

De rekenkamercommissie Stichtse Vecht,

gelet op artikel 8 van de van de Verordening Rekenkamercommissie gemeente Stichtse Vecht;

**BESLUIT:**

vast te stellen het navolgende

**Reglement van orde Rekenkamercommissie Stichtse Vecht**

**Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

**Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) commissie : de rekenkamercommissie;
- b) voorzitter : de voorzitter van de rekenkamercommissie of diens plaatsvervanger;
- c) de leden : de bij besluit van de gemeenteraad benoemde leden van de commissie;
- d) secretaris : de ambtelijk secretaris van de rekenkamercommissie;
- e) raad : gemeenteraad van de gemeente Stichtse Vecht;
- f) college : college van burgemeester en wethouders van Stichtse Vecht;
- g) griffier : de raadsgriffier van de gemeente Stichtse Vecht;
- h) externe onderzoekers : personen die door de rekenkamercommissie zijn ingehuurd voor advies, uitvoering of medewerking met betrekking tot een rekenkameronderzoek;
- i) verordening : de Verordening Rekenkamercommissie gemeente Stichtse Vecht, vastgesteld bij raadsbesluit van 27 november 2012.

**Artikel 2. De voorzitter**

1. Tot de verantwoordelijkheden van de voorzitter behoren:
  - a. Het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van de commissie;
  - b. het doen naleven van dit reglement;
  - c. het verzorgen van de externe communicatie, tenzij de voorzitter dit in specifieke gevallen aan een ander lid overdraagt;
  - d. het aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de commissie;
  - e. het formuleren van de conclusies;
  - f. het functioneel aansturen van de secretaris van de commissie.
2. Tot de verantwoordelijkheid van de plaatsvervangend voorzitter behoort het uitvoeren van de taken van de voorzitter bij diens afwezigheid.

**Artikel 3. De leden**

Tot de verantwoordelijkheden van de leden behoren:

- a. het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris vorm geven aan het onderzoeksprogramma, de opzet van afzonderlijk onderzoek, het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het jaarlijks uitbrengen van een (kort) verslag van werkzaamheden;
- b. het als lid-rapporteur (mede-) leiding geven aan de uitvoering van een onderzoek;
- c. het extern communiceren, zoals bedoeld in artikel 2 lid 1 onder c, in die gevallen dat krachtens het voornoemde lid leiding is gegeven aan de uitvoering van een onderzoek en/of

het lid van de commissie beschikt over specifieke kennis en ervaring op het te onderzoeken c.q. onderzochte terrein.

#### **Artikel 4. De ambtelijk secretaris**

1. De secretaris van de commissie is in elke vergadering van de commissie aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de ambtelijk secretaris vervangen door een door de griffier daartoe aangewezen ambtenaar.
3. De secretaris kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de commissie en voor de uitvoering van door de voorzitter opgedragen taken.
5. De secretaris is verantwoording verschuldigd en rapporteert aan de voorzitter van de commissie.
6. De secretaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van extern onderzoek, respectievelijk van ingeschakelde onderzoekscapaciteit.

## **Hoofdstuk 2 Taak, werkwijze en bevoegdheden.**

#### **Artikel 5. Taak, werkwijze en bevoegdheden van de rekenkamercommissie**

1. De commissie stelt zich tot taak het bevorderen van het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig functioneren van de (organen van de) gemeente Stichtse Vecht en het ondersteunen van de gemeenteraad bij haar kaderstellende en controlerende functie.
2. De commissie ziet transparantie, betrouwbaarheid en bruikbaarheid als de belangrijkste eisen aan haar onderzoeksrapporten en andere producten en onafhankelijkheid en zorgvuldigheid als belangrijkste eisen aan het onderzoeksproces en haar werkwijze.
3. De leden, de voorzitter, de ambtelijk secretaris en de door de commissie aangewezen deskundigen maken alleen gebruik van de informatie die hun bij de uitvoering van hun functie ter kennis is gekomen, voor zover de vervulling van hun taak voor de commissie dat vereist.
4. Bij elk uit te voeren onderzoek vraagt de commissie aan de gemeentesecretaris een contactpersoon namens de gemeente aan te wijzen.
5. In het proces van hoor en wederhoor wordt onderscheid gemaakt tussen feitelijk en bestuurlijk hoor en wederhoor, waarbij rekening wordt gehouden met een fase waarin ambtelijke toetsing van de feiten aan de orde is, waarna er in een vervolgfase gelegenheid is voor een bestuurlijke reactie op de conclusies en de aanbevelingen. Betrokkenen worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk te reageren. In principe wordt voor beide fasen van feitelijk en bestuurlijk wederhoor een reactietermijn van twee weken aangehouden. De eindrapportage wordt inclusief de bestuurlijke reacties op de aanbevelingen ter kennisname aan de gemeenteraad aangeboden. Desgewenst voegt de commissie nog een nawoord toe aan de rapportage. Met de aanbieding aan de gemeenteraad en de gelijktijdige openbaarmaking via de website is de rapportage openbaar.
6. De commissie stelt jaarlijks een onderzoeksprogramma op met een beschrijving van de in dat jaar uit te voeren onderzoeken en een jaarverslag waarin verantwoording wordt afgelegd over het functioneren van de commissie, de uitgevoerde onderzoeken en de besteding van het budget.

#### **Artikel 6. Mandaat**

De commissie kan besluiten een of meer omschreven taken te mandateren aan de voorzitter of de secretaris.

## Hoofdstuk 3 Vergaderingen, communicatie en gedragscode.

### Artikel 7. Vergaderingen en verslaglegging.

1. De commissie vergadert volgens een vast te stellen schema in de regel een keer per maand. Tevens kan er op verzoek van de voorzitter of een lid een extra vergadering worden belegd.
2. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter een agenda op. Samen met de vergaderstukken worden deze minimaal een week voor de vergadering naar de leden verstuurd.
3. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar, tenzij de commissie anders beslist.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt de commissie de agenda vast. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan de commissie onderwerpen aan de agenda toevoegen, daarvan afvoeren of de volgorde van de agendapunten wijzigen.
5. De voorzitter opent de vergadering indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
6. Wanneer ook een kwartier na het begintijdstip van de vergadering het vereiste aantal leden nog niet aanwezig is, bepaalt de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering.
7. Van de vergadering van de commissie worden beknopte en zakelijke notulen gemaakt.
8. Aan het begin van de vergadering worden de notulen van de vorige vergadering vastgesteld. De vastgestelde notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
9. De leden kunnen een voorstel tot wijziging van de notulen doen indien de notulen onjuistheden bevatten of niet duidelijk weergeven hetgeen gezegd of besloten is.
10. De notulen moeten inhouden:
  - 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, een formulering van de door de Rekenkamercommissie genomen besluiten;
  - d. een zakelijke samenvatting van eventuele tijdens de vergadering gevoerde gesprekken met derden.
11. De notulen zijn niet openbaar en worden alleen verspreid onder de commissieleden.
12. Verzoeken van derden betrekking hebbende op het houden van onderzoeken alsmede andere informatie van derden gericht aan de commissie, worden via het agendapunt 'ingekomen stukken' ter kennis gebracht van de commissie.

### Artikel 8. Besluitvorming.

1. De rekenkamercommissie besluit bij voorkeur in unanimititeit en anders bij meerderheid van stemmen.
2. Besluitvorming is alleen mogelijk wanneer tenminste de helft van de leden van de commissie aanwezig is.
3. Indien de stemmen staken en uitstel van besluitvorming niet mogelijk is heeft de voorzitter of bij diens afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter, de doorslaggevende stem.

### Artikel 9. Ondertekening van stukken.

De uitgaande stukken van de rekenkamercommissie worden ondertekend door de secretaris en de voorzitter gezamenlijk.

### Artikel 10. Externe communicatie en samenwerking

1. Per onderzoek wordt door de commissie bepaald hoe de resultaten extern worden gecommuniceerd, waarbij in ieder geval het volgende geldt:
  - a. bij het verschijnen van een onderzoeksrapport wordt dat rapport eerst aan de gemeenteraad aangeboden (de betrokken wethouder(s) wordt/worden van te voren onder embargo geïnformeerd) en vervolgens maakt de commissie de resultaten via een persbericht en via de website openbaar;

- b. in navolging van artikel 2, onder 1c, is de voorzitter van de commissie woordvoerder als het erom gaat informatie te verstrekken over het verloop van de uitkomsten van een onderzoek, tenzij de voorzitter dit aan een ander lid overdraagt.
2. De commissie heeft een eigen pagina op de website van de gemeente Stichtse Vecht en is verantwoordelijk voor de inhoud daarvan.
3. Het onderzoeksprogramma, het jaarverslag en de onderzoeksrapporten worden via deze website digitaal beschikbaar gesteld.

#### **Artikel 11. Gedragscode**

1. In gevallen waarbij sprake kan zijn van belangenverstrengeling of de schijn van belangenverstrengeling kan optreden, zal het betreffende lid zich niet met het onderzoek bezighouden.
2. Leden en ambtelijk medewerkers van de commissie alsmede anderen die meewerken aan of ingehuurd zijn voor uitvoering van onderzoek door de commissie zijn gehouden aan geheimhouding over wat er in de vergaderingen besproken wordt en over de lopende onderzoeken. Zij onthouden zich van uitspraken over lopende onderzoeken tegenover eventuele belanghebbenden (raad, college, ambtenaren, burgers, pers).
3. De voorzitter en de leden van de commissie dragen buiten de vergaderingen de besluiten van de commissie uit.

### **Hoofdstuk 4 De onderzoeken**

#### **Artikel 12. Procedure onderzoeken**

1. De Rekenkamercommissie stelt een protocol vast voor het opzetten van onderzoeken.
2. Het protocol wordt ter kennisname voorgelegd aan de raad.

#### **Artikel 13. Het onderzoeksprogramma**

1. Het streven van de commissie is er op gericht twee onderzoeken per jaar uit te voeren.
2. De leden, de voorzitter en de secretaris onderhouden op basis van hun kennis van en ervaring met de gemeentelijke organisatie, gedurende het jaar een groslijst van potentiële onderzoeksonderwerpen, met statusaanduiding.
3. De commissie maakt in juni een top-vijf van de onderzoekswaardige onderwerpen, mede aan de hand van de in het protocol genoemde criteria en doet voor die vijf onderwerpen een kort oriënterend onderzoek naar het belang van de uitvoerbaarheid.
4. Op basis van het oriënterend onderzoek genoemd in lid 3, bepaalt de commissie haar keuze en stelt het onderzoeksprogramma voor het eerstvolgende jaar vast.
5. De commissie stuurt jaarlijks het onderzoeksprogramma, gelijktijdig met de begroting, ter kennisname naar de raad, het college van burgemeester en wethouders en maakt het openbaar.
6. De commissie kan van het onderzoeksprogramma afwijken als de actualiteit daarom vraagt.

### **Hoofdstuk 5 Verantwoording en budget**

#### **Artikel 14. Jaarverslag commissie**

1. De commissie stelt elk jaar vóór 1 april een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande jaar. Na vaststelling wordt het verslag aan de gemeenteraad aangeboden.
2. Een keer per twee jaar bevat het jaarverslag een zelfevaluatie van de commissie.

#### **Artikel 15. Declareren van kosten**

De leden kunnen werkelijk gemaakte kosten voor opleidingen, bezoeken van bijeenkomsten en daarmee samenhangende reiskosten die zij maken in het kader van de uitoefening van hun functie

en waarvoor zij niet reeds een vergoeding ontvangen, tegen overlegging van de originele nota en/of reisbescheiden declareren ten laste van het budget van de rekenkamercommissie. Initiatieven daartoe worden vooraf gecommuniceerd binnen de rekenkamercommissie en zo nodig besproken tijdens één van de vergaderingen.

#### **Artikel 16. Budgethouder**

De ambtelijk secretaris van de commissie treedt op als budgethouder van het budget voor de rekenkamer.

### **Hoofdstuk 6. Slotbepalingen**

#### **Artikel 17. Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit Reglement van Orde treedt in werking de dag na die van bekendmaking en kan worden aangehaald als Reglement van Orde Rekenkamercommissie Stichtse Vecht.

#### **Artikel 18. Uitleg reglement**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement besluit de Rekenkamercommissie op voorstel van de voorzitter.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de rekenkamercommissie van 23 mei 2013.

De secretaris,

De voorzitter,

J.M. Willenborg

G. Molenaar