

Reglement van Orde, rekenkamercommissie Gorinchem

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	2
Artikel 1. Begripsomschrijving	2
Artikel 2. Voorzitter	2
Artikel 3. Leden	2
Artikel 4: Secretaris.....	2
Artikel 5: Integriteit van voorzitter en leden	2
Artikel 6: De vergadering; frequenties, oproep en agenda	3
Hoofdstuk 2. De vergadering.....	3
Artikel 7: Openbaarheid, afwezigheid en vervanging leden.....	3
Artikel 8: Aanwezigheid, derden en geheimhouding geheimhouding	3
Artikel 9: Stemming	3
Hoofdstuk 3: Budget en verantwoording.....	3
Artikel 10: Budget, budgethouder en verslaglegging	3
Hoofdstuk 4. Werkwijze	4
Artikel 11: Selectie onderzoeksonderwerpen	4
Artikel 12: Coördinatie van het onderzoek.....	4
Artikel 13: Onderzoeksopdracht.....	4
Artikel 14: Voortgang en dossiervorming.....	4
Hoofdstuk 5: Rapporteren, hoor en wederhoor, volgen, evalueren	5
Artikel 15: Contacten met de ambtelijke organisatie.....	5
Artikel 16: Rapportage.....	5
Artikel 17: Volgen en evaluatie.....	6
Hoofdstuk 6. Communicatie.....	6
Artikel 19: Publicatie en publiciteit.....	6
Artikel 20: Citeertitel en inwerkingtreding	6

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. RKC: de rekenkamercommissie van de gemeente Gorinchem, ingesteld door de raad van de gemeente Gorinchem in 2006;
- b. lid: een lid van de rekenkamercommissie;
- c. secretaris: de secretaris van de rekenkamercommissie;
- d. reglement: reglement van orde van de rekenkamercommissie Gorinchem;
- e. raad: de raad van de gemeente Gorinchem;
- f. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gorinchem;
- g. ambtenaar: ambtenaar in dienst van de gemeente Gorinchem;
- h. instelling: partij waar de rekenkamer onderzoek doet;
- i. opdrachtnemer: degene die namens de RKC een onderzoek uitvoert;
- j. wet: Gemeentewet.

Artikel 2. Voorzitter

1. De voorzitter is belast met:

- a. het vertegenwoordigen van de RKC naar buiten en het woordvoerschap van de RKC. De voorzitter kan, indien de aard en/ of omvang van een onderwerp daar aanleiding toe geeft, een ander lid van de rekenkamer als woordvoerder aanwijzen.
- b. het doen naleven van dit reglement;
- c. het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van de RKC;
- d. de begroting en de verantwoording van de RKC;
- e. de functionele aansturing van de secretaris;

2. De voorzitter ondertekent alle formele correspondentie.

Artikel 3. Leden

De leden zijn verantwoordelijk voor:

- a. het initiëren, coördineren en begeleiden van onderzoeken, samen met de voorzitter en de secretaris;
- b. het uitbrengen van een jaarverslag, samen met de voorzitter en de secretaris;
- c. de onderlinge toetsing van hoofd- en/of nevenfuncties van de leden.

Artikel 4: Secretaris

1. De secretaris staat de RKC bij de uitoefening van haar taak terzijde.
2. De secretaris is in de vergaderingen van de rekenkamer aanwezig.
3. Bij verhindering van de secretaris zorgt de voorzitter voor vervanging.
4. De secretaris draagt zorg voor archivering van de onderzoeksdossiers van de RKC.

Artikel 5: Integriteit van voorzitter en leden

1. De RKC heeft een gedragscode voor haar voorzitter en leden.
2. De voorzitter en leden van de RKC leven deze gedragscode na.

Artikel 6: De vergadering; frequenties, oproep en agenda

1. De RKC legt de vergaderdata in een van de vergadering vast. Van deze afspraak kan in voorkomende gevallen worden afgeweken als de meerderheid van de leden dit nodig vindt.
2. Minstens zeven dagen voor een vergadering stuurt de secretaris de leden een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, tijdstip, plaats en de voorlopige agenda van de vergadering.
3. Als het nodig is kan de voorzitter besluiten om uiterlijk achtenveertig uur voorafgaand aan de vergadering een aanvullende agenda met bijbehorende stukken toe te zenden.
4. Bij aanvang van de vergadering kunnen de leden agendapunten voor stellen.
5. De vergadering stelt de agenda vast.

Hoofdstuk 2. De vergadering

Artikel 7: Openbaarheid, afwezigheid en vervanging leden

1. De vergaderingen zijn besloten, tenzij de voorzitter beslist, dat de vergadering openbaar is.
2. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit voor aanvang van de vergadering aan de secretaris weten.
3. Bij verhindering van de voorzitter treedt de plaatsvervangend voorzitter in diens plaats.
4. Bij verhindering van twee leden wordt de vergadering opgeschort.
5. Leden kunnen zich niet laten vervangen.

Artikel 8: Aanwezigheid, derden en geheimhouding geheimhouding

1. De RKC kan derden uitnodigen om in de vergadering aanwezig te zijn.
2. De aanwezigen zijn tot geheimhouding verplicht van de onderwerpen die in de vergadering besproken zijn.
3. De voorzitter wijst bij aanvang van de vergadering de aanwezige derden op de geheimhoudingsplicht.
4. Leden en secretaris doen buiten het verband van de RKC geen mededelingen over de inhoud van een lopend rekenkameronderzoek.

Artikel 9: Stemming

1. De leden streven ernaar om o overeenstemming te bereiken over formuleringen, conclusies en aanbevelingen.
2. Alle besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Bij staken van de stemmen is de stem van de voorzitter bepalend.
3. Bij afwezigheid kan een lid voor aanvang van de vergadering de voorzitter schriftelijk machtigen namens hem te stemmen.
4. Stemmingen over personen worden schriftelijk gedaan.

Hoofdstuk 3: Budget en verantwoording

Artikel 10: Budget, budgethouder en verslaglegging

1. De RKC is bevoegd uitgaven te doen die binnen het budget passen. De raad stelt het budget jaarlijks in de begroting beschikbaar.
2. Het budget wordt bestemd voor:
 - a. vergoeding van de vergadering voor haar leden;
 - b. dienstverlening door derden;

- c. andere zaken die naar het oordeel van de RKC nodig zijn voor haar functioneren.
3. In het jaarverslag legt de RKC verantwoording af over de werkzaamheden van het voorgaande jaar. Het jaarverslag wordt in april door de RKC vastgesteld en in mei aan de raad aangeboden. Voorzitter en secretaris bereiden het jaarverslag voor.

Hoofdstuk 4. Werkwijze

Artikel 11: Selectie onderzoeksonderwerpen

1. Onderzoek door de RKC heeft toegevoegde waarde, een verwacht leereffect en / of een signaalwerking.
2. De RKC betreft een of meer van de volgende criteria bij het bepalen van de onderwerpen geschikt voor een onderzoek.
 - a. Prioriteit binnen het gemeentelijk beleid.
 - b. Maatschappelijk belang.
 - c. Financieel belang.
 - d. Aansluiting bij belevingswereld van de Gorcumse burger.
 - e. Risico voor de doelmatigheid, doeltreffendheid of rechtmatigheid van het gevoerde gemeentelijke beleid.
3. De keuze van een onderwerp wordt altijd beargumenteerd.
4. De RKC kan naast de in het onderzoeksprogramma opgenomen onderzoeken kleinere onderzoeken uitvoeren en naar aanleiding daarvan adviezen uitbrengen.

Artikel 12: Coördinatie van het onderzoek

1. Voor elk onderzoek treedt minstens een van de leden namens de RKC op als coördinator van het onderzoek.
2. De leden kiezen deze coördinator uit hun midden.
3. Het coördinerend lid stuurt het lopende onderzoek aan.
4. De secretaris is het eerste aanspreekpunt voor de voortgang van het onderzoek.

Artikel 13: Onderzoeksopdracht

1. De RKC kan het onderzoek opdragen aan een opdrachtnemer.
2. De RKC selecteert een opdrachtnemer op basis van de gunstigste prijs-kwaliteitverhouding.
3. De opdrachtnemer rapporteert met een nader af te spreken regelmaat aan de secretaris.
4. Na afronding van het onderzoek krijgt de RKC van de opdrachtnemer de beschikking over het gehele onderzoeksdossier.
5. De leden en de secretaris kunnen aanwezig zijn bij de interviews die door de opdrachtnemer worden afgenomen.
6. Degenen die namens de opdrachtnemer aanwezig zijn bij vergaderingen van de RKC zijn tot geheimhouding verplicht van dat wat in de vergadering is besproken.
7. De opdrachtnemer doet buiten het verband van de RKC geen mededelingen over de inhoud van lopend rekenkameronderzoek.
8. Verzoeken van derden over de voortgang of de resultaten van onderzoek worden door opdrachtnemer doorverwezen naar de RKC.

Artikel 14: Voortgang en dossiervorming

1. Alle verslagen van interviews worden aan de geïnterviewden voorgelegd.
2. Documenten en gespreksverslagen die bij de rapportage behoren en zijn in beginsel openbaar.
3. Documenten worden slechts als vertrouwelijk beschouwd indien dit op grond van

4. de wet vereist is.
5. Gespreksverslagen zijn in beginsel vertrouwelijk.
6. Het onderzoeksdossier wordt na afsluiting overgedragen aan het gemeentelijk archief.
7. Het onderzoeksdossier bestaat uit:
 - a. Onderzoeksopzet.
 - b. Eventuele correspondentie over de onderzoeksopzet.
 - c. Offerteaanvraag, uitgebrachte offertes en correspondentie met betrekking tot
 - d. de gunning van de opdracht.
 - e. Werkafspraken met de opdrachtnemer (externe onderzoeker).
 - f. Gespreksverslagen (vertrouwelijk).
 - g. Formele correspondentie over het eindrapport.
 - h. Eventuele persberichten.

Hoofdstuk 5: Rapporteren, hoor en wederhoor, volgen, evalueren

Artikel 15: Contacten met de ambtelijke organisatie

1. De RKC onderscheidt twee soorten contacten met ambtenaren:
 - a. Informele contacten.
 - b. Interviews.
2. Informele contacten van de RKC met ambtenaren zijn over het algemeen oriënterend van karakter.
 - a. De verkregen informatie speelt geen formele rol in het onderzoek.
 - b. Van informele contacten wordt geen melding gedaan en geen verslag gemaakt.
3. De RKC kan ambtenaren uitnodigen voor een interview.
 - a. Een interview is gericht op het verkrijgen van inlichtingen.
 - b. De gemeentesecretaris wordt schriftelijk geïnformeerd over het voornemen van de RKC om een ambtenaar voor een interview te benaderen.
 - c. De betrokken ambtenaar wordt door de secretaris of door de externe onderzoeker benaderd voor het maken van een afspraak.
 - d. Interviews kunnen in opdracht van de rekenkamer worden gehouden door een lid, de secretaris of een door de rekenkamer aangestelde onderzoeker.
 - e. Van een interview wordt een verslag gemaakt.
 - f. De betrokken ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld te reageren op het verslag.
 - g. Als betrokkene niet instemt met de inhoud van het gespreksverslag laat hij dit schriftelijk weten aan de RKC.

Artikel 16: Rapportage

1. De RKC vraagt de ambtelijk eindverantwoordelijken - en in voorkomende gevallen het bestuur van een instelling om een reactie op het voorlopige conceptrapport.
2. De RKC vraagt om binnen 10 werkdagen schriftelijk te reageren op het voorlopige conceptrapport.
3. De ambtelijk verantwoordelijken en de instelling geven hun opmerkingen over de feitelijke juistheid van de bevindingen in een *ambtelijke reactie*.
4. De RKC herstelt feitelijke onjuistheden in het rapport en neemt de ontvangen opmerkingen op in het onderzoeksdossier.
5. De RKC informeert betrokkenen over de manier waarop de technische reactie is verwerkt.
6. Het college, en in voorkomende gevallen de instelling, kan binnen 20 werkdagen
7. zijn schriftelijke *bestuurlijke reactie* geven op het definitief conceptrapport. Dat doen zij door in te gaan op conclusies en aanbevelingen.

8. De bestuurlijke reactie wordt, mits tijdig ontvangen, opgenomen in het rapport.
9. De RKC kan naar aanleiding van de bestuurlijke reactie een nawoord formuleren dat integraal wordt genomen in het rapport.
10. De RKC kan aan de raad en het college voorstellen doen.
11. De RKC stelt het rapport vast.
12. De RKC zendt het rapport met een aanbiedingsbrief aan in ieder geval de raad en het college.
13. De voorzitter licht het rapport toe aan de raad, de leden kunnen de voorzitter vergezellen.

Artikel 17: Volgen en evaluatie

1. De RKC volgt wat er met haar rapporten en aanbevelingen wordt gedaan.
2. De RKC evalueert het onderzoek, de totstandkoming ervan en haar eigen werkwijze
3. De RKC evalueert zo snel mogelijk na afronding van het onderzoek.

Hoofdstuk 6. Communicatie

Artikel 18: Publicatie en publiciteit

1. Met het aanbieden aan de raad is het rapport openbaar.
2. De voorzitter staat de pers te woord.
3. De voorzitter kan zich laten bijstaan door een lid / leden van de RKC.
4. De RKC kan besluiten een persbericht te verzenden of een persconferentie te houden.
5. Het rapport wordt gepubliceerd op de website van de RKC Gorinchem.
6. De RKC kan verder op alle geëigende wijzen haar doelstellingen en werkwijze onder de aandacht van de bevolking van Gorinchem brengen.

Artikel 19: Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als reglement van orde rekenkamercommissie gemeente Gorinchem
2. Dit gewijzigde reglement treedt in werking op 1 maart 2016. Tegelijkertijd wordt het reglement van orde van de rekenkamercommissie gemeente Gorinchem <datum> ingetrokken.

De rekenkamercommissie gemeente Gorinchem 4 februari 2016

secretaris

voorzitter

Erna van Bekhoven

Jean Eigeman