Rekenkamer

Onderzoeksprotocol / reglement van orde
Maart 2024

INLEIDING

De gemeenten Meppel, Staphorst, Steenwijkerland en Westerveld werken in een personele unie samen met hun rekenkamers. Elke gemeente heeft een eigen (juridisch) onafhankelijke rekenkamer. De vier rekenkamers worden bemenst door een team van drie leden; zij werken dus voor vier gemeenten. Het secretariaat wordt verzorgd door één van de vier gemeenten. De kosten van de leden en het secretariaat worden gelijkelijk (ieder 1/4 deel) over de deelnemende gemeenten verdeeld.
De (out of pocket) kosten voor de onderzoeken worden door elke gemeente afzonderlijk gedragen.

Naar aanleiding van de wet versterking decentrale rekenkamers zijn in juni 2023 de vier rekenkamercommissies opgeheven en is in iedere gemeente een rekenkamer gevormd. De rekenkamer ondersteunt de gemeenteraad 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 in de verordening die in de gemeente (voor elke gemeente gelijkluidend) is vastgesteld.

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

Dit document kent de volgende hoofdstukken:

1. Uitgangspunten rekenkamer
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 REKENKAMER

Dienstbaar aan de gemeente
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 rekenkamer zijn dus in eerste instantie bedoeld voor en gericht aan de gemeenteraad.

Samen en onafhankelijk
Ten dienste staan aan de gemeente betekent dat de rekenkamer 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 de gemeente. Daarbij heeft de rekenkamer een onafhankelijke rol. De rekenkamer is geen onderdeel van het politieke spel en nooit het verlengstuk van specifieke belangen binnen of buiten het gemeentehuis/stadhuis. Alleen op die manier kan de rekenkamer haar rol goed vervullen. Die onafhankelijkheid betreft met name de onderwerpselectie, de aanpak van het onderzoek en het formuleren van conclusies en aanbevelingen.

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

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

Zorgvuldig
De rekenkamer onderzoekt en beoordeelt het werk van bestuurders en ambtenaren, en dat vergt grote zorgvuldigheid. De rekenkamer 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 rekenkamer (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 rekenkamer 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, streeft de rekenkamer naar de uitvoering van minimaal één zelfstandig onderzoek per jaar en wordt de mogelijkheid bezien om deel te nemen aan een regionaal onderzoek. Voorwaarde hierbij is dat een toereikend budget beschikbaar is.

Zelfkritisch en evaluerend

De rekenkamer 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 rekenkamer indien gewenst of nodig een afgerond onderzoek evalueren op procesgang.

2. (HER)BENOEMING VAN REKENKAMERLEDEN

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

Aantal leden

De Verordening op de rekenkamer gaat uit van minimaal drie rekenkamerleden. Bij de instelling van de rekenkamer medio 2023 is de inschatting gemaakt dat het hebben van drie leden (waaronder de voorzitter) voldoende moet zijn voor het huidige ambitieniveau. Indien daar verandering in komt, doet de rekenkamer een beargumenteerd verzoek aan de raad om de rekenkamer (al dan niet tijdelijk) uit te breiden met 1 of 2 leden.

Procedure voor (her)benoeming

Volgens de Verordening 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 rekenkamer over de wenselijkheid van herbenoeming. De rekenkamer 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 rekenkamer 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 - zoals de afspraken zijn gemaakt binnen de personele unie - in principe gewerkt wordt met één selectiecommissie waarin alle gemeenten en de rekenkamer zijn vertegenwoordigd. Na de selectieprocedure stelt de rekenkamer 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.

3. ONDERZOEKSAGENDA (JAARPLAN) EN JAARVERSLAG/JAARDOCUMENT

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

Verzamelen suggesties onderzoeksonderwerpen
Op basis van wat er speelt in de gemeente verzamelt de rekenkamer zelf onderwerpen die relevant zijn voor onderzoek. Daarnaast staat het iedereen (inwoners, raadsleden, collegeleden) vrij om de rekenkamer een verzoek te doen om een onderzoek uit te voeren. De rekenkamer gaat eens per jaar met de raad in gesprek over mogelijke onderwerpen voor het volgend kalenderjaar. Dit onverlet de onafhankelijke positie van de rekenkamer.
Daarnaast kan de raad op grond van de wettelijke bepalingen te allen tijde aan de rekenkamer een gemotiveerd verzoek doen tot het instellen van een onderzoek, ook buiten de vastgestelde onderzoeksagenda van de rekenkamer.

Weging/selectiecriteria
De rekenkamer bespreekt alle aangedragen suggesties en ingekomen verzoeken en maakt daarbij een weging aan de hand van een aantal criteria, zoals:

- Het onderwerp heeft een duidelijk maatschappelijk en/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 rekenkamer 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 rekenkamer op basis van de weging een onderzoeksagenda op voor het komende jaar. Deze onderzoeksagenda legt de rekenkamer vast in een Jaardocument dat aan de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders wordt toegezonden.

Jaardocument
In genoemd Jaardocument rapporteert de rekenkamer ieder jaar over de activiteiten die zijn verricht, tot welke resultaten dat leidde en wat de kosten daarvan waren. Het door de rekenkamer vastgestelde jaardocument wordt uiterlijk 1 maart aangeboden aan de gemeenteraad.

4. ONDERZOEK

De rekenkamer 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 uitgedrukt in aantal dagen/dagdelen waarin het onderzoek naar verwachting uitgevoerd moet kunnen worden).

De concept-onderzoeksopzet wordt door de rekenkamer teruggelegd bij de raad voor overleg dat in het teken staat van verduidelijking en (eventueel) aanscherping van de onderzoeksopdracht. Op basis van de input vanuit de gemeenteraad stelt de rekenkamer de definitieve onderzoeksopzet vast en wijst een "penvoerder" aan.

Penvoerder
Elk onderzoek heeft een lid als trekker c.q. projectleider. De rekenkamer noemt dat de penvoerder. Samen met de secretaris van de rekenkamer 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 rekenkamer 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 rekenkamer en (de ambtelijk contactpersoon van) de ambtelijke organisatie. Met regelmaat en in ieder geval tijdens de reguliere rekenkamer-vergaderingen koppelt de penvoerder de voortgang van het onderzoek terug. Verder worden het bevindingenrapport (de zogenaamde Nota van Bevindingen), het bestuurlijk rapport, inclusief conclusies en aanbevelingen, en het nawoord door de penvoerder ter goedkeuring voorgelegd aan de rekenkamer. 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 rekenkamer de onderzoeksopdracht naar minimaal 3 onderzoeksbureaus. Deze onderzoeksbureaus worden geselecteerd op basis van aangetoonde onderzoekservaring met het onderwerp. De rekenkamer vraagt de onderzoeksbureaus om voor het onderzoek een plan van aanpak inclusief prijsopgave aan te bieden. De rekenkamer 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 rekenkamer aanwezig. De onderzoeksaanpak, de aangeboden prijs en de toelichting in het gesprek vormen de wegingscriteria op basis waarvan de rekenkamer uiteindelijk tot een keuze voor een onderzoeksbureau komt.

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

De aanloop naar de startbijeenkomst
Belangrijk is dat snel bekend is wie de ambtelijk betrokkenen zijn voor het onderzoek en welke documentatie benodigd om het onderzoek goed uit te kunnen voeren. Hiermee kan de startbijeenkomst kort na afronding van het offertetraject gepland worden. Om dit te bereiken, zal de (secretaris van de) rekenkamer:

- Tegelijk met het verzenden van de uitvraag voor een offerte de ambtelijk contactpersoon op de hoogte brengen van de (vastgestelde) onderzoeksopzet en een mogelijke datum of periode voor de ambtelijke startbijeenkomst
- Tegelijk met de opdrachtverlening een datum/periode afspreken waarin de ambtelijk startbijeenkomst plaatsvindt en deze afstemmen met het onderzoeksbureau en de ambtelijk contactpersoon
- Tegelijk met de opdrachtverlening met de ambtelijk contactpersoon er zorg voor dragen dat de genodigden voor de ambtelijke startbijeenkomst voldoende geïnformeerd en voorbereid zijn.

Samenwerking met de ambtelijke organisatie
De rekenkamer is bevoegd alle documenten die berusten bij het gemeentebestuur te onderzoeken voor zover zij 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 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 rekenkamer zijn de gemeentesecretaris en de concerncontroller. Jaarlijks plant de rekenkamer in ieder geval één voortgangsgesprek met hen. De gemeentesecretaris en concerncontroller kunnen een (vaste) ambtelijke contactpersoon aanwijzen die de verbinding vormt tussen de rekenkamer en de organisatie.
Onderwerp van gesprek kan zijn de afstemming tussen het college (onderzoeken ex artikel 213a GW) en met de accountant.

Rol ambtelijk contactpersoon – coördinator Rekenkameronderzoeken
Om het onderzoek goed en efficiënt te laten verlopen is er per onderzoek 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
- Signaleert tijdig knelpunten, treedt daarover in overleg met de rekenkamer en denkt mee over oplossingen.

Onderzoeken versus andere rekenkamerproducten
Naast onderzoeken kan de rekenkamer 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 zorgvuldigheidsvereisten, zowel wat betreft de inhoud als de omgang met (gegevens van) derden. Dit betekent dat de rekenkamer de ambtelijke organisatie altijd in staat stelt om een feitencheck uit te voeren.

Vervolgonderzoeken
De rekenkamer 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. De rekenkamer wordt hier geholpen door de nieuwe wetgeving waarin is opgenomen dat het college jaarlijks een overzicht moet opstellen van de opvolging van de aanbevelingen uit de rekenkamerrapporten. Het college moet dit overzicht aan de raad aanbieden. Na verschijnen van dit overzicht, agendeert de rekenkamer dit voor de volgende vergadering. Als de rekenkamer 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 rekenkamer stelt de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders op de hoogte van haar bevindingen.

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

Bestuurlijke reactie of wederhoor
Op basis van de (aangepaste) nota van bevindingen formuleert de rekenkamer haar conclusies en aanbevelingen. Het bestuurlijke rapport dat daaruit ontstaat, legt de rekenkamer vervolgens voor aan het college van burgemeester en wethouders en eventuele externe betrokkenen partijen. Het college en eventuele externe betrokken partijen hebben twee weken de tijd om met een bestuurlijke reactie te komen. De ontvangen schriftelijke reactie(s) worden als bijlage bij het bestuurlijke rapport gevoegd.

Nawoord
Na ontvangst van de bestuurlijke reactie(s) stelt de rekenkamer, indien de bestuurlijke reactie(s) daartoe aanleiding geven, een nawoord op. In dit nawoord gaat de rekenkamer in op de aspecten van de bestuurlijke reactie(s) die nadere aandacht vragen. Vervolgens biedt de rekenkamer het geheel aan de gemeenteraad aan en licht het rapport, de conclusies een aanbevelingen desgewenst toe in een openbare bijeenkomst van de gemeenteraad.

Openbaarmaking
De rekenkamer 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 de desbetreffende gemeente(n) zullen via de gemeentelijke website, kranten enzovoort worden geïnformeerd over de voornemens en de bevindingen van de rekenkamer. De rekenkamer 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.

6. OVERLEG EN AFSTEMMING MET DE GEMEENTERAAD

Een goede relatie met de gemeenteraad is voor de rekenkamer een belangrijk uitgangspunt. De rekenkamer overlegt met de gemeenteraad over de manier waarop dit contact het meest efficiënt en zinvol kan worden vormgegeven. Dat kan dus binnen de personele unie per gemeente verschillen. Er zijn een paar 'natuurlijke momenten' te herkennen waarbij er contact is tussen de gemeenteraad en de rekenkamer.

Overleg over te kiezen onderzoeksonderwerpen
De rekenkamer streeft ernaar om eens per jaar met de gemeenteraad te overleggen over te kiezen onderzoeksonderwerpen voor het volgens kalenderjaar. Zie ook het vermelde in paragraaf 3.

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

Agendering en behandeling van rekenkamerrapporten door de raad
De rekenkamer verzoekt het presidium/agendacommissie om bestuurlijke rapporten te agenderen voor behandeling door de raad. De rekenkamer maakt graag gebruik van een (vorm van) 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 rekenkamer evalueert periodiek het eigen functioneren in een Jaarplan en is beschikbaar om hierover met de gemeenteraad van gedachten te wisselen.

7. AMBTELIJKE ONDERSTEUNING: DE SECRETARIS

De rekenkamer wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. Deze is verantwoording verschuldigd over zijn of haar werkzaamheden aan de rekenkamer. De voorzitter van de rekenkamer is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de secretaris. Het secretariaat is ondergebracht bij één van de deelnemers in de personele unie. Rechtspositionele besluiten over de secretaris worden genomen door de griffier van de desbetreffende gemeente.

8. REGLEMENT VAN ORDE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN LEDEN REKENKAMER

DE REKENKAMER

De voorzitter is verantwoordelijk voor:

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

De leden van de rekenkamer zijn verantwoordelijk voor:

- De kwaliteit en de producten van de rekenkamer
- Het opstellen van het onderzoeksprogramma samen met de voorzitter en de secretaris
- Het opzetten van een onderzoeksvoorstel, het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het jaarlijks uitbrengen van een jaarverslag van de werkzaamheden van de rekenkamer
- 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 rekenkamer worden ingediend, worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

GEDRAGSREGELS

De objectiviteit van de rekenkamer is voorwaarde voor het gezag waarmee de rekenkamer onderzoek verricht en uitspraken doet. Als leidraad voor de werkwijze van de rekenkamer 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.
Dit zijn:

1. 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.
2. Leden nemen tijdens hun lidmaatschap van de rekenkamer in beginsel geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies of richtinggevende uitspraak.

3. Leden doen geen politieke of publieke uitspraken over een rapport, aanbeveling of richtinggevende uitspraak, met uitzondering van daartoe aangewezen leden.
4. Leden vermijden politiek of persoonlijk gedrag dat aan het gezag van de rekenkamer schade doet.
5. Leden bezoeken regelmatig de bijeenkomsten van de rekenkamer en dragen conform gemaakte afspraken bij aan het gezamenlijk beoogde resultaat.
6. 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 van de gemeente openbaar. De raad besluit over mogelijke onverenigbaarheid.
7. De leden maken melding van betrokkenheid bij een organisatie, zodra hem of haar gebleken is dat de rekenkamer daarmee een relatie onderhoudt of van plan is te onderhouden.
8. Een lid van de rekenkamer 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.
9. 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.
10. De rekenkamer bepaalt of in een geval genoemd onder 1, 2, 3 of 4 deelname aan een onderzoek c.q. onderdelen van een onderzoek mogelijk is.
11. Onafhankelijkheid moet gelezen worden als het ontbreken ten aanzien van directe (financiële) persoonlijke belangen in indirecte (financiële) persoonlijke belangen.
12. Indien een lid van de rekenkamer in de openbaarheid treedt namens de rekenkamer, dan vertegenwoordigt hij de rekenkamer en geen andere organisatie. Hij is gehouden dit duidelijk te communiceren. Als een lid van de rekenkamer in de openbaarheid treedt namens een andere organisatie dan mag hij vermelden lid te zijn van de rekenkamer als duidelijk is dat niet namens de rekenkamer wordt gesproken.
13. Een lid van de rekenkamer gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt.
14. Een lid van de rekenkamer wendt de in de uitoefening van zijn ambt/functie verkregen informatie niet aan anders dan voor het algemeen belang.

VERGADERINGEN

De rekenkamer 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 rekenkamer zijn stemgerechtigd.

b. De besluiten over verslagen en uit te brengen adviezen van de rekenkamer 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 rekenkamer worden in beginsel in beslotenheid gehouden.
b. Wat in de vergaderingen van de rekenkamer 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 desbetreffende orgaan deze opheft.

Overige deelnemers
De voorzitter kan een 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.

Vastgesteld in de vergadering van de rekenkamer van Meppel, Staphorst, Steenwijkerland en Westerveld van 2 april 2024.

Jan Mastwijk,
Voorzitter.

