkamerbrieven met aanbevelingen, alsmede vervolgonderzoeken op een eerder uitgevoerd RKC-onderzoek, worden in beginsel door leden of de secretaris/onderzoeker van de RKC uitgevoerd.
- Art. 13 De voorzitter van de RKC treedt in beginsel niet op als primaathouder.
- Art. 14 De aanpak en de wijze van onderzoek zijn vastgelegd in het plan van aanpak (paragraaf 4). Voor een vooronderzoek, vervolgonderzoek en analyse gelden lichtere eisen.
- Art. 15 De RKC heeft een aantal eigen pagina's binnen het bestuurlijk informatie systeem van de gemeenteraad van de gemeente Woerden en is verantwoordelijk voor de inhoud daarvan (<http://gemeenteraad.woerden.nl>).
- Art. 16 De RKC maakt bij de start van een onderzoek of analyse de inhoud van het te onderzoeken onderwerp openbaar. De conceptonderzoeksopzet wordt eventueel voorgelegd aan de raad voordat de RKC hem vaststelt.
- Art. 17 De voorzitter is de woordvoerder namens de RKC en onderhoudt de externe contacten, tenzij anders is besloten.
- Art. 18 Eén keer per twee jaar evalueert de RKC haar werkwijze. Van de resultaten wordt mededeling gedaan in het jaarverslag.

3. Keuzecriteria voor de programmering

De RKC vindt het belangrijk dat voor iedereen helder is hoe zij tot haar keuze van te onderzoeken onderwerpen komt. Daarvoor heeft zij criteria opgesteld aan de hand waarvan zij de keuze maakt.

De criteria (in willekeurige volgorde) zijn:

- Het onderwerp is van bestuurlijk belang, gelet op de prioriteiten binnen het gemeentelijk beleid. Daarbij wordt ook rekening gehouden met het tijdstip waarop de resultaten beschikbaar zullen zijn voor bestuur en organisatie.
- Er is sprake van een groot maatschappelijk belang.
- Er is sprake van een groot financieel belang.

- Er is sprake van risico's voor de doelmatigheid, doeltreffendheid en/of rechtmatigheid.
- Het onderwerp is niet onlangs onderzocht, of zal binnenkort onderzocht worden door anderen (het college uit hoofde van artikel 213a van de gemeentewet, de accountant, een onderzoeksbureau etc.)
- De RKC is in het bijzonder geschikt om onderzoek te doen naar het onderwerp op basis van haar bevoegdheden.
- Er is voldoende variatie in de onderwerpen die de RKC in één jaar en over de jaren heen onderzoekt.

De rekenkamercommissie komt via diverse wegen aan mogelijke onderzoeksonderwerpen.

Zo volgt de RKC de ontwikkelingen binnen de gemeentelijke organisatie (monitoren). Hiervoor heeft zij een verdeling gemaakt van de leden over de onderdelen van de gemeentelijke organisatie. Elk lid volgt de ontwikkelingen en beoordeelt of er redenen zijn om met een voorstel tot een nadere analyse, te houden onderzoek of anderszins te komen.

Ook kunnen derden suggesties indienen voor onderzoeks- onderwerpen. Hierbij kan in de eerste plaats aan de gemeenteraad worden gedacht, maar zeker ook aan de inwoners van de gemeente en organisaties die in de gemeente Woerden werkzaam zijn. De RKC beoordeelt de suggesties en besluit of ze voor onderzoek in aanmerking komen. Indien nodig kan de verzoeker van een onderzoek worden uitgenodigd om zijn verzoek nader toe te lichten.

De RKC maakt intern een lijst met onderwerpen (een groslijst) waaruit zij kan kiezen bij het opstellen van het jaarplan. In het jaarplan staat welke onderwerpen in dat betreffende jaar worden onderzocht en waarom deze onderwerpen gekozen zijn. Het jaarplan is openbaar.

Afstemming onderzoeksagenda's

Uiterlijk in november van elk jaar vindt er in de auditcommissie een afstemmingsoverleg plaats waar:

- het concept jaarplan van de RKC: doeltreffendheid, doelmatigheid, (juridische) rechtmatigheid en bedrijfsvoeringsonderzoeken,
- het concept onderzoeksplan van het college (213a onderzoeken); doelmatigheidsonderzoeken, en
- de onderzoeksagenda van de accountant: (financieel) rechtmatigheidsonderzoek

worden besproken door afvaardigingen van al deze gremia, mede ter voorkoming van elkaar overlappende werkzaamheden.

De RKC bepaalt zelf welk onderwerp c.q. welke onderwerpen zij gaat onderzoeken.

4. Plan van aanpak (vervolg)onderzoek en analyse

In deze paragraaf staat een plan van aanpak voor onderzoek, bestaande uit 25 stappen.

Voor onderzoeken geldt dit plan van aanpak in volle omvang. Dus hier zijn de stappen 1 tot en met 25 op van toepassing

Voor vooronderzoeken worden in de regel de stappen 1, 4, 8 tot en met 12 gevolgd.

Voor vervolgonderzoeken worden in de regel de stappen 1, 4, 8 tot en met 23 gevolgd.

Op analyses zijn de stappen 1 tot en met 4, 8 tot en met 12, 16 en 17 van toepassing. Per analyse wordt besloten of de RKC tevens de stappen 13, 14 en 15 wil afleggen. Analyses leiden in de regel tot een rekenkamerbrief.

De stappen 5 tot en met 7 en 11 zijn alleen van toepassing bij het inschakelen van externe onderzoekers.

De nummering van de stappen geeft de volgorde aan van het onderzoeksproces. Dit betekent niet dat de stappen altijd na elkaar gezet worden. Vaak kunnen meer stappen tegelijk genomen worden. Voor alle beslissingen geldt dat zij genomen worden in de vergaderingen van de RKC. De primaathouders adviseren de RKC.

0. **Oriënteren** door RKC-leden via monitoren en overige informatievergaring op mogelijke onderwerpen voor onderzoek.
1. **Keuze maken** uit alle mogelijke onderzoeksonderwerpen ter vaststelling van het jaarplan. Dit gebeurt op basis van de keuzecriteria voor programmering (zie paragraaf 3). Indien gedurende een onderzoeksjaar van het jaarplan wordt afgeweken, wordt dit door de RKC gemotiveerd.
2. **Aankondigen** start van verkennende fase van het onderzoek bij de gemeentesecretaris. Deze wijst een ambtelijk contactpersoon aan die primair verantwoordelijk wordt voor de informatievoorziening van de secretaris/RKC.
3. **Verkennen** van een onderwerp door middel van een vooronderzoek.
4. **Ontwerp** van een concept onderzoeksopzet door de primaathouders, met hierin een eerste analyse van het probleem, de onderzoeksvraag of -vragen en de onderzoeks-aanpak, de wijze van aanbesteding en selectie van externe(n), tijdspad en begroting. Bij vervolgonderzoeken wordt er volgens een vast format een vragenlijst opgesteld die is gebaseerd op de aanbevelingen die

eerder door de raad aan het college zijn opgedragen om uit te voeren. Bij analyses wordt – indien nodig – een beknopt onderzoeksvoorstel opgesteld.

5. **Voorleggen (eventueel)** van het conceptonderzoeksvoorstel aan de raad, die aanvullende voorstellen kan doen. De RKC besluit of ze deze aanvullingen opneemt in het concept onderzoeksvoorstel. In de regel gebeurt dit wanneer het gekozen onderzoek uitgevoerd wordt naar aanleiding van een suggestie die afkomstig is van de raad.
6. **Plan opstellen** voor onderzoek met planning en de keuze om wel of niet uit te besteden.
7. **Uitbesteden (eventueel)** op basis van offerteaanvraag met daarin omschreven wat er van de onderzoeker(s) verwacht wordt. De offerte wordt verzonden naar – minimaal twee en bij een verwacht offertebedrag van meer dan € 25.000 drie – potentiële opdrachtnemers. Na ontvangst van de offertes gaan de primaathouders en secretaris met behulp van geobjectiveerde scorelijsten na of de onderzoeksvoorstellen in overeenstemming zijn met de opdracht en of aspecten als de onderzoeksaanpak, de planning en de kosten voldoende zijn uitgewerkt. Ook schatten zij het risico van belangenverstremming in, bijvoorbeeld als gevolg van eerdere werkzaamheden op het betreffende terrein door het offerende bureau bij de gemeente Woerden. Daarna wordt de opdracht verleend aan die opdrachtnemer die de beste prijs/kwaliteit verhouding biedt, en wordt hier in een vergadering van de RKC, op voordracht van de primaathouders, toe besloten.
8. **Aankondigen** van de start van het onderzoek bij de raad, het college, de ambtelijke organisatie (via startbijeenkomst) en bij de bevolking via de infopagina in de lokale krant. Bij de startbijeenkomst zijn vanuit de RKC de voorzitter, de primaathouders, de secretaris en de onderzoeker(s) aanwezig, Voor de startbijeenkomst worden de verantwoordelijk wethouder, gemeentesecretaris, verantwoordelijk(e) afdelingshoofd(en) en betrokken ambtenaren waaronder de controller op dat onderwerp uitgenodigd. Bij vervolgonderzoeken en analyses worden de betrokkenen in de regel schriftelijk geïnformeerd over de start van het onderzoek. Het normenkader zal – indien reeds beschikbaar – tijdens de startbijeenkomst aan de aanwezigen verstrekt worden.
9. **Uitvoeren** van het onderzoek vindt plaats met inzet van diverse onderzoeksmethoden, zoals documentenanalyse, interviews en/of enquête(s). De primaathouders en secretaris houden regelmatig afstemmingsoverleg met de onderzoeker(s) en doen daarvan verslag tijdens de RKC-vergaderingen. De secretaris onderhoudt contact over het verloop van het onderzoek met de contactpersoon van de ambtelijke organisatie.

10. **Rapporteren (conceptnota van bevindingen / rekenkamerbrief)** van de onderzoeksgegevens: de gevonden feiten in het onderzoek worden verwerkt in een conceptnota van bevindingen of een concept rekenkamerbrief. Deze concepten worden op voorstel van de primaathouders tijdens een RKC-vergadering vastgesteld.
11. **Controleren van de feiten (ambtelijk hoor en wederhoor):** de conceptnota van bevindingen (indien van toepassing met deelconclusies) / de conceptrekenkamerbrief wordt naar alle geïnterviewde ambtenaren gezonden voor controle op de verwerking van de gevonden feiten. De bij de secretaris ambtelijk ingediende reacties op een conceptdocument worden beoordeeld door de onderzoeker(s) en primaathouders. Deze stellen een verwerkingsvoorstel op dat in een bijeenkomst ambtelijk hoor en wederhoor wordt toegelicht en besproken. Hierbij zijn de voorzitter, primaathouders, onderzoeker(s) en secretaris aanwezig. De uitkomst van deze bijeenkomst kan aanleiding zijn tot aanpassing van de conceptnota van bevindingen/ conceptrekenkamerbrief.
12. **Rapporteren (definitieve nota van bevindingen / rekenkamerbrief):** de aangepaste nota van bevindingen / rekenkamerbrief wordt op voorstel van de primaathouders tijdens een RKC-vergadering vastgesteld als definitieve nota van bevindingen / definitieve rekenkamerbrief.
13. **Rapporten (concept bestuurlijk eindrapport):** op basis van de nota van bevindingen formuleren de primaathouders op voorzet van de onderzoeker(s) de conclusies en aanbevelingen van het onderzoek. Deze worden opgenomen in het concept bestuurlijk eindrapport van het onderzoek. Op voorstel van de primaathouders wordt tijdens een RKC-vergadering dit concept bestuurlijk eindrapport vastgesteld. Hierna vinden in principe geen aanpassingen meer plaats in de tot dan toe opgestelde inhoudelijke tekst van het eindrapport.
14. **Voorleggen bestuurlijk concept:** het college wordt gevraagd te reageren op het bestuurlijk concepteindrapport. Hierbij wordt het college expliciet uitgenodigd om in zijn reactie op te nemen in hoeverre het college de conclusies onderschrijft en de aanbevelingen overneemt.
15. **Reageren:** op basis van de reactie van het college formuleert de RKC op voorzet van de primaathouders een nawoord. Zowel de bestuurlijke reactie, het nawoord alsmede een voorwoord van de voorzitter tezamen leiden tot het bestuurlijk eindrapport. De inhoud van de rest van het rapport blijft onveranderd.

- 16. Publiceren:** de RKC besluit of zij bij de publicatie van het rapport een persbericht wil uitbrengen. Indien hier sprake van is, wordt het persbericht door de secretaris vergezeld van het bestuurlijk eindrapport gericht aan de pers gezonden. De voorzitter is aanspreekpunt voor de pers. Op grond van de Gemeentewet heeft de RKC de bevoegdheid de raad naar aanleiding van de resultaten van het onderzoek voorstellen te doen. De RKC stelt een raadsvoorstel op. Het raadsvoorstel wordt door de secretaris geschreven onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter en door deze ondertekend. Een eindproduct van de RKC wordt uitgebracht in de huisstijl van de RKC, zo wordt de eindverantwoordelijkheid van de RKC voor het rapport benadrukt.
- 17. Aanbieden en verspreiden:** volgens art. 13.2 van de Verordening op de Rekenkamercommissie biedt de RKC haar eindproduct aan de raad, in afschrift aan het college, aan. Indien er sprake is van een persbericht verstuurt de secretaris het bestuurlijk eindrapport op voorhand digitaal naar de raadsleden en fractieassistenten in principe drie dagen voordat het uitbrengen van het persbericht plaatsvindt. Indien er sprake is van een raadsvoorstel bij een bestuurlijk eindrapport dan biedt de secretaris dit rapport aan de griffie aan ter agendering voor een raadscommissie. Indien er sprake is van een bestuurlijk eindrapport of rekenkamerbrief zonder raadsvoorstel dan biedt de secretaris dit product via de griffie aan de raad aan. Daarnaast zorgt de secretaris voor verspreiding van het rapport naar college, directie, de verantwoordelijk ambtelijk leidinggevende(n), de betrokken ambtenaren en eventueel betrokken externe partijen. Na het openbaar worden van het rapport kunnen reacties aan de RKC gestuurd worden. De wijze van reageren door de RKC is afhankelijk van de ontvangen reactie.
- 18. Informeren:** bij de publicatie van een rapport informeert de RKC de burgers van Woerden over de uitkomsten van een onderzoek door een bericht op de informatiepagina van de Woerdense Courant. Dit bericht verschijnt zo mogelijk de donderdag voor de datum van de raadscommissiebehandeling (als hier sprake van is).
- 19. Technische vragensessie:** de RKC biedt de raadsleden en fractieassistenten een moment aan waarop technische vragen over het onderzoek kunnen worden gesteld. Interesse van één commissielid is voldoende om deze vragensessie doorgang te laten vinden. Bij de technische vragensessie zijn primaathouders, onderzoeker(s) en secretaris aanwezig. Deze zal plaatsvinden tussen de procedurevergadering en behandelvergadering waarin het RKC-onderzoek geagendeerd staat. Tijdens de procedurevergadering van de raadscommissie vraagt de commissievoorzitter of de raadscommissie de primaathouders voor de inhoudelijke behandeling van het rapport wil uitnodigen en of er tijdens deze behandelvergadering behoefte is aan een korte

presentatie van het onderzoek tijdens deze behandervergadering. Als dit laatste het geval is, geldt stap 20.

- 20. Presenteren:** bij behandeling van een eindproduct van de RKC in een raadscommissie houdt één van de primaathouders een kernachtige presentatie en is deze beschikbaar voor de beantwoording van vragen over de conclusies en aanbevelingen van het rapport.
- 21. Luisteren:** de voorzitter en de primaathouders wonen als bezoekers de raadsvergadering bij indien het rapport als bespreekstuk geagendeerd staat.
- 22. Nazorg bieden:** na besluitvorming over het RKC rapport in de raad zal de ambtelijke organisatie een plan van aanpak voor de uitvoering van het genomen raadsbesluit - de implementatie van de aanbevelingen - opstellen.¹ Per onderzoek zal de RKC bepalen hoe zij ambtenaren hierbij van dienst kan zijn. Bijvoorbeeld door een gesprek met de vakambtenaren of een andere te kiezen vorm. Het plan van aanpak ontvangt de RKC ter kennisname. Desgewenst kan de RKC hierop reageren. Mocht de RKC na drie maanden nog niets hebben ontvangen, dan zal zij informeren naar de stand van zaken.
- 23. Evalueren:** na afloop van het onderzoek wordt het onderzoeksproces, eventueel de samenwerking met het externe onderzoeksbureau en het verloop van de technische vragensessie en raads(commis)sie)behandeling intern door de RKC geëvalueerd. Leerpunten kunnen leiden tot aanpassingen in de werkwijze van de RKC.
- 24. Monitoren:** secretaris en RKC-leden volgen het proces van het opvolgen van de aanbevelingen.
- 25. Controleren:** enkele jaren na het verschijnen van het eindproduct zal de secretaris bij Concernzaken nagaan of deze afdeling al zicht heeft op de uitvoering van de door de raad overgenomen aanbevelingen die betrekking hebben op het onderzoeksonderwerp. Indien hier aanleiding toe is zal de RKC een vervolgonderzoek instellen om na te gaan in hoeverre de aanbevelingen uit dit eerdere onderzoek daadwerkelijk zijn opgevolgd.

¹ Raadsinformatiebrief nr. 12R.001007.

5. Gedragscode

De leden van de RKC zijn gehouden aan een geheimhoudingsplicht. Informatie over (de voortgang van) onderzoeken is geheim. De leden van de RKC respecteren deze geheimhouding. Schending van de geheimhouding kan leiden tot een voorstel tot ontslag van het desbetreffende lid.

Nevenactiviteiten van de leden van de rekenkamercommissie zijn getoetst en bekend. Indien deze nevenactiviteiten kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstrengeling, onthoudt dit RKC-lid zich van inbreng ten aanzien van dit betreffende aandachtsgebied.

6. Taken secretaris / onderzoeker

De RKC heeft een secretaris/onderzoeker met de volgende taken:

1. Voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de RKC.
2. In afstemming met de voorzitter zorgdragen voor agendaplanning en budgetbewaking.
3. Vorming van een onderzoeksdossier per onderzoek of analyse, dat in elk geval bestaat uit:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Onderzoeksofzet met bijbehorende correspondentie2. Offertes onderzoeksbureaus3. Alle tussentijdse notities m.b.t. dataverzameling en analyse4. Alle gespreksverslagen5. Rapportage(s)6. Schriftelijke documenten m.b.t. hoor en wederhoor7. Inhoudelijke reactie college8. Nawoord RKC9. Aanbiedingsbrief raad10. Persberichten11. Verslagen van behandeling in de raad en daaraan voorafgaande voorbereidende vergaderingen12. Evaluatienotitie |
|--|

4. De bewaring van de dossiers van de RKC met inachtneming van de termijnen uit de Archiefwet.

5. Bieden van inhoudelijke ondersteuning en coördinatie bij de planning en uitvoering van onderzoek en andere activiteiten van de RKC.
6. Het verrichten van onderzoeksactiviteiten en schrijven van rapporten en/of rekenkamerbrieven.
7. In afstemming met de voorzitter en/of primaathouders zorgdragen voor de publiciteit en PR activiteiten van de RKC. Hiervoor worden met name de gemeentelijke informatiepagina en de webpagina's gebruikt die de secretaris beheert op <http://gemeenteraad.woerden.nl>.
8. Het vervullen van een signalerende en informerende rol inzake interne en externe ontwikkelingen richting voorzitter en leden van de RKC o.a. in het kader van deskundigheidsbevordering.
9. Intermediair tussen de RKC en het ambtelijk apparaat.

7. Publiciteit, communicatie intern en extern

De RKC vindt het belangrijk dat zij bekend en herkenbaar is binnen de gemeente Woerden. Er dient dus informatie aangereikt te worden over het feit dat er in Woerden een rekenkamercommissie functioneert, over de samenstelling ervan, de plannen die de RKC heeft, de te houden onderzoeken en uiteindelijk over de rapporten en de hoofdpunten daaruit. Om dat te bereiken maakt de RKC gebruik van verschillende communicatiemogelijkheden en -momenten.

De RKC wil laagdrempelig zijn voor een ieder, zodat zij ook gebruik kan maken van (ervaring)deskundigheden binnen de gemeentegrenzen. De RKC wil daarnaast gebruik maken van ervaringen elders en onderhoudt derhalve ook contacten met andere rekenkamercommissies.

Welke mogelijkheden worden benut?

- **Gemeenteraad:** de RKC voert een aantal malen per jaar overleg met leden van de raad. De RKC biedt het jaarplan, het jaarverslag en rapporten aan de raad aan en is aanwezig bij de behandeling van deze documenten voor het geven van een toelichting en het beantwoorden van vragen. Daarnaast zal de RKC jaarlijks met raadsleden van gedachten wisselen over onderzoeksonderwerpen en over de werkwijze van de RKC. Leden van de RKC wonen incidenteel zittingen van de raad of andere overleggen van de raad bij.
- **Website:** op het bestuurlijk informatiesysteem van de gemeenteraad van de gemeente Woerden heeft de RKC eigen informatieve pagina's.

- **Gemeentelijke infopagina:** wetenswaardigheden worden op de infopagina van de gemeenteraad vermeld.
- **Persbericht:** bij het uitbrengen van een rapport wordt een persbericht opgesteld en naar de pers verstuurd.
- **Perscontact:** bij bijzondere gebeurtenissen, zoals de start of de afronding van een onderzoek staat de voorzitter de pers te woord als deze contact zoekt.
- **Folder:** er is een digitale folder beschikbaar waarin informatie verstrekt wordt over de RKC en haar activiteiten.
- **Herkenbaarheid:** de RKC heeft haar eigen huisstijl om duidelijk te maken dat de producten onder haar verantwoordelijkheid tot stand zijn gekomen.
- **Mailadres:** de RKC heeft een eigen mailadres: rekenkamer@woerden.nl
- **NVVR:** de RKC is lid van de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers en Rekenkamercommissies.