



GEMEENTE
Schagen

Rekenkamer

Reglement van orde

Rekenkamer Schagen 2024

Dit reglement van orde is een nadere uitwerking van de Verordening gemeentelijke rekenkamer Schagen 2023, d.d. 11 juli 2023. Dit reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de genoemde verordening, welke laatste prevaleert.

Datum: 2 april 2024



Inhoud

Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Artikel 2	Leden.....	3
Artikel 3	Voorzitter	3
Artikel 4	Secretaris.....	3
Artikel 5	Vergaderingen	4
Artikel 6	Agenda	4
Artikel 7	Besluitvorming	4
Artikel 8	Verslaglegging	5
Artikel 9	Gedragscode	5
Artikel 10	Jaarverslag en jaarplan.....	5
Artikel 11	Onderzoeksprogramma	6
Artikel 12	Overige bepalingen	6
Artikel 13	Slotbepalingen	7
Bijlage 1	Werkwijze Rekenkamer.....	8
	Inleiding	8
	Proces Rekenkamer	8
	Vorbereiding.....	11
	Uitvoering	12
	Hoor en wederhoor (ambtelijk en bestuurlijk)	12
	Eindrapport	13
	Evaluatie.....	13
	Privacy	14

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement van orde wordt verstaan onder:

- | | |
|-------------------|--|
| a. Rekenkamer | De Rekenkamer zoals ingesteld door de gemeenteraad van Schagen op 11 juli 2023. |
| b. Verordening | De Verordening gemeentelijke rekenkamer Schagen 2023, d.d. 11 juli 2023. |
| c. Raad | De gemeenteraad van Schagen. |
| d. College | Het college van burgemeester en wethouders van Schagen. |
| e. Voorzitter | De voorzitter en tevens lid van de Rekenkamer. |
| f. Vicevoorzitter | De rol van vicevoorzitter wordt ingevuld door het langst zittende rekenkamerlid. |
| g. Secretaris | De ambtelijk secretaris van de Rekenkamer. |
| h. Rk | De afkorting van Rekenkamer |

Artikel 2 Leden

1. De leden van de Rekenkamer (hierna: Rk) zijn belast met en verantwoordelijk voor de uitvoering, begeleiding en sturing van het onderzoek volgens het door de Rk vastgestelde onderzoeksprogramma.
2. De leden van de Rk zijn onpartijdig en ondernemen zonder vooringenomenheid hun werkzaamheden.
3. De leden van de Rk doen hun werkzaamheden zonder last of ruggespraak.
4. De Rk stelt een rooster van optreden vast.

Artikel 3 Voorzitter

1. De Rk wordt vertegenwoordigd door de voorzitter.
2. De voorzitter is tevens lid van de Rk.
3. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen.
4. Bij verhindering van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door de vicevoorzitter.

Artikel 4 Secretaris

1. De dagelijkse contacten lopen via de secretaris.
2. De secretaris staat de Rk in de uitvoering van haar taken terzijde.
3. De secretaris is aanwezig bij de vergaderingen en draagt zorg voor de:
 - a. agendaplanning;
 - b. verslaglegging;
 - c. vorming van dossiers;
 - d. gebruikelijke taken van een ambtelijk secretaris.
4. De secretaris draagt zorg voor de verzending aan de rekenkamerleden van de agenda, het verslag en de overige stukken voor de vergaderingen van de Rk.
5. De secretaris draagt zorg voor een adequate inventarisatie, rapportage en afwikkeling van afspraken naar aanleiding van vergaderingen.
6. De Rk regelt de vervanging van de secretaris bij verhindering of afwezigheid.
7. Alle stukken bestemd voor de Rk worden aan de secretaris gestuurd.
8. Alle uitgaande stukken van de Rk worden door voorzitter en secretaris ondertekend.



9. De secretaris bewaakt het budget van de Rk en informeert de leden van de Rk periodiek over de stand van het nog beschikbare budget.
10. De secretaris stelt jaarlijks het concept jaarverslag op, inclusief het jaarplan, onderzoeksplan, conceptbegroting en een financiële verantwoording.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De Rk vergadert in de regel eenmaal per twee maanden op een in onderling overleg vast te stellen dag en tijdstip en voorts zo dikwijls de voorzitter of de andere leden het nodig achten.
2. De Rk stelt hiertoe een vergaderplanning op.
3. De Rk vergadert zo mogelijk voltallig.
4. Indien een lid verhinderd is voor een vergadering, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de voorzitter of de secretaris.
5. De Rk vergadert in beslotenheid.
6. De Rk kan besluiten een openbare informatieve vergadering te beleggen.
7. De bepalingen van dit reglement zijn voor zover mogelijk ook van toepassing op een openbare informatieve vergadering.

Artikel 6 Agenda

1. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op van de vergaderingen van de Rk.
2. Ten minste één week voor de vergadering ontvangen de leden de vergaderstukken.
3. In spoedeisende gevallen kan van deze termijnen worden afgeweken.
4. De Rk stelt de vergaderagenda vast.
5. Op verzoek van een lid kan de Rk een agendapunt toevoegen of afvoeren of de volgorde van de agendapunten wijzigen.
6. Vaste agendapunten zijn in ieder geval de voortgang van de lopende onderzoeken en het verloop van de vergadering.

Artikel 7 Besluitvorming

1. Om bindende besluiten te kunnen nemen, dienen tenminste twee van de drie leden aan de vergadering deel te nemen.
2. Indien het quorum niet aanwezig is bepaald de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering.
3. De Rk streeft ernaar om over formuleringen, conclusies en aanbevelingen consensus te bereiken.
4. Besluiten worden bij een gewone meerderheid van stemmen genomen, ieder aanwezig lid heeft één stem.
5. Ingeval de stemmen staken wordt de besluitvorming tot de volgende vergadering aangehouden, tenzij de beslissing naar het oordeel van de Rk niet kan worden uitgesteld. Dan heeft de voorzitter een beslissende stem.
6. Indien één van de leden daarom vraagt wordt een stemming gehouden.
7. De stemming geschiedt schriftelijk wanneer daarom wordt verzocht.
8. Leden van de Rk kunnen een minderheidsstandpunt laten aantekenen, maar de Rk treedt in haar conclusies als eenheid naar buiten.

Artikel 8 Verslaglegging

1. Na afloop van elke vergadering wordt door de secretaris een beknopt verslag met besluitenlijst en actielijst, hierna te noemen het verslag, samengesteld.
2. Indien in de vergadering overwegingen ter tafel komen die bewaard dienen te worden, worden ook deze in het verslag opgenomen.
3. Het verslag bevat tenminste:
 - a. de namen van de aan- en afwezige leden;
 - b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de vergadering;
 - c. een vermelding van zaken die aan de orde zijn geweest;
 - d. een formulering van de door de Rk genomen besluiten;
 - e. stemverhoudingen worden alleen vermeld als een lid daarom vraagt.
 - f. een formulering van te nemen actiepunten, inclusief actienemer en tijds-pad.
4. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

Artikel 9 Gedragscode

1. Een lid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie aan derden, anders dan leden van de Rk of onderzoekers belast met een betreffend onderzoek.
2. Een lid maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.
3. Een lid is gehouden aan geheimhouding over wat er in vergaderingen wordt besproken en over lopende onderzoeken.
4. Diegenen die de Rk ondersteunen zijn gehouden aan geheimhouding over wat in haar vergadering is besproken.
5. Een lid doet alleen politieke of publieke uitspraken over (inhoudelijke zaken van) de Rk in afstemming met de Rk dan wel haar voorzitter.
6. Een lid neemt geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies, aanbeveling of richtinggevende uitspraak, anders dan tijdens een vergadering van de Rk.

Artikel 10 Jaarverslag en jaarplan

1. De Rk legt verantwoording af aan de raad, o.a. door middel van het jaarverslag van het afgelopen jaar en een onderzoeksplan voor het volgende jaar.
2. Het jaarverslag bevat onder meer de volgende zaken:
 - a. Samenstelling Rk
 - b. Werkzaamheden en werkwijze
 - c. Uitgevoerde onderzoeken
 - d. Overige activiteiten
 - e. Evaluatie uitgevoerde onderzoeken
 - f. Financieel verslag
3. Het jaarplan bevat onder meer de volgende zaken:
 - a. Onderwerpskeuze
 - b. Begroting
 - c. Lopende onderzoeken
 - d. Nieuwe onderzoeksonderwerpen
 - e. Groslijst

Artikel 11 Onderzoeksprogramma

1. De Rk legt haar werkwijze vast in een openbare notitie; zie Bijlage 1 'Werkwijze Rekenkamer'.
2. De Rk streeft ernaar om één á twee onderzoeken per jaar uit te voeren.
3. De leden van de Rk en de secretaris onderhouden op basis van hun kennis van en ervaring met de gemeentelijke organisatie, gedurende het jaar een groslijst bij van potentiële onderzoeksonderwerpen.
4. De Rk vraagt jaarlijks in oktober de fracties van de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Schagen om geschikte onderzoeksonderwerpen aan te dragen.
5. De Rk houdt bij haar werkzaamheden rekening met de onderzoeken die worden ingesteld door het college van burgemeester en wethouders en de externe accountant, ook vindt er overleg plaats met de auditcommissie.
6. Het college van burgemeester en wethouders wordt jaarlijks in oktober schriftelijk verzocht, onder verwijzing naar artikel 213a van de Gemeentewet, een opgave te doen van de krachtens dit artikel gedane onderzoeken en de resultaten daarvan.
7. De Rk bespreekt in november welke onderwerpen in principe voor onderzoek in aanmerking komen en oriënteert zich op het belang en de uitvoerbaarheid daarvan.
8. In december bepaalt de Rk haar keuze en stelt het jaarplan voor het eerstvolgende jaar vast.
De Rk stuurt het jaarplan samen met het jaarverslag ter kennisneming naar de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders, en maakt het openbaar.

Artikel 12 Overige bepalingen

1. Aangaande de Wet Openbare Overheid (Woo), de Archiefwet en andere van toepassing zijnde wet- en regelgeving zijn op de Rk de geldende reglementen van de gemeente Schagen van toepassing, met dien verstande dat indiening van deze verzoeken schriftelijk dient te gebeuren.
2. De Rk hecht belang aan een zorgvuldige werkwijze. De klachtregeling van de Rk Schagen is als volgt:
 - Klachten kunnen schriftelijk of per e-mail via rekenkamer@schagen.nl worden ingediend, voorzien van naam, adres en telefoonnummer. Bij een schriftelijke klacht dient u deze te voorzien van een dagtekening en handtekening.
 - Uit de klacht moet duidelijk blijken waar de klacht over gaat.
 - De Rk neemt de klacht in behandeling en handelt deze binnen zes weken schriftelijk af.
 - Is de klager niet tevreden over de afhandeling van de klacht, dan kan er contact worden opgenomen met de gemeentelijke ombudsman.
3. De Rk neemt de klacht niet in behandeling als:
 - De klacht anoniem of niet gedateerd is;
 - De klacht reeds op andere wijze in behandeling of afgehandeld is;
 - De klacht een zaak betreft waar de Rk geen bevoegdheid, verplichting of taak heeft;
 - De klacht meer dan 1 jaar oud is;
 - Er al een bewaar- of beroepsprocedure loopt in relatie tot de klacht.

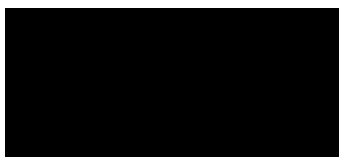


Artikel 13 Slotbepalingen

1. Om de leesbaarheid van dit reglement te bevorderen is gebruik gemaakt van de mannelijke persoonsvorm, zoals hij en hem. Deze persoonsvorm is volledig inwisselbaar voor de vrouwelijke persoonsvorm, zoals zij en haar.
2. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement besluit de Rk op voorstel van de voorzitter. Dit met inachtneming van de redelijkheid en billijkheid, alsmede de gewoonte en gebruiken van de gemeente Schagen.
3. Dit reglement treedt in werking op 2 april 2024.
4. Dit reglement wordt aangehaald als 'Reglement van orde van de Rekenkamer Schagen 2023'.
5. Dit reglement kan door de Rekenkamer worden gewijzigd.
6. Het reglement van orde rekenkamercommissie Schagen 2015, revisie 2 wordt gelijktijdig ingetrokken.

Dit reglement van orde is aldus vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamer te Schagen op

Voorzitter,



Dhr. M.J. Tamse

Secretaris,



Dhr. R.W. Meinema

Bijlage 1 Werkwijze Rekenkamer

Inleiding

De Rekenkamer van gemeente Schagen (hierna: Rk) wenst het volgende te bereiken:

Het leveren van een bijdrage aan de verbetering van het functioneren van het bestuur van de gemeente Schagen op de aspecten doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid.

De onderzoeken van de Rk staan niet op zichzelf. Bij de uitoefening van zijn controlerende functie gaat het om vragen als:

- Hebben we bereikt wat we willen (doeltreffendheid)?
- Hebben we gedaan wat we moesten doen (rechtmatigheid)?
- Heeft het gekost wat het mocht kosten (doelmatigheid)?

De Rk voert daartoe onderzoeken uit naar deze aspecten. Met deze onderzoeken wil de Rk het inzicht in de aard en omvang van de beleidseffecten vergroten. De opdracht aan de Rk is erop gericht om de gemeenteraad van Schagen van informatie te voorzien. Daarmee versterkt de Rk de controlerende en toezichhoudende taak van de gemeenteraad. Met behulp van haar aanbevelingen wil de Rk tevens een bijdrage leveren aan het verbeteren van het gemeentelijk functioneren en een grotere bewustwording in de organisatie creëren voor de effecten van beleid en de wijze van uitvoering daarvan.

De Rk wil zich transparant en toegankelijk aan de buitenwereld presenteren. De rapporten van de Rk zijn daarom openbaar en worden gepubliceerd op de website van de gemeente Schagen.

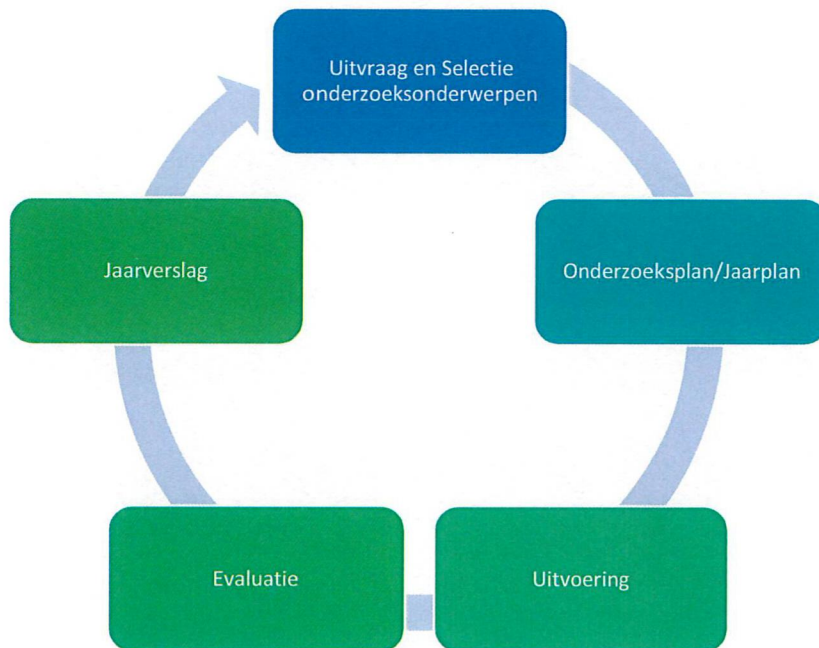
Onafhankelijkheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, onderbouwing, consistentie, controleerbaarheid, efficiency en bruikbaarheid zijn de kwaliteitseisen voor het werk van de Rk.

Dat betekent ook dat de Rk

Proces Rekenkamer

De Rk doorloopt jaarlijks een vast proces. Het proces start met de uitvraag en selectie van onderzoeksonderwerpen. Na de selectie worden de onderzoeksonderwerpen opgenomen in het jaarplan en met de leden van de gemeenteraad gedeeld. Hierna volgt de uitvoering van de onderzoeken, veelal door externe partijen onder begeleiding van de Rk. Tot slot vindt een terugblik op alle onderzoeken plaats door middel van een evaluatie en worden de bevindingen vastgelegd in het jaarverslag. Hierna start het proces opnieuw met de uitvraag en selectie van nieuwe onderwerpen.

Het proces van de Rk ziet er in grote lijnen als volgt uit:



De Rk houdt zich voortdurend op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen en buiten de gemeente. Bronnen daarvoor zijn onder meer de gemeentebegrotingen, beleidsprogramma's, vergaderingen van de gemeenteraden en raadscommissies, berichten in de lokale media en vakpublicaties. Het doel is om te komen tot relevante onderwerpen voor het Rk onderzoek. Ook de leden van de gemeenteraad, het college, organisaties en inwoners van de gemeente worden jaarlijks in de gelegenheid gesteld om een onderwerp voor onderzoek voor te dragen. Dit onderwerp dient te zijn voorzien van een korte motivatie.

Op basis van alle input houdt de Rk een lijst bij van mogelijke onderzoeksonderwerpen (groslijst). Om de stroom van mogelijke onderzoeken (groslijst) beheersbaar te houden, hanteert de Rk de volgende selectiecriteria:

- het onderzoek heeft een toegevoegde waarde: het levert informatie op waarover de gemeenteraad en het college nog niet beschikt;
- het onderwerp draagt risico's van ineffectiviteit of ondoelmatigheid in zich;
- het onderwerp is actueel en heeft een groot maatschappelijk en/of financieel belang;
- het onderwerp raakt direct of indirect het belang van de burger;
- het onderzoek moet kunnen leiden tot concrete verbeteringen en/of het bevorderen van het lerend vermogen van de organisatie.

Met behulp van de bovenstaande selectiecriteria worden onderwerpen geselecteerd en opgenomen in het jaarplan. Het jaarplan wordt gedeeld met de gemeenteraad en het college.

Ook nadat het jaarplan is vastgesteld, kunnen verzoeken voor onderzoek in het lopende jaar vanuit de gemeenteraad bij de Rk worden ingediend. Tussentijdse verzoeken kunnen, ingeval van urgentie en indien uitstel onwenselijk is, alsnog worden gehonoreerd.



Het onderzoeksplan en eventuele wijzigingen daarin worden aan de gemeenteraad gestuurd en op de website met een persbericht gepubliceerd.

Stappenplan onderzoek

De belangrijkste producten van de Rk zijn de onderzoeksrapporten, waarin de uitkomsten van het onderzoek zijn neergelegd.

Deze komen tot stand via een aantal stappen, te weten:

1. voorbereiding van het onderzoek;
2. offertetraject externe partijen;
3. uitvoering van het onderzoek;
4. hoor en wederhoor (ambtelijk en bestuurlijk);
5. aanbieden aan de raad
6. publicatie en evaluatie.

Onderstaande figuur geeft gestileerd het onderzoeksproces van de Rk aan.



Voorbereiding

Als eerste stap bij de uitvoering van een onderzoek wordt het onderzoeksonderwerp nader gespecificeerd en afgebakend. Tevens wordt de aanpak van het onderzoek ontwikkeld.

Hierin wordt onder meer aandacht geschonken aan:

- Probleemstelling.
- Onderzoeksvragen.
- Normen waaraan wordt getoetst om tot een oordeel te komen.
- Methode van onderzoek.
- Bronnen en informatie.
- Planning van werkzaamheden.

Deze stap resulteert in een onderzoeksopzet welk wordt aangeboden aan de gemeenteraad. Gelet op de noodzaak van medewerking van de betrokkenen voor het verkrijgen van informatie en het ontvangen van een (ambtelijke of bestuurlijke) reactie, worden de belanghebbenden na afloop van de fase van voorbereiding in kennis gesteld van de onderzoeksopzet.

Offertetraject

Het daadwerkelijk uitvoeren van een onderzoek wordt in beginsel gedaan door een extern gespecialiseerd professioneel onderzoeksbureau.

Het verrichten van onderzoek door leden van de Rk is niet uitgesloten. Indien voor deze optie wordt gekozen en hiervoor is betaling verschuldigd, dan zal dit bedrag in overleg met de griffier worden vastgesteld. Dit aan de hand van de meest recente overheidsrichtlijnen en marktconform. Indien een onderzoek wordt uitgevoerd door een of twee leden van de Rk dan maken deze een startnotities, tijdsverloop, urenmaximalisatie en eventuele verdere kostenopgave.

Voor de uitvoering van het onderzoek door een extern gespecialiseerd bureau zal door de Rk ten minste drie offertes worden aangevraagd. Als onderdeel van de gunning kan een extern bureau een presentatie houden met als onderwerp het plan van aanpak van het onderzoek, inclusief de onderzoeksopzet. Een of twee leden van de Rk begeleiden het onderzoek en zijn verantwoordelijk voor het proces.

Uitvoering

De ambtelijk secretaris van de Rk is het aanspreekpunt voor zowel de interne als de externe onderzoekers, en ook voor het ambtelijk apparaat.

Bij de start van de uitvoering van het onderzoek worden – mede aan de hand van de onderzoeksopzet – afspraken tussen de gemeentesecretaris en de gemeentelijke organisatie gemaakt over zaken zoals het aanleveren van gegevens, de personen met wie gesprekken worden gevoerd, de planning en het bespreken van bevindingen.

Voor het daadwerkelijke onderzoek begint, worden de te onderzoeken onderdelen van de gemeentelijke organisatie ingelicht tijdens een kick-off bijeenkomst. Hiervoor worden alle belanghebbenden uitgenodigd. Dit in overleg met de gemeentesecretaris.

Vervolgens verzamelen de onderzoekers gegevens via bijvoorbeeld dossier- en documentenonderzoek, interviews en enquêtes. Indien de onderzoeker van mening is over voldoende informatie te beschikken om de onderzoeksvragen onderbouwd te kunnen beantwoorden, stelt deze een rapport van bevindingen op.

Het rapport van bevindingen bevat de feitelijke onderzoeksbevindingen. De conclusies die daar direct uit voortvloeien zullen pas na het ambtelijk hoor- en wederhoor aan het rapport worden toegevoegd. Veelal zal de onderzoeker ook komen tot overkoepelende conclusies, oordelen en aanbevelingen. Deze laatste aspecten zijn vooral van belang voor het bestuurlijk niveau. Deze aspecten worden om die reden niet opgenomen in het rapport van bevindingen, maar in een conceptrapport.

Hoor en wederhoor (ambtelijk en bestuurlijk)

De Rk zendt het rapport van bevindingen naar de bij het onderzoek betrokken ambtenaren met het verzoek om commentaar op feitelijke onjuistheden. In de regel handelt de Rk hiervoor een reactietermijn van twee weken, tenzij anders afgesproken. Na afloop wordt het ambtelijke commentaar verwerkt in het rapport, hetgeen leidt

tot een conceptrapport. Hierin zijn naast de bevindingen, conclusies, oordelen en aanbevelingen opgenomen. De Rk stuurt het conceptrapport naar het college met het verzoek om binnen twee weken te reageren, tenzij anders afgesproken.

De bestuurlijke reactie en een eventueel nawoord van de Rk worden integraal in het eindrapport opgenomen.

Eindrapport

Het hoor en wederhoor leidt tot een definitieve tekst, welke wordt vastgelegd in het eindrapport. De Rk vindt het belangrijk dat rapporten in duidelijke en begrijpelijke taal worden geschreven en goed leesbaar zijn voor een brede doelgroep. Het gebruik van schema's, schetsen en illustraties wordt aanbevolen. De rapporten van de Rk zijn openbare stukken.

De Rk stuurt het eindrapport aan de gemeenteraad. Deze bepaalt de verdere afhandeling van dit rapport. Dit kan zijn behandeling in een oordeelsvormende vergadering, in een raadsvergadering of anderszins. Dit kan worden gepaard met wel of niet een presentatie of uitleg door de Rk.

Het versturen van een persbericht door de Rk kan onderdeel uitmaken van het openbaar maken van de onderzoeksresultaten. In voorkomende gevallen kan een persconferentie worden gehouden en/of andere vormen van presentaties toegepast. De rapporten worden na behandeling door de gemeenteraad onder verantwoordelijkheid van de Rk op de gemeentelijke website geplaatst, zodat iedereen er kennis van kan nemen.

Evaluatie

De Rk beoordeelt ook de geleverde kwaliteit van het onderzoek als onderdeel van de interne kwaliteitsbewaking. De evaluatie vindt plaats aan de hand van kwaliteitscriteria die de Rk heeft opgesteld:

- **Onafhankelijk:** het onderzoek is onafhankelijk van voorkeuren en meningen van belanghebbenden.
- **Toetsbaar:** de onderzoeksresultaten zijn verifieerbaar.
- **Betrouwbaar:** de onderzoeksresultaten zijn vrij van toevallige fouten.
- **Informatief:** het informatiegehalte van de onderzoeksresultaten moet maximaal zijn, waardoor deze beter toetsbaar zijn. Ook wel SMART genoemd.
- **Validiteit:**
In de onderzoeksresultaten mogen geen systematische fouten voorkomen.
- **Onderbouwing:** de onderzoeksbevindingen zijn feitelijke informatie onderbouwd.
Consistentie: de onderzoeksresultaten worden consequent en op een innerlijk samenhangende manier gepresenteerd.
- **Zorgvuldigheid:** de onderzoeksresultaten moeten een bepaalde detailinformatie bezitten, waarmee accuraat en effectief wordt omgegaan.
Bruikbaarheid: het onderzoeksrapport bevat bondige en toegankelijke informatie, waarmee de raad en het college verbeteringen kunnen bewerkstelligen in het functioneren van de gemeente en/of het bevorderen van het lerend vermogen van de organisatie.
- **Controleerbaarheid:** de onderzoeksresultaten kunnen door derden worden ingezien op bestaanbaarheid. Men kan hiertoe een verzoek indienen bij de Rk

via de secretaris. De Rk neemt een besluit op voordracht van de secretaris tijdens haar eerstvolgende vergadering volgend op het verzoek.

- Leesbaarheid: het onderzoeksrapport is voor een groot en breed publiek toegankelijk. Wollig of verhullend taalgebruik wordt zoveel mogelijk vermeden. Schema's en illustraties ter verduidelijking van het onderzoek worden zoveel toegepast waar mogelijk.
- Privacy: in het onderzoek en bij het opstellen van het onderzoeksrapport worden de richtlijnen van de AVG en het privacy beleid van de gemeente Schagen in acht genomen. De Rk gaat zorgvuldig om met gegevens van personen en/of organisaties.

Onderdeel van de evaluatie kan ook zijn op welke wijze er opvolging wordt gegeven aan het onderzoek. Het gaat daarbij om beantwoording van de volgende vragen:

- Waartoe heeft de behandeling van het rapport in de gemeenteraad geleid?
- Welke toezeggingen heeft het college gedaan?
- Welke maatregelen hebben gemeentelijke diensten en/of bedrijven genomen en welk effect heeft dit gehad?

Kortom, heeft het onderzoek van de Rk daadwerkelijk tot resultaat geleid? Om deze evaluatie goed te kunnen uitvoeren, moet de gemeenteraad en het college voldoende tijd hebben gehad om de aanbevelingen door te voeren. Deze vorm van evaluatie wordt daarom bij voorkeur in een apart (opvolgings)onderzoek opgepakt.

Privacy

De onderzoeken van de Rk zijn weliswaar openbaar, maar de Rk betracht de grootst mogelijke zorgvuldigheid met de privacy van de gegevens van de betrokkenen. Bij deze benadering past een beleid, waarbij de gecontroleerden niet bij naam in de rapporten van de Rk zullen worden vermeld. Indien bevindingen op persoonsniveau moeten worden weergegeven, wordt er gekozen voor het gebruik van de functiebenaming. Dit is conform het beleid van de Gemeente Schagen.