



Reglement van orde

***voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de
rekenkamercommissie Vallei en Veluwerand***

Januari 2014

Vastgesteld in de vergadering van de rekenkamercommissie op 25 november 2013

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. rekenkamercommissie: de rekenkamercommissie van de gemeenten Barneveld, Bunnik, Bunschoten, Leusden, Nijkerk, Renswoude, Scherpenzeel, Woudenberg en Zeewolde;
- b. voorzitter: de voorzitter van de rekenkamercommissie of diens vervanger;
- c. de leden: de leden van de rekenkamercommissie;
- d. gemeente(raad): de (raden van de) deelnemende gemeenten;
- e. de secretarissen: de ambtelijk secretarissen/onderzoekers van de rekenkamercommissie.

Artikel 2 Doelstelling

De rekenkamercommissie heeft ten doel de controlerende rol van de gemeenteraad te ondersteunen met de resultaten van haar onderzoeken. Daarnaast draagt zij bij aan een vorm van rekenschap naar belanghebbenden over het gevoerde gemeentelijke bestuur. Deze taken verricht ze op onafhankelijke wijze en objectief. De rekenkamercommissie wil met haar rapporten leer- en verbeterprocessen stimuleren en aanbevelingen doen waardoor de gemeenten effectiever en efficiënter kunnen werken.

Artikel 3 De voorzitter

1. Tot de verantwoordelijkheden van de voorzitter horen:

- a. het tijdig en periodiek bijeenroepen van de vergaderingen van de rekenkamercommissie;
- b. het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van de rekenkamercommissie en het bevorderen van een zorgvuldige besluitvorming;
- c. het bewaken van de uitvoering van de onderzoeksopzet en de voortgang van het onderzoek;
- d. het woordvoederschap van de rekenkamercommissie zowel naar inwoners, raden en de pers, als naar de gemeentelijke organisaties en instellingen die onderwerp zijn van onderzoek;
- e. de (inhoudelijke/functionele) aansturing van de secretaris.

2. De rekenkamercommissie wijst een plaatsvervangend voorzitter aan. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de plaatsvervangende voorzitter zijn taken en bevoegdheden over.

Artikel 4 De leden

Tot de verantwoordelijkheden van de leden behoren:

- a. het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris vormgeven van het jaarplan en de onderzoeksopzet, het uitvoeren van onderzoek en het formuleren van conclusies en desgewenst aanbevelingen;
- b. het beurtelings per onderzoek functioneren als onderzoekscoördinator, zoals omschreven in bijlage 1.
- c. In overleg met de voorzitter kan het woordvoederschap zoals bedoeld in artikel 3 lid 1 onder d door één van de leden van de rekenkamercommissie worden overgenomen.

Artikel 5 De secretaris

Tot de verantwoordelijkheden van de secretaris behoren:

- a. De secretaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van de activiteiten van de rekenkamercommissie: de voorbereiding van de vergaderingen, de verslaglegging, de vorming van dossiers en verder alles wat nodig is voor een goede ondersteuning van het werk van de rekenkamercommissie.
- b. De secretaris van de rekenkamercommissie is bij elke vergadering van de rekenkamercommissie aanwezig.
- c. De secretaris is in gezamenlijkheid met voorzitter en de leden belast met het vormgeven van het jaarplan en het jaarverslag, de opzet van afzonderlijk onderzoek, het uitvoeren van onderzoek, het onderhouden van ambtelijke contacten inzake onderzoek en het formuleren van conclusies en desgewenst aanbevelingen.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen en bijeenkomsten

Artikel 6 Oproep en agenda

1. De rekenkamercommissie vergadert regelmatig, zo veel mogelijk voltallig.
2. Uit naam van de voorzitter stuurt de secretaris - spoedeisende vergaderingen uitgezonderd - ten minste zeven dagen vóór een vergadering aan de leden een schriftelijke oproep onder vermelding van de dag, tijd en plaats van de vergadering, een concept-agenda en de te bespreken stukken.
3. De rekenkamercommissie stelt bij aanvang van de vergadering de agenda vast.
4. De vergaderingen van de rekenkamercommissie zijn besloten. De rekenkamercommissie kan besluiten vergaderingen of bijeenkomsten in het openbaar te houden.

Artikel 7 Aanwezigheid en stemmingen

1. Voor het houden van een vergadering van de rekenkamercommissie is vereist dat ten minste drie leden, onder wie de voorzitter danwel de plaatsvervangend voorzitter, aanwezig zijn.
2. De rekenkamercommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Indien in een onvoltallige vergadering de stemmen staken, is de stem van de voorzitter van doorslaggevende betekenis. Dit geldt ook voor de plaatsvervangende voorzitter (bij afwezigheid van de voorzitter).
3. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter machtigen namens hem te stemmen.

Artikel 8 Verslaglegging

De secretaris stelt het verslag van de vergadering op. De secretaris verspreidt het concept-verslag binnen vijf werkdagen na de vergadering. Het concept-verslag wordt bij de eerste volgende vergadering van de rekenkamercommissie, eventueel gecorrigeerd, vastgesteld.

Hoofdstuk 3 Werkwijze

Artikel 9 Planning en verantwoording

1. De rekenkamercommissie stelt een jaarplan op. In het jaarplan wordt beschreven welke onderzoeken en overige activiteiten de rekenkamercommissie het komende jaar zal ondernemen. Het jaarplan wordt vastgesteld vóór 1 december van ieder jaar en wordt aangeboden aan de gemeenteraden en aan de colleges van burgemeester en wethouders.

2. De rekenkamercommissie voert het onderzoek uit met in achtneming van het onderzoeksprotocol waarin is vastgelegd wat de werkwijze is van de commissie bij de uitvoering van onderzoeken. Het onderzoeksprotocol wordt ter kennisname aan de gemeenten gestuurd en is te vinden op de website van de rekenkamercommissie.

3. De rekenkamercommissie stelt elk jaar vóór 1 april een jaarverslag op van de werkzaamheden over het voorgaande jaar. Dit verslag bevat:

- een verantwoording van de uitgevoerde activiteiten getoetst aan het jaarplan en
- een financiële verantwoording over het voorgaande jaar.

Het jaarverslag wordt aangeboden aan de gemeenteraden en aan de colleges van burgemeester en wethouders.

4. De leden en voorzitter zijn gehouden het algemene belang te dienen en zich hierbij te houden aan de gedragscode voor integriteit voor de rekenkamercommissie (zie bijlage 2).

Artikel 10 Communicatie

1. De functie, samenstelling, het reglement van orde, het onderzoeksprotocol, het jaarplan en het jaarverslag van de rekenkamercommissie worden openbaar toegankelijk gemaakt via het internet en overige vormen van publicatie.

2. De rekenkamercommissie kan de gemeenteraden en de gemeentelijke organisaties via een nieuwsbrief informeren over lopende zaken.

3. De onderzoeksrapporten worden via het internet integraal beschikbaar gesteld, tenzij rapporten of gedeelten daarvan op grond van de belangen genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur als geheim worden aangemerkt.

4. De commissie maakt, om haar onafhankelijkheid te benadrukken, gebruik van een eigen logo en briefpapier. Tevens heeft de commissie een eigen website www.rkvalleienveluwerand.nl.

5. Voor de interne en externe communicatie vindt zo nodig afstemming plaats met de gemeenten met inachtneming van de onafhankelijkheid van de rekenkamercommissie.

6. De voorzitter en de secretaris ondertekenen alle formele correspondentie aan derden. De secretaris ondertekent de interne correspondentie.

Artikel 11 Bevoegdheden

1. De leden, voorzitter, en secretaris 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 rekenkamercommissie dat vereist. Zij bewaken conform protocol de vertrouwelijkheid van de informatie

2. De leden van de rekenkamercommissie onthouden zich buiten de vergaderingen van de rekenkamercommissie van uitspraken over de gedane bevindingen aangaande lopende rekenkameronderzoeken. Conform de verordening kan de rekenkamercommissie de verzoeker(s) tot het verrichten van een onderzoek (zoals auditcommissies) tussentijds wel informeren over de voortgang van een onderzoek. Ook kan de rekenkamercommissie conform het onderzoeksprotocol de (concept)bevindingen tussentijds – onder geheimhouding - bespreken met (een afvaardiging van) de raad.

Hoofdstuk 4 Budget

Artikel 12 Budget en budgethouder

1. De rekenkamercommissie is bevoegd binnen een haar bij de begroting door de gemeenteraden beschikbaar gesteld budget uitgaven te doen conform de verordening op de rekenkamercommissie. Voor de besteding van deze uitgaven is de rekenkamercommissie uitsluitend verantwoording schuldig aan de gemeenteraden.
2. De voorzitter treedt op als budgethouder van het budget voor de rekenkamercommissie.
3. De voorzitter en leden van de rekenkamercommissie en de secretaris houden conform de geldende richtlijnen bij hoeveel uren zij hebben besteed aan onderzoek en aan overige activiteiten, zoals vergaderen. Tevens registreren zij gereden kilometers hiervoor. Zij dienen daartoe maandelijks een declaratie in. De declaraties leveren inzicht in het aantal bestede onderzoeksuren per onderzoek per gemeente. Zie ook bijlage 3 'Declaraties'.

Hoofdstuk 5 Slotbepaling

Artikel 13 Slotbepaling

Alles wat niet bij dit reglement is bepaald, kan de rekenkamercommissie bij meerderheid van stemmen regelen.

Artikel 14 Actualiseren

De rekenkamercommissie kan dit Reglement van orde en haar Onderzoeksprotocol actualiseren indien zij dit nodig vindt.

BIJLAGE 1

Taken, verantwoordelijkheden en rol van de onderzoekscoördinator

Algemeen

De onderzoekscoördinator is via email/telefoon goed bereikbaar en stemt regelmatig telefonisch of via e-mail de voortgang met de secretaris en de voorzitter af. Om praktische reden fungeert de secretaris als eerste aanspreekpunt voor externen. Een uitzondering hierop is het contact met de media, waarbij de voorzitter eerstverantwoordelijk is.

Start van een onderzoek

Nadat een onderzoeksonderwerp in de rekenkamercommissie is vastgesteld, wordt uit de leden een coördinator benoemd, die de primaire verantwoordelijkheid voor het onderzoek draagt. De coördinator stelt in nauwe samenwerking met secretaris en voorzitter een concept onderzoeksplan op.¹ Het (concept) onderzoeksplan (inclusief doelstellingen) wordt ter vaststelling aan de rekenkamercommissie voorgelegd. De commissie blijft als geheel verantwoordelijk voor het onderzoeksvoorstel, het eindrapport en het nawoord. Ook als onderzoeken worden uitbesteed, stemt de rekenkamercommissie het onderzoeksplan vast (zo nodig per e-mail). De rekenkamercommissie is ook eindverantwoordelijk voor het aangaan van overeenkomsten en de financiën.

Informereren over onderzoek

Iedere vergadering, of tussentijds indien nodig, informeert de coördinator de rekenkamercommissie na overleg met de voorzitter en secretaris over de voortgang van het onderzoek (conform onderzoeksvoorstel). Het gaat dan om:

a. Onderzoeksbevindingen

De coördinator informeert/rapporteert de leden van de rekenkamercommissie over (de rapportage van) de onderzoeksbevindingen.

b. Conclusies en aanbevelingen

De coördinator rapporteert de leden van de rekenkamercommissie zo spoedig mogelijk over (de rapportage van) de conclusies en aanbevelingen.

c. Overige relevante ontwikkelingen

De coördinator rapporteert de leden van de rekenkamercommissie zo spoedig mogelijk over alle relevante ontwikkelingen lopende het onderzoek.

Verdeling overige taken tussen coördinator, voorzitter en secretaris

- De secretaris draagt in overleg met de coördinator en de voorzitter zorg voor het voorwoord en de aanbiedingsbrief.
- De secretaris stelt in overleg met de coördinator en de voorzitter de persberichten op.
- De voorzitter of de onderzoekscoördinator zorgt voor de presentatie van de onderzoeksbevindingen aan de gemeenteraad.

¹ De secretaris van de rekenkamercommissie zorgt voor input, communicatie, etc. en is steun/toeverlaat.

BIJLAGE 2

Gedragcode integriteit rekenkamercommissie Vallei en Veluwerand

1. Algemene bepalingen

- 1.1. Onder de rekenkamercommissie wordt verstaan: de rekenkamercommissie Vallei en Veluwerand van de gemeenten Barneveld, Bunnik, Bunschoten, Leusden, Nijkerk, Renswoude, Scherpenzeel, Woudenberg en Zeewolde.
- 1.2. Deze gedragscode geldt voor de voorzitter en alle leden van de rekenkamercommissie². In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de rekenkamercommissie.
- 1.3. De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.4. De leden van de rekenkamercommissie ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

2. Belangenverstrengeling en aanbesteding

- 2.1. Een lid doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente of de provincie zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- 2.2. Een rekenkamercommissielid die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de rekenkamercommissie onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- 2.3. Een rekenkamercommissielid neemt van een aanbieder of afnemer van diensten aan de rekenkamercommissie geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden. Hij/zij meldt eventuele aanbiedingen aan de voorzitter van de rekenkamercommissie.

3. Nevenfuncties

- 3.1. Een rekenkamercommissielid vervult geen nevenfuncties die strijdig zijn met het belang van de deelnemende gemeenten of het belang van de rekenkamercommissie.
- 3.2. Een rekenkamercommissielid maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens worden openbaar gemaakt.

4. Informatie

- 4.1. Een rekenkamercommissielid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie aan derden.
- 4.2. Een rekenkamercommissielid houdt geen informatie achter voor mede rekenkamercommissieleden, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.

² De gedragscode integriteit van de rekenkamercommissie geldt niet voor de secretarissen. Zij vallen onder de integriteitregels van de gemeente Barneveld.

4.3. Een rekenkamercommissielid maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.

5. Aannemen van geschenken

5.1. Geschenken en giften met een waarde van € 50,00 of meer die een rekenkamercommissielid uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden geweigerd of teruggegeven met een verwijzing naar de gedragscode.

5.2. Indien een rekenkamercommissielid geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan €50,00 vertegenwoordigen, dan kunnen deze na overleg en goedkeuring van de voorzitter eventueel worden behouden.

6. Uitgaven

6.1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.

6.2. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:

- Met de uitgave is het belang van de rekenkamercommissie gediend.
- De uitgave vloeit voort uit de functie.

6.3. Uitgaven worden alleen vergoed conform de geldende regels en indien vooraf overleg heeft plaatsgevonden met de voorzitter van de rekenkamercommissie.

7. Declaraties

7.1. Een rekenkamercommissielid declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.

7.2. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure en volgens de geldende regels en normbedragen.

7.3. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.

7.4. Gemaakte kosten worden periodiek gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk periodiek afgerekend. Na een jaar kunnen kosten niet meer ingediend worden.

7.5. De secretaris van de rekenkamercommissie is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van rekenkamercommissieleden worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen gemeentelijke ambtenaar.

8. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen

8.1. Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is niet toegestaan.

BIJLAGE 3 Declaraties

Algemeen

Bij het declareren dient onderscheid te worden gemaakt tussen onderzoeksuren en vergaderuren (zie onderscheid hieronder). De onderzoeksuren worden per gemeente bijgehouden.

De leden en de voorzitter krijgen standaard maandelijks één uur vergoed voor studie, bijhouden kennis, mailen, telefoneren etc. naast de gedeclareerde uren. Daarnaast krijgt de onderzoekscoördinator één uur per maand vergoed naast de gedeclareerde uren.

Onderzoeksuren

Onderzoeksuren zijn uren die direct gekoppeld kunnen worden aan een onderzoek. Denk aan: documentenstudie, interviews, rapporteren, lezen van (concept-)rapporten en het presenteren van het rapport in de commissie of raad.

Daarnaast vallen onder onderzoeksuren de gesprekken die plaatsvinden naar aanleiding van het onderzoek (bijvoorbeeld evaluaties van het onderzoek) met de ambtelijke organisatie of het college.

Vergaderuren

Vergaderuren zijn uren van vergaderingen van de rekenkamercommissie. Een vergadering is een bijeenkomst met alle leden van commissie (tenzij afmeldingen), voorafgegaan door een formele uitnodiging, concept-agenda en stukken.

Onder vergaderuren vallen ook besprekingen met derden, waarbij een lid of de voorzitter optreedt als vertegenwoordiger van de rekenkamercommissie. Denk aan het bijwonen van auditcommissies, afstemmingsoverleggen, eventuele kennismakingsgesprekken of gesprekken over de jaarplanning of de algemene werkwijze van de rekenkamercommissie. Tevens vallen onder vergaderuren, die uren die worden besteed aan organisatorische kwesties van de rekenkamercommissie, zoals functioneringsgesprekken, sollicitatiegesprekken etc.

Een bijeenkomst specifiek voor een onderzoek(sactiviteit) valt onder de categorie 'onderzoeksuren'.

Declaratie reiskosten

Reiskosten worden zowel bij vergaderuren als bij onderzoeksuren per gereden kilometer vergoed. Reistijd is voor eigen rekening.

Declaratie onkosten

- Eventueel bezoek van congressen of aanschaf van materiaal, voorzover noodzakelijk en alleen na overleg met de voorzitter en/of coördinator van het betreffende onderzoek.
- Niet: kosten voor koffie, maaltijden etc. Wel reiskostenvergoeding indien van toepassing.