

Reglement van Orde

Rekenkamer gemeente Woensdrecht

Op grond van artikel 81i van de Gemeentewet, heeft de rekenkamer van de gemeente Woensdrecht op 4 juli 2024 als volgt haar reglement van orde vastgesteld:

Artikel 1 Samenstelling, werving en benoeming van nieuwe leden

1. De rekenkamer bestaat, inclusief de voorzitter, uit vier leden.
2. Minimaal drie maanden voordat de benoemingstermijn van de voorzitter en/of een lid is afgelopen, wordt er een wervingsprocedure voor een nieuw lid gestart.
3. De rekenkamer stelt het profiel en de vacaturetekst vast.
4. Met geschikte sollicitanten wordt een gesprek gevoerd door een sollicitatiecommissie vanuit de rekenkamer.
5. De rekenkamer voert met de gewenste kandidaat, in bijzijn van de voorzitter of één van de andere leden, een kennismakingsgesprek met het presidium.
6. De kandidaat wordt op voordracht van de van de rekenkamer benoemd door de gemeenteraad.
7. Tijdens de raadsvergadering roept de voorzitter de voorgedragen leden van de rekenkamer op om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 2 Voorzitter

1. De voorzitter wordt benoemd door de raad.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor (zelf, of gedelegeerd in het team):
 - a. het zorgdragen voor het tijdig en periodiek bijeenroepen van de vergaderingen van de rekenkamer;
 - b. het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van de rekenkamer;
 - c. het doen naleven van dit reglement van orde, de Verordening gemeentelijke rekenkamer Woensdrecht 2023 en de nota van werkwijze;
 - d. het bewaken van de uitvoering van de onderzoeksopzet en de werkwijze, alsmede het bevorderen van een zorgvuldige besluitvorming;
 - e. het zorgdragen voor het tijdig doen opstellen en aanbieden van het jaarplan en jaarverslag;
 - f. de (externe) communicatie (woordvoerderschap over werkwijze, aanpak van onderzoek, bevindingen en conclusies) zowel naar de gemeenteraad, het college, de gemeentelijke organisatie, de inwoners, de pers en instellingen die op grond van de verordening onderwerp kunnen zijn van onderzoek;
 - g. de aansturing van de secretaris en de leden;
 - h. het aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van taken van de rekenkamer (extern onderzoek etc.).
 - i. de bewaking van het begrotingsbudget.
3. Bij afwezigheid van de voorzitter wijzen de overige leden uit hun midden een vervanger aan.

Artikel 3 Secretaris

1. De rekenkamer wijst uit haar midden een secretaris aan.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor:
 - a. agendaplanning;
 - b. beknopte verslaglegging (besluitenlijst, waarin opgenomen de aan- en afwezigheid van de leden) van de vergaderingen van de rekenkamer;

- c. het overleg met en procedurele ondersteuning van externe opdrachtnemers, tenzij de rekenkamer in voorkomend geval anders besluit;
- d. adequate ondersteuning van de rekenkamer bij de uitoefening van haar taak.

Artikel 4 Leden

1. Elk lid is medeverantwoordelijk om gezamenlijk vorm te geven aan:
 - a. het onderzoeksprogramma;
 - b. de opzet van een afzonderlijk onderzoeksplan;
 - c. het formuleren van conclusies en aanbevelingen;
 - d. het leveren van een bijdrage aan het jaarplan en jaarverslag.
 - e. adequate ondersteuning van de rekenkamer bij de uitoefening van haar overige taken.
2. Elk lid kan in voorkomend geval leiding geven aan de uitvoering van een deelonderzoek.
3. De leden onthouden zich van uitspraken over een lopend onderzoek en de beraadslagingen van de rekenkamer.

Artikel 5 De vergaderingen

1. De rekenkamer vergadert in beslotenheid, behalve wanneer anders wordt besloten. De voorzitter kan, na overleg met de leden van de rekenkamer, één of meer derden uitnodigen om (een deel van de) vergadering bij te wonen en aan het overleg deel te nemen. De vergaderstukken van de rekenkamer zijn niet openbaar.
2. De leden van de rekenkamer doen geen inhoudelijke mededelingen over lopende onderzoeken. Communicatie over onderzoeken loopt, behalve als het anders is afgesproken, via de voorzitter.
3. De rekenkamer vergadert in de regel één keer per maand, met uitzondering van de vakantieperiode in de zomer. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven.
4. De voorzitter stelt de voorlopige agenda voor de vergaderingen van de rekenkamer vast.
5. De leden ontvangen de agenda en de bijbehorende stukken zoveel mogelijk uiterlijk een week voor de vergadering.
6. Indien noodzakelijk kan de voorzitter besluiten voorafgaand aan de vergadering een aanvullende agenda en stukken toe te zenden.
7. Bij aanvang van de vergadering stellen de leden de agenda vast. Op voorstel van een lid kan de rekenkamer een agendapunt toevoegen, afvoeren, of de volgorde van de punten wijzigen.
8. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit zo spoedig mogelijk voor aanvang van de vergadering aan de secretaris of voorzitter weten.
9. Bij verhindering van meer dan de helft van de leden, wordt de vergadering geannuleerd of verplaatst. Bij verhindering van de helft van de leden wordt bekeken of de vergadering geannuleerd of verplaatst wordt, of door kan gaan.
10. Een lid dat later bij de vergadering aansluit of vóór de sluiting de vergadering verlaat, laat dit vooraf aan de secretaris weten. Hiervan maakt de secretaris melding in het verslag.

Artikel 6 Besluiten

1. Alle besluiten van de rekenkamer worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd. Bij stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. De taken van de voorzitter worden bij diens afwezigheid, danwel wanneer de voorzitter terugtreedt ter vermijding van (de schijn van) belangenverstrengeling, uitgevoerd door de plaatsvervangend voorzitter.
3. De rekenkamer kan, indien geen inhoudelijke behandeling noodzakelijk is, buiten de vergadering besluiten nemen, met dien verstande dat het besluit unaniem dient te zijn. Het besluit wordt door de secretaris opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende vergadering.
4. Leden van de rekenkamer kunnen een minderheidsstandpunt laten aantekenen, maar de rekenkamer treedt in haar communicatie als eenheid naar buiten.

Artikel 7 Verslaglegging van vergaderingen

1. Het conceptverslag wordt binnen een week na de vergadering verstuurd.
2. Het conceptverslag wordt met eventuele wijzigingen de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
3. Bij verhindering van de secretaris zorgt de voorzitter voor zijn vervanging.

Artikel 8 Gedragscode

De rekenkamer sluit zich aan bij de Gedragscode Bestuurlijke integriteit gemeente Woensdrecht.

Artikel 9 Jaarplan

De rekenkamer stelt jaarlijks een jaarplan op. In het jaarplan wordt de missie en visie beschreven en welke onderzoeken en overige activiteiten de rekenkamer ter hand zal nemen in het volgende jaar. Dit jaarplan wordt aan de gemeenteraad ter kennisgeving aangeboden en op de website van de rekenkamer geplaatst.

Artikel 10 Jaarverslag

1. De rekenkamer stelt een jaarverslag op over de werkzaamheden van het voorgaande jaar.
2. Het verslag wordt uiterlijk 1 april, na afloop van het verslagjaar door de rekenkamer vastgesteld; wordt ter kennisgeving aangeboden aan de gemeenteraad en gepubliceerd op de website van de rekenkamer.
3. In het jaarverslag staat beschreven welk(e) onderzoek(en) is/zijn uitgevoerd (uitvoering jaarplan); hoe het budget is besteed; hoe de samenwerking met de diverse betrokkenen in de gemeente is verlopen en hoe de samenstelling van de rekenkamer in het betreffende jaar is.

Artikel 11 Budget

1. De rekenkamer heeft beschikking over een budget, dat jaarlijks door de raad in de begroting wordt vastgesteld.
2. Uit dit budget wordt o.a. het volgende betaald: onderzoeken, waaronder de inhuur van externe deskundigen die door de rekenkamer zijn ingeschakeld, quick scans, vergoedingen leden, lidmaatschap NVRP, bijwonen cursussen en congressen en overige uitgaven die de rekenkamer nodig acht voor de uitoefening van haar taak.

3. De voorzitter treedt op als budgetbewaker van het budget voor de rekenkamer, in samenwerking met de daartoe aangewezen medewerker van de griffie.
4. Budget dat aan het eind van het jaar overblijft, vloeit terug naar de algemene middelen van de gemeente.

Artikel 12 Wijze van vergoedingen

1. De leden ontvangen een vergoeding voor het voorbereiden en bijwonen van vergaderingen. De hoogte van deze vergoeding is vastgelegd in de Verordening gemeentelijke rekenkamer Woensdrecht 2023.
2. De leden ontvangen een vergoeding voor het uitvoeren van onderzoek. De hoogte van deze vergoeding is vastgelegd in de Verordening gemeentelijke rekenkamer Woensdrecht 2023.
3. De leden hebben recht op een vergoeding van noodzakelijke kosten voor reizen en verblijf gemaakt voor de uitoefening van hun werkzaamheden.
4. Voor de reiskosten bestaat aanspraak op een vergoeding per afgelegde kilometer.
5. Voor de verblijfskosten bestaat aanspraak op vergoeding van de noodzakelijke verblijfskosten.
6. Vergoeding van de reis- en verblijfskosten gebeurt op declaratiebasis per kwartaal onder overlegging van de vereiste bewijsstukken.
7. Presentievergoedingen en overige onkosten worden achteraf gedeclareerd.
8. De griffier draagt zorg voor betaling van door de voorzitter goedgekeurde nota's en declaraties.

Artikel 13 Evaluatie functioneren rekenkamer

De rekenkamer evalueert tijdens de dag van de lokale rekenkamer haar functioneren.

Artikel 14 Verbinding met de gemeenteraad

1. Voor de verbinding met de gemeenteraad maakt de rekenkamer gebruik van de volgende mogelijkheden:
 - a. Halfjaarlijks overleg met het presidium of fractievoorzitters
 - b. Jaarlijkse fractiebezoeken
2. De rekenkamer beoordeelt of het wenselijk is de raad tussentijds te informeren.
3. De rekenkamer heeft de mogelijkheid om op een andere wijze de verbinding met de gemeenteraad vorm te geven.

Artikel 15 Verbinding met de ambtelijke organisatie

1. Voor de verbinding met de ambtelijke organisatie maakt de rekenkamer gebruik van de volgende mogelijkheden:
 - a. Halfjaarlijks overleg met de gemeentesecretaris en concerncontroller
 - b. Een kick-off bij aanvang van een nieuw onderzoek

Artikel 16 Opdrachtgeverschap

1. Onderzoekers die door de rekenkamer worden ingehuurd, tekenen waar nodig een geheimhoudingsverklaring of verwerkingsovereenkomst.
2. In geval van samenwerking met een extern onderzoeksbureau geldt aanvullend:

- a. Het onderzoeksbureau rapporteert de secretaris over de voortgang, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding, zoals afgesproken bij aanvang van de opdracht.
 - b. Het onderzoeksbureau houdt een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
 - c. De leden kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door het externe bureau worden afgenomen.
 - d. De onderzoekers zijn aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de raad.
 - e. De rekenkamer krijgt de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door het onderzoeksbureau wordt opgebouwd.
 - f. Het is het onderzoeksbureau niet toegestaan om buiten de rekenkamer om met anderen contact te hebben over de voortgang of de resultaten van het onderzoek.
 - g. De communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de rekenkamer. Verzoeken van derden daartoe worden door het onderzoeksbureau naar haar doorverwezen.
3. Het onderzoeksdossier bestaat in elk geval uit:
- a. plan van aanpak en schriftelijke correspondentie hierover met betrokkenen;
 - b. offerte onderzoeksbureau en opdrachtbrief;
 - c. alle gespreksverslagen met bijbehorende akkoorden;
 - d. schriftelijke stukken inzake technisch wederhoor;
 - e. eindrapport;
 - f. bestuurlijke reactie college;
 - g. persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht;
 - h. verslagen behandeling in vergadering van de gemeenteraad.

Artikel 17 Archivering

De rekenkamer houdt zich bij de bewaring van haar dossiers aan de termijnen uit de Archiefwet. Voor inzage in de dossiers moet een verzoek worden ingediend bij de rekenkamer. Dergelijke verzoeken worden beoordeeld op grond van de Wet open overheid (Woo).

Artikel 18 Nota van werkwijze

De rekenkamer stelt een nota van werkwijze op waarin onder meer is vastgelegd:

- a. de wijze van totstandkoming van het onderzoeksprogramma;
- b. de criteria voor de onderwerpselectie;
- c. de wijze van totstandkoming van de onderzoeksopzet;
- d. de presentatie van een onderzoeksresultaat en;
- e. de communicatie over deze onderwerpen.

Artikel 19 Communicatie

1. De onderzoeksrapporten worden aangeboden aan de gemeenteraad en worden geplaatst op de openbare website van de gemeenteraad.
2. Het reglement van orde en nota van werkwijze worden ter kennisgeving aangeboden aan de gemeenteraad en het college.

3. Alle relevante openbare informatie van de rekenkamer wordt toegankelijk gemaakt via de pagina van de rekenkamer op de website van de gemeente (www.woensdrecht.nl/rekenkamer)
4. De rapporten en overige publicaties van de rekenkamer zijn openbaar, tenzij de aard van het onderzoek gedeeltelijke of gehele geheimhouding vereist. Op grond van de belangen genoemd in artikel 5.1 van de Wet open overheid kan de rekenkamer rapporten die aan de raad worden voorgelegd of gedeelten daarvan als geheim aanmerken.
5. De rekenkamer beheert de pagina van de rekenkamer op de website van de gemeenteraad.

Artikel 20 AVG

1. De rekenkamer beschikt over een eigen privacybeleid, privacyverklaring en verwerkingsregister.
2. Bij aanvang van ieder onderzoek inventariseert de rekenkamer waar en hoe persoonsgegevens een rol spelen en maakt afspraken hoe ze hiermee om zal gaan.
3. Jaarlijks evalueert de rekenkamer het eigen privacybeleid.

Artikel 21 Slotbepalingen

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de rekenkamer.
2. De rekenkamer evalueert dit reglement van orde en de nota van werkwijze jaarlijks en past als het nodig is aan.

Aldus vastgesteld door de rekenkamer van de gemeente Woensdrecht op 4 juli 2024.

drs. J. Springvloet Dubbeld - van de Schraaf MSc RA, voorzitter

drs. M L.H. Ridderhof, secretaris