Werkwijze
Rekenkamer Almelo 2023

Onderzoeksprotocol / reglement van orde

Juni 2023

SECRETARIAAT REKENKAMER ALMELO

Secretaris
Yvette Engbers / Jeroen Heuvel
rekenkamer@almelo.nl

Adres
Haven Zuidzijde 30
7607 EW Almelo

Telefoonnummer
0546 – 54 13 91

Website
https://www.almelo.nl/rekenkamercommissie

INLEIDING

Naar aanleiding van de wet versterking decentrale rekenkamers is in juni 2023 de rekenkamer-commissie van de gemeente Almelo opgeheven en de Rekenkamer Almelo (verder RKA) opgericht. De RKA ondersteunt de gemeenteraad van de gemeente Almelo in zijn kaderstellende en controlerende rol en heeft daarbij een onafhankelijke positie. De basis voor de werkzaamheden van de rekenkamer is te vinden in de Gemeentewet en de Verordening Rekenkamer Almelo 2023.

De RKA doet onderzoek naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gevoerde beleid van de gemeente. Het werk van de RKA bestaat voornamelijk uit het uitvoeren van onderzoeken (al dan niet in de vorm van een quickscan), het rapporteren daarover en het formuleren van aanbevelingen. Welke werkwijze de RKA daarbij hanteert, is in dit document uitgewerkt. Hiermee geeft de RKA opvolging aan artikel 81i uit de Gemeentewet (reglement van orde vaststellen).

Het document kent, naast deze inleiding, de volgende hoofdstukken:

1. Uitgangspunten RKA
2. (Her) benoeming van rekenkamerleden
3. Jaarstukken: onderzoeksagenda en jaarverslag
4. Onderzoek
5. Rapportage
6. Overleg en afstemming met de raad
7. Ambtelijke ondersteuning: de secretaris
8. Reglement van orde

1. UITGANGSPUNTEN RKA

Dienstbaar aan Almelo
Artikel 182, lid 1 beschrijft de taak van de lokale rekenkamers: ‘De rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur. (…)’. De toelichting op de gemeentewet vult daarbij aan dat de rekenkamer bedoeld is om de controlerende taak van de gemeenteraad te versterken. De rapporten van de RKA zijn dus in eerste instantie bedoeld voor en gericht aan de gemeenteraad.

Samen en onafhankelijk
Ten dienste staan aan de gemeente Almelo betekent dat de RKA hecht aan een goede relatie met de gemeenteraad, het college van burgemeester & wethouders en de ambtelijke organisatie. Vanuit de overtuiging dat allen, ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid, bijdragen aan ontwikkeling van Almelo. Daarbij heeft de RKA een onafhankelijke rol.
De RKA is geen onderdeel van het politieke spel en nooit het verlengstuk van specifieke belangen binnen of buiten het stadhuis. Alleen op die manier kan de RKA zijn rol goed vervullen. Die onafhankelijkheid betreft met name de onderwerpselectie, de aanpak van het onderzoek en het formuleren van conclusies en aanbevelingen.

Bruikbaar
De RKA onderzoekt niet “om het onderzoeken” maar hecht aan de meerwaarde van de aanbevelingen voor de gemeente Almelo. Dit betekent dat de onderzoeken van de RKA gericht zijn op de bruikbaarheid in de praktijk.

Onbevooroordeeld en betrouwbaar
De RKA treedt het bestuur, onderzochte organisaties en organisatieonderdelen en medewerkers altijd onbevooroordeeld tegemoet. De RKA is daarbij duidelijk en consistent en komt gemaakte afspraken na.

Zorgvuldig
Als RKA onderzoeken en beoordelen wij het werk van bestuurders en ambtenaren, en dat vergt grote zorgvuldigheid. De RKA is zorgvuldig in de omgang met mensen en hun gegevens, kiest de meest geschikte onderzoeksmethoden, streeft naar de verzameling van alle relevante feiten, archiveert volgens wettelijke vereisten, past hoor en wederhoor toe en rapporteert op nauwgezette en evenwichtige wijze.

Navolgbaar en transparant
De methoden en technieken van gegevensverzameling die de RKA (laat) gebruiken voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid, validiteit en repliceerbaarheid. Bevindingen, conclusies en aanbevelingen vloeien op navolgbare wijze voort uit dit onderzoekswerk. In de rapporten scheidt de RKA feiten en bevindingen van oordelen. Het gehanteerde normenkader is altijd onderdeel van het onderzoeksrapport.

Aansluitend bij ambitieniveau raad
Op basis van het ambitieniveau zoals besproken met de raad, streven wij naar de uitvoering van 2 tot 3 zelfstandige onderzoeken per jaar, 1 tot 2 quickscans en deelname aan één regionaal onderzoek. Voorwaarde hierbij is dat een toereikend budget beschikbaar is. Ook zal de RKA bij tijd en wijle onderzoek doen naar de opvolging en doorwerking van eerdere onderzoeksrapporten en de aanbevelingen daar uit.

Zelfkritisch en evaluerend

De RKA hecht er waarde aan dat bovengenoemde uitgangspunten te allen tijde hoog in het vaandel staan en zal daarom in de overleggen en contacten met raad, burgemeester, college, ambtelijke organisatie en onderzoeksbureaus open staan voor opmerkingen en suggesties ter versterking van deze uitgangspunten. Daarnaast zal de RKA indien gewenst of nodig een afgerond onderzoek evalueren op procesgang.

3. (HER)BENOEMING VAN REKENKAMERLEDEN

Op grond van de artikel 81c van de Gemeentewet benoemt de gemeenteraad de leden en de voorzitter van de RKA voor de duur zes jaar

Aantal leden

De Verordening Rekenkamer Almelo 2023 biedt ruimte voor 3 tot 5 rekenkamerleden. Bij de instelling van de RKA medio 2023 is de inschatting gemaakt dat drie leden (waaronder de voorzitter) voldoende moet zijn voor het huidige ambitieniveau. Indien daar verandering in komt, doet de RKA een beargumenteerd verzoek aan de raad om de RKA (al dan niet tijdelijk) uit te breiden met 1 of 2 leden.

Procedure voor (her)benoeming

Volgens de verordening Rekenkamer Almelo kan een lid één keer herbenoemd worden. Ruim voor het aflopen van de 1e benoemingsperiode van een lid treedt de raad in overleg met de RKA over de wenselijkheid van herbenoeming. De RKA stelt vervolgens een onderbouwde voordracht voor herbenoeming op en biedt die tijdig (minimaal 3 maanden voor aflopen van de eerste benoemingstermijn) aan de raad aan.

Werving / benoeming van een nieuw lid

De RKA treedt tijdig (minimaal 3 maanden voor afloop termijn / direct na aankondiging ontslag door een lid) in overleg met de raad over de wijze van werving van een nieuw lid. De volgende onderwerpen zijn onderdeel van die bespreking:

- Te gebruiken profielschets
- Te gebruiken wervingstekst
- Te hanteren procedure

Voor de procedure geldt dat in principe gewerkt wordt met een selectiecommissie en adviescommissie. Aan beide commissies nemen zowel een afvaardiging van de raad deel als van de RKA. Ondersteuning vindt plaats vanuit de griffie en P&O.

Na de selectieprocedure stelt de RKA een voordracht op voor de benoeming van een nieuw lid met daarbij een overzicht van de openbare functies en nevenfuncties die het kandidaat-lid bekleedt.

Voor (her)benoeming van de voorzitter geldt in principe dezelfde werkwijze als voor de leden, behalve in het geval dat een zittend rekenkamerlid voorzitter wil worden. In het geval een zittend rekenkamerlid voorzitter wil worden, vindt intern overleg plaats binnen de rekenkamer over de voordracht en vindt afstemming met de raad plaats.

4. ONDERZOEKSAGENDA (JAARPLAN) EN JAARVERSLAG

De RKA heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Dit betekent dat de RKA zelf bepaalt welke onderwerpen hij onderzoekt en hoe het onderzoek wordt ingericht en uitgevoerd. Met daarbij uiteraard altijd zorgvuldige weging van de inbreng (onderzoeks-suggesties) van de raad.

Verzamelen suggesties onderzoeksonderwerpen

Op basis van wat er speelt in Almelo, verzamelt de RKA zelf onderwerpen die relevant zijn voor onderzoek. Daarnaast staat het iedereen (inwoners, raadsleden, collegeleden) vrij om de RKA een verzoek te doen om een onderzoek uit te voeren. Bij de raadsleden haalt de RKA via de kwartaalvergadering in het derde kwartaal actief onderwerpen op voor de onderzoekagenda van het volgend jaar.
Daarnaast kan de raad op grond van de wettelijke bepalingen te allen tijde aan de RKA een gemotiveerd verzoek doen tot het instellen van een onderzoek, ook buiten de vastgestelde onderzoeksagenda van de rekenkamer.

Weging / selectiecriteria

De RKA bespreekt alle aangedragen suggesties en ingekomen verzoeken en maakt daarbij een weging aan de hand van een aantal criteria:

- Het onderwerp heeft een duidelijk maatschappelijk of financieel belang
- Mate van twijfel over het functioneren van de uitvoering
- Mate van risico voor doeltreffendheid, doelmatigheid en/of rechtmatigheid
- Leereffect voor de toekomst
- Mate van geschiktheid voor (rekenkamer)onderzoek.

Naast deze min of meer ‘harde’ criteria houdt de RKA rekening met de volgende aspecten:

- Spreiding over beleidsterreinen
- Mate van bruikbaarheid voor de raad
- Juiste timing.

Onderzoeksagenda

Voor de afloop van een kalenderjaar stelt de RKA op basis van de weging een onderzoeksagenda op voor het komende jaar. Deze conceptagenda bespreekt de RKA met de raad in de kwartaalvergadering in het vierde kwartaal. Ook voert de RKA overleg over deze agenda met de ambtelijke organisatie. Dit laatste overleg heeft tot doel om de planning (en daarmee efficiënte uitvoering) van de onderzoeken af te stemmen op de ambtelijke beschikbaarheid. Het “hoe” en “wat” staat in dit overleg niet ter discussie, wel het “wanneer”. Na deze overleggen neemt de RKA de onderzoeksagenda op in de jaarstukken die daarnaast ook bestaan uit het jaarverslag.

Jaarverslag

De RKA rapporteert ieder jaar over de activiteiten die zijn verricht, tot welke resultaten dat leidde en wat de kosten daarvan waren. Dit legt de RKA vast in een jaarverslag dat samen met de onderzoeksagenda de jaarstukken vormt. Uiterlijk 1 maart biedt de RKA deze jaarstukken aan de raad aan.

Schematisch overzicht

Onderstaand zijn de bovengenoemde activiteiten in een jaarplanning weergegeven.

Activiteit	jaar t-1		jaar t
Onderzoeksagenda			
Ophalen onderwerpen onderzoeksagenda bij de raad	Q3		
Weging door RKA	Q3		
Bespreken concept jaarplan met de raad		Q4	
Bespreken concept jaarplan met organisatie (planning)		Q4	
Vasstellen onderzoeksagenda door RKA		Q4	
Aanbieden via jaarstukken aan de raad, college en organisatie			Q1
Jaarverslag			
Aanbieden via jaarstukken aan de raad			Q1

5. ONDERZOEK

Onderzoeksopdracht

De RKA start ieder onderzoek met het opstellen van een onderzoeksopdracht waarin de volgende onderdelen terugkomen:

- Aanleiding en probleemstelling
- Centrale vraagstelling en deelvragen
- Verwachte tijdsinzet in onderzoeksdagen
- Globale tijdsplanning
- Maximaal beschikbaar budget (indien het onderzoek extern wordt uitgevoerd)

De concept onderzoeksopzet agendeert de RKA voor een kwartaalvergadering met de raad. Op basis van de input die de aanwezige raadsleden tijdens de kwartaalvergadering meegeven, stelt de RKA de definitieve onderzoeksopzet vast en wijst een “penvoerder” aan.

Penvoerder

Elk onderzoek heeft een lid als trekker c.q. projectleider. De RKA noemt dat de penvoerder. Samen met de secretaris van de RKA doet het lid de begeleiding van het onderzoek dat wordt uitgevoerd door het extern ingehuurde onderzoeksbureau, of is de projectleider van het onderzoek als dat door de RKA zelf wordt uitgevoerd. De penvoerder zorgt dat het onderzoek zoveel mogelijk volgens planning verloopt en dat de andere leden tijdig worden betrokken. De secretaris ondersteunt de penvoerder daarin, voert de regie over de dagelijkse werkzaamheden en fungeert als intermediair voor de onderzoeksbureaus naar de RKA en (de ambtelijk contactpersoon van) de ambtelijke organisatie. Met regelmaat en in ieder geval tijdens de reguliere RKA-vergaderingen koppelt de penvoerder de voortgang van het onderzoek terug. Ook is de voortgang van het onderzoek een vast gespreksonderwerp op de kwartaalvergaderingen met de raad. Verder worden het bevindingenrapport (de zgn Nota van Bevindingen, het bestuurlijk rapport (inclusief conclusies
en aanbevelingen) en het nawoord door de penvoerder ter goedkeuring voorgelegd aan de RKA. De penvoerder presenteert, eventueel samen met het externe onderzoeksbureau, de bevindingen, conclusies en aanbevelingen aan de raad en draagt zorg voor de beantwoording van de technische, feitelijke vragen.

Offertetraject

Bij externe uitvoering van het onderzoek verstuurt de RKA de onderzoeksopdracht naar minimaal 3 en maximaal 5 onderzoeksbureaus. Deze onderzoeksbureaus worden geselecteerd op basis van aangetoonde onderzoekservaring met het onderwerp. De RKA vraagt de onderzoeksbureaus om voor het onderzoek een plan van aanpak inclusief prijsopgave aan te bieden. De RKA beoordeelt de ontvangen plannen van aanpak en nodigt op basis daarvan minimaal twee onderzoeksbureaus uit voor een toelichtend gesprek. Bij dit toelichtende gesprek zijn minimaal twee leden van de RKA aanwezig. De onderzoeksaanpak, de aangeboden prijs en de toelichting in het gesprek vormen de wegingscriteria op basis waarvan de RKA uiteindelijk tot een keuze voor een onderzoeksbureau komt.

Uitvoering van het onderzoek

Het onderzoek begint normaliter met een startbijeenkomst (kick off) van de RKA met de ambtelijk en bestuurlijk betrokkenen. Tijdens de startbijeenkomst verschaft de RKA extra informatie over de doelstelling, de aanpak en de planning van het onderzoek. Wie daarbij aansluiten, bepaalt de RKA per onderzoek. In ieder geval wordt de ambtelijk contactpersoon voor de RKA uitgenodigd. Deze vormt een belangrijke schakel tussen de RKA en de organisatie in de uitvoering van de onderzoeken.

Samenwerking met de ambtelijke organisatie

De RKA is bevoegd alle documenten die berusten bij het gemeentebestuur te onderzoeken voor zover hij dat ter vervulling van haar taak nodig acht. Voor een goed verloop van het onderzoeksproces is een soepele samenwerking met de ambtelijke organisatie van de gemeente Almelo onontbeerlijk. Dit gebeurt op meerdere manieren:

- Afstemmen van de jaarlijkse fasering van de onderzoeken;
- Aanbieden van het plan van aanpak (inclusief onderzoeksplanning) voorafgaand aan de start van een specifiek onderzoek;
- Organiseren van een startbijeenkomst per onderzoek (kick off) om de ambtelijke betrokkenen en de bestuurlijk portefeuillehouder te informeren over het aanstaande onderzoek en de benodigde informatie, en om eventuele vragen te beantwoorden;
- Tijdig aankondigen van eventuele afwijkingen van het onderzoeksplan en/of de onderzoeksplanning;
- Het houden van een klankbordbijeenkomst om voorlopige bevindingen (al dan niet op basis van de Nota van Bevindingen), vooruitlopend op het proces van de formele hoor- en wederhoor, met de organisatie te bespreken.

Aanspreekpunt voor de RKA zijn de gemeentesecretaris en de concerncontroller. Jaarlijks plant de RKA in ieder geval één voortgangsgesprek met hen. De gemeentesecretaris en concerncontroller kunnen een (vaste) ambtelijke contactpersoon aanwijzen die de verbinding vormt tussen de RKA en de organisatie.

Rol ambtelijk contactpersoon – coördinator Rekenkameronderzoeken

Om het onderzoek goed en efficiënt te laten verlopen is er een (vast) ambtelijk contactpersoon voor de Rekenkamer. De contactpersoon:

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor de Rekenkamer
- coördineert en houdt regie op alle contacten met de Rekenkamer
- coördineert en voorziet het onderzoeksbureau of de Rekenkamer in de door haar benodigde stukken
- fungeert als eerste aanspreekpunt voor een onderzoeksbureau voor (nadere) vragen aan de ambtelijke organisatie
- vervult een informerende en coördinerende rol bij het plannen van interviews en bijeenkomsten door de ambtelijk secretaris van de Rekenkamer
- escaleert tijdig bij gesignaleerde knelpunten.

Onderzoeken versus andere rekenkamerproducten

Naast onderzoeken kan de RKA ervoor kiezen om andere producten aan de raad aan te bieden, bijvoorbeeld in de vorm van een quick scan of een ‘rekenkamerbrief’. Deze producten doorlopen niet noodzakelijkerwijs dezelfde stappen zoals geschetst in deze paragraaf. Wel zorgt de rekenkamer ervoor dat altijd is voldaan aan de zorgvuldigheids-vereisten, zowel wat betreft de inhoud als de omgang met (gegevens van) derden. Dit betekent dat wij de ambtelijke organisatie altijd in staat stellen om een feitencheck uit te voeren.

Vervolgonderzoeken

De RKA wil graag zicht houden op de doorwerking van de onderzoeksresultaten. Daarom volgt zij de voortgang van haar aanbevelingen en de nakoming van hetgeen de gemeenteraad daarover besloot. Als de RKA dit zinvol acht, kan zij een beperkt nazorgonderzoek instellen. In dat geval worden gesprekken gevoerd met ambtelijk en bestuurlijk betrokkenen en worden dossiers doorgenomen. De RKA stelt de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders op de hoogte van haar bevindingen.

6. RAPPORTAGE

De onderzoeken monden uit in een bestuurlijk rapport. Dat rapport bestaat uit twee delen: de nota van bevindingen (de feiten) en de daarop gebaseerde conclusies en aanbevelingen. Het bestuurlijk rapport doorloopt de volgende stappen:

Feitencheck of ambtelijke wederhoor

De RKA legt de concept nota van bevindingen voor aan de ambtelijke organisatie en eventuele andere betrokkene(n) met het verzoek om de nota te controleren op feitelijke onjuistheden en/of onvolledigheden. Voor deze zogenoemde 'feitencheck' geldt een minimumtermijn van twee weken.

Na ontvangst van de reacties corrigeert de RKA naar eigen inzicht de gebleken feitelijke onjuistheden in de nota van bevindingen. De RKA koppelt de wijze van verwerken terug aan de ambtelijke organisatie.

Bestuurlijke reactie of wederhoor

Op basis van de (aangepaste) nota van bevindingen formuleert de RKA haar conclusies en aanbevelingen. Het bestuurlijke rapport dat daaruit ontstaat, legt de RKA vervolgens, tegelijk met de aanbieding van het rapport aan de gemeenteraad, voor aan het college van B&W en eventuele externe betrokkenen partijen. Ook het concept raadsvoorstel is bijgevoegd. Het college van B&W en eventuele externe betrokken partijen hebben minimaal twee weken de tijd om met een bestuurlijke reactie te komen, tenzij er met een gemotiveerd verzoek tijdig om uitstel is gevraagd. De ontvangen schriftelijke reactie(s) worden als bijlage bij het bestuurlijke rapport gevoegd.

Nawoord

Na ontvangst van de bestuurlijke reactie(s) stelt de RKA eventueel een nawoord op. In dit nawoord gaat de RKA in op de aspecten van de bestuurlijke reactie(s) die nader aandacht vragen. Onderdeel van het nawoord kan zijn een antwoord op de vraag of de conclusies en aanbevelingen van de RKA gehandhaafd dan wel aangepast dienen te worden naar aanleiding van de bestuurlijke reactie(s).

Openbaarmaking

De RKA zorgt voor een toegankelijke en tijdige publieke verantwoording van haar werkzaamheden. Als het bestuurlijke rapport naar gemeenteraad is verzonden, wordt het ook op de gemeentelijke website geplaatst. De inwoners van Almelo zullen via de website van de gemeente Almelo, kranten enzovoort worden geïnformeerd over de voornemens en de bevindingen van de RKA. De RKA verstuurt de dag na aanbieding aan de raad en/of een dag na publicatie op de website een persbericht naar de lokale en regionale media. Het bestuurlijke rapport wordt ook aangeboden aan de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers ter publicatie op hun website.

Schematische weergave

Onderstaand staan de diverse onderzoekstappen schematisch weergegeven.



7. OVERLEG EN AFSTEMMING MET DE GEMEENTERAAD

Een goede relatie met de gemeenteraad is voor de RKA een belangrijk uitgangspunt. In dit hoofdstuk brengt de RKA samen hoe dat concreet vorm krijgt.

Kwartaalvergadering

Kern van de vormgeving van de relatie met de raad vormen de kwartaalvergaderingen. Alle raadsleden zijn voor dit overleg - dat in informele sfeer plaatsvindt - uitgenodigd. Onderwerpen die standaard op de agenda staan zijn:

- Actualiteiten
- Voortgang lopende onderzoeken
- Onderzoeksopdrachten nieuw op te starten onderzoeken

Daarnaast vindt ook de afstemming over de onderzoeksagenda voor het komende kalenderjaar via de kwartaalvergaderingen plaats.

Het staat raadsleden vrij om, via het secretariaat van de RKA, onderwerpen voor de kwartaalvergadering aan te dragen.

Startbijeenkomst onderzoeken

Voor ieder onderzoek organiseert de RKA een bestuurlijke startbijeenkomst voor de raad. Tijdens deze bijeenkomst licht de RKA de onderzoeksaanpak nader toe en is er ruimte voor het stellen van technische vragen.

Agendering en behandeling van rekenkamerrapporten door de raad

De RKA verzoekt het presidium om bestuurlijke rapporten te agenderen voor behandeling door de raad. De RKA maakt graag gebruik van het beeldvormende beraad om het rapport toe te lichten en technische vragen over bevindingen, conclusies en aanbevelingen, zo nodig samen met het externe onderzoeksbureau, te beantwoorden.

Periodieke evaluatie van de rekenkamer

De RKA evalueert periodiek het eigen functioneren en agendeert dit voor een kwartaalvergadering om daarover het gesprek met de raad aan te gaan.

8. AMBTELIJKE ONDERSTEUNING: DE SECRETARIS

De RKA wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. Deze is verantwoording verschuldigd over zijn of haar werkzaamheden aan de RKA. De voorzitter van de RKA is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de secretaris. In de verordening is bepaald dat de secretaris wordt ondergebracht bij de griffie. Rechtspositionele besluiten over de secretaris worden genomen door de griffier, in overleg met de voorzitter van de RKA. De rekenkamervoorzitter voert, samen met de griffier, de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de secretaris.

Takenpakket

De secretaris vormt de ogen en oren van de RKA in de gemeentelijke organisatie en is het eerste aanspreekpunt voor de ambtelijke organisatie. De secretaris zorgt voor de continuïteit en voortgang van het rekenkamerwerk, in nauwe samenspraak met de leden en ingeschakelde onderzoeksbureaus. De taken van de secretaris zijn in elk geval:

- Organisatie en verslaglegging van de rekenkamervergaderingen en de kwartaal-vergaderingen met de raad
- Organisatie van het offertetraject voor externe bureaus, van de selectieprocedure en van het proces van het aangaan van de overeenkomst met externe bureaus.
- Ondersteunen van de penvoerder bij de dagelijkse aansturing en begeleiding van onderzoeken die worden uitgevoerd door externe onderzoeksbureaus en afstemming daarover met de leden inclusief het proces van hoor en wederhoor.
- Organisatie van het proces van aanbieding van rapporten aan de raad (en presidium), het college en de organisatie, inclusief opstelling van het raadsvoorstel.
- Archivering, dossiervorming en beheer van de besluiten en het schriftelijk (onderzoeks)materiaal van de RKA.
- Bewaken van het budget van de RKA en de inzet van middelen.
- Volgen van (juridische) ontwikkelingen in de wereld van lokale rekenkamers.
- Gevraagde en ongevraagde advisering van de RKA in alle strategische en operationele aangelegenheden.

9. REGLEMENT VAN ORDE

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN LEDEN RKA

Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor:

- De kwaliteit en de producten van de RKA.
- Het aansturen van de RKA.
- Het budget van de RKA.
- Het tijdig en periodiek bijeenroepen van de RKA.
- Het leiden van de vergaderingen van de RKA.
- Het doen naleven van dit reglement van orde.
- Het woordvoerderschap van de RKA.
- Het binnen de gestelde kaders aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de RKA.
- De inhoudelijke aansturing van de secretaris.
- Hetgeen de verordening op de gemeentelijke rekenkamer of dit reglement van orde hem/haar verder opdraagt.

Leden

De leden van de RKA zijn verantwoordelijk voor:

- De kwaliteit en de producten van de RKA.
- Het opstellen van het onderzoeksprogramma samen met de voorzitter en de secretaris, het opzetten van onderzoeksvoorstel, het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het jaarlijks uitbrengen van een jaarverslag van de werkzaamheden van de RKA.
- Het (mede) begeleiden van de uitvoering van onderzoek.

Ondertekening stukken

- Officiële correspondentie aan externen wordt ondertekend door de voorzitter.
- Interne correspondentie en stukken die ter kennisname worden gestuurd, worden door de
  secretaris ondertekend.
- Raadsvoorstellen die namens de RKA worden ingediend, worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

GEDRAGSREGELS

Regels

De objectiviteit van de RKA is voorwaarde voor het gezag waarmee de RKA onderzoek verricht en uitspraken doet. Als leidraad voor de werkwijze van de RKA en de individuele leden zijn enkele gedragsregels van toepassing, met inachtneming van de bepalingen in de gemeentewet (art. 81c, 81d, 81e en 81h) en de verordening op de gemeentelijke rekenkamer. De gedragsregels zijn:

a. Een besluit, aanbeveling of richtinggevende uitspraak wordt in unanimiteit genomen. Bij het staken van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Indien het door onoverkomelijke bezwaren niet mogelijk is om tot unanimiteit te komen, wordt van het afwijkende standpunt melding gemaakt in het besluit, aanbeveling of richtinggevende uitspraak.
b. Leden nemen tijdens hun lidmaatschap van de rekenkamer in beginsel geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies of richtinggevende uitspraak.
c. Leden doen geen politieke of publieke uitspraken over een rapport, aanbeveling of richtinggevende uitspraak, met uitzondering van daartoe aangewezen leden.
d. Leden vermijden politiek of persoonlijk gedrag, dat aan het gezag van de rekenkamer schade doet.

e. Leden bezoeken regelmatig de bijeenkomsten van de rekenkamer en dragen conform gemaakte afspraken bij aan het gezamenlijk beoogde resultaat.

Onafhankelijkheid

a. Een rekenkamerlid vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan ontstaan met de onafhankelijkheid van de rekenkamer. De leden maken hun nevenfuncties via de website openbaar. De raad besluit over mogelijke onverenigbaarheid.
b. De leden maken melding van betrokkenheid bij een organisatie, zodra hem of haar gebleken is dat de RKA daarmee een relatie onderhoudt of van plan is te onderhouden.
c. Een lid van de RKA dat familie- of vriendschapsbetrekkingen of andere persoonlijke betrekkingen heeft met een (potentiële) aanbieder van diensten aan de rekenkamer, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
d. Bij de opstelling van de onderzoeksagenda dient ieder lid en de secretaris te melden of hij/zij eventuele relaties c.q. contacten per heden, of in het verleden heeft met (mogelijk) bij het onderzoeksonderwerp betrokken personen, afdelingen, instanties, bedrijven en instellingen, c.q. met deze verbonden partijen, die de schijn van het ontbreken van de onafhankelijkheid zouden kunnen oproepen.
e. De RKA bepaalt of in een geval genoemd onder a, b, c of d deelname aan een onderzoek c.q. onderdelen van een onderzoek mogelijk is.
f. Onafhankelijkheid moet gelezen worden als het ontbreken ten aanzien van:
   - Directe (financiële) persoonlijke belangen.
   - Indirecte (financiële) persoonlijke belangen.
g. Indien een lid van de RKA in de openbaarheid treedt namens de RKA, dan vertegenwoordigt hij de RKA en geen andere organisatie. Hij is gehouden dit duidelijk te communiceren. Als een lid van de RKA in de openbaarheid treedt namens een andere organisatie dan mag hij vermelden lid te zijn van de RKA, als duidelijk is dat niet namens de RKA wordt gesproken.

Informatie

h. Een lid van de RKA gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt.
i. Een lid van de RKA wendt de in de uitoefening van zijn ambt/functie verkregen informatie niet aan anders dan voor het algemeen belang.

VERGADERINGEN

Frequentie

De RKA vergadert in de regel eenmaal per maand. Voor het einde van elk jaar wordt voor het volgende jaar een vergaderschema vastgesteld. Tevens kan een lid of de secretaris de voorzitter verzoeken een extra vergadering te beleggen

Oproep en agenda

a. De voorzitter zorgt ervoor dat de schriftelijke oproepen, spoedeisende gevallen uitgezonderd, minstens 7 dagen voor de vergadering aan de leden worden toegezonden.
b. De oproep vermeldt plaats, datum en tijdstip van de vergadering, de agenda en de bijbehorende stukken.

Quorum en stemmingen

a. Alle leden van de RKA zijn stemgerechtigd.
b. De besluiten over verslagen en uit te brengen adviezen van de RKA worden genomen bij volstrekte meerderheid (unanimiteit) van stemmen. Bij staken van de stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.
c. Een stemming is alleen geldig als meer dan de helft van de leden aan de vergadering deelnam.

d. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter schriftelijk machtigen namens hem te stemmen.
e. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit minimaal 8 uur vóór aanvang van de vergadering aan de secretaris weten.
f. Bij verhindering van de voorzitter zit de plaatsvervangend voorzitter de vergadering voor. In geval van verhindering van beiden, wordt de vergadering opgeschort.
g. Bij verhindering van twee of meer leden, kan de voorzitter besluiten de vergadering op te schorten.

Beslotenheid en geheimhouding

a. De vergaderingen van de RKA worden in beginsel in beslotenheid gehouden.
b. Wat in de vergaderingen van de RKA in het kader van onderzoeken wordt besproken, behandeld of ter tafel komt, valt onder vertrouwelijkheid. Indien nodig legt de voorzitter expliciet geheimhouding op. De geheimhouding wordt in acht genomen totdat de rekenkamer haar expliciet opheft.
c. Gaat het over stukken waarover door andere organen geheimhouding is opgelegd dan blijft de geheimhouding gehandhaafd totdat het betreffende orgaan (dan wel de raad) deze opheft.

Overige deelnemers

De voorzitter kan één of meer derden uitnodigen om in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen. Deze hebben geen stemrecht.

Verslaglegging

De secretaris stelt het verslag op van de vergadering. Het verslag, in de vorm van een besluitenlijst en een actiepuntenlijst, bevat:

- de namen van de aanwezigen.
- de namen van de afwezige leden.
- een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest.
- de zakelijke conclusie van het besprokene.

Het concept verslag van elke vergadering wordt minimaal 1 week voor de volgende vergadering door de secretaris verstuurd aan de leden. Het concept verslag wordt met eventuele wijzigingen de eerstvolgende vergadering vastgesteld.