

Roden, 15 februari 2010,

De Rekenkamercommissie van Noordenveld,

Overwegende,

dat zij op grond van artikel 8 van de Verordening gemeentelijke Rekenkamercommissie Noordenveld een reglement van orde voor haar vergaderingen en ander werkzaamheden dient vast te stellen,

dat op grond van de in 2009 uitgevoerde evaluatie wijzigingen in dit reglement dienen te worden doorgevoerd,

Besluit:

De aldus gewijzigde Missie, werkwijze en reglement van Orde van de Rekenkamercommissie Noordenveld vast te stellen.

Missie Rekenkamercommissie

De Rekenkamercommissie van Noordenveld levert een bijdrage aan de kwaliteit van het bestuur van de gemeente Noordenveld door de doeltreffendheid, de doelmatigheid en de rechtmatigheid van het door de gemeente gevoerde beleid en bestuur te onderzoeken en de gemeenteraad hierover te rapporteren en te adviseren.

Werkwijze Rekenkamercommissie

A. Gedragscode

1. De leden van de Rekenkamercommissie nemen geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies, aanbeveling of richtinggevende uitspraak.
2. Leden doen geen politieke of publieke uitspraken over een rapport, advies, aanbeveling of richtinggevende uitspraak, met uitzondering van daartoe door de Rekenkamercommissie aangewezen leden.
3. Raadsleden-leden zijn gekozen door de gehele Raad. Zij bepalen in de Rekenkamercommissie hun overwegingen zonder last of ruggespraak vanuit hun fractie en nemen een politiek onafhankelijke positie in.
4. Raadsleden-leden vermijden het politieke woordvoederschap in discussies in de Raad over lopende onderzoeken van de Rekenkamercommissie en over de totstandkoming en kwaliteit van uitgebrachte rapporten, adviezen of uitspraken.
5. Woordvoederschap naar aanleiding van de rapporten, adviezen of uitspraken vormen het prerogatief van de Raad en vallen daarom niet onder deze werkwijze.
6. De gedragscode voor bestuurders van Noordenveld is van toepassing op de externe leden van de Rekenkamercommissie.

B. Jaarplan

1. De Rekenkamercommissie stelt jaarlijks in de maand januari een jaarplan vast. Dit jaarplan wordt ter kennisname gezonden aan de Raad, het College en aan de pers.
2. De Rekenkamercommissie houdt bij het opstellen van zijn jaarplan rekening met door het College ingevolge artikel 213a Gemeentewet ingestelde onderzoeken.

C. Onderwerpselectie

1. De Rekenkamercommissie stelt voor intern gebruik een groslijst op waaraan door de leden onderwerpen kunnen worden toegevoegd.

2. De raadsleden worden jaarlijks verzocht gemotiveerde onderwerpsuggesties te doen. Hierop wordt door de Rekenkamercommissie binnen een maand gemotiveerd geantwoord.
3. De Raad kan de commissie een gemotiveerd verzoek doen tot het instellen van een onderzoek. De commissie bericht de Raad binnen één maand in hoeverre aan dit verzoek wordt voldaan. Indien de commissie niet aan dit verzoek voldoet, zal zij dit goed gemotiveerd aan de Raad meedelen.
4. Burgers kunnen suggesties doen voor onderzoek.
5. De Rekenkamercommissie bepaalt de onderwerpen die zij onderzoekt, formuleert de probleemstelling en stelt de onderzoeksopzet vast. Deze onderzoeksopzet wordt door de commissie ter kennisneming aan de betreffende afdeling gestuurd.

Bij de keuze van het onderzoeksonderwerp hanteert de Rekenkamercommissie de volgende criteria:

1. Het onderwerp moet op effectiviteit van beleid en/of efficiency kunnen worden getoetst waarbij de mate van twijfel over de uitvoering en de mate van risico voor de doelmatigheid en rechtmatigheid een rol spelen
2. Het onderwerp moet bestuurlijk relevant zijn, waarbij het maatschappelijk effect zwaar weegt
3. Het gemeentebestuur moet van de uitkomsten kunnen leren
4. De betrokkenheid van het gemeentebestuur bij het onderwerp dient substantieel en aanwijsbaar te zijn

Per onderwerp zal de Rekenkamercommissie bekijken in welke mate het aan deze criteria voldoet. Het oordeel van de commissie komt daarbij niet mechanisch tot stand: er bestaat geen hiërarchie tussen deze criteria.

D. Werkwijze gedurende het onderzoek

1. De commissie is belast met en verantwoordelijk voor uitvoering, begeleiding en sturing van het onderzoek volgens de door haar vastgestelde onderzoeksopzet.
2. Bij de start van een onderzoek dient de commissie een formeel verzoek in bij de gemeentesecretaris om van de voor het onderzoek relevante informatie te worden voorzien. Daarnaast voert de commissie overleg met de betreffende bestuurder en leidinggevende over het onderzoek en de procedure.
3. De commissie beoordeelt of het wenselijk is de Raad tussentijds te informeren.
4. De commissie is bevoegd bij alle leden van het gemeentebestuur en bij alle ambtenaren de mondelinge en schriftelijke inlichtingen in te winnen die zij nodig acht voor de uit te voeren onderzoeken. De leden van het gemeentebestuur en de ambtenaren van de gemeente zijn verplicht de gevraagde inlichtingen binnen de door de commissie gestelde termijn te verstrekken. Personen worden in principe individueel geïnterviewd; hiervan kan in voorkomend geval worden afgeweken. De commissie beschouwt de gespreksverslagen als vertrouwelijk en neemt deze niet op in de onderzoeksrapporten.

Geïnterviewden worden na lezing en eventueel correctie van het gespreksverslag gevraagd het verslag te accorderen. Externe leden van de rekenkamercommissie kunnen de interviews bijwonen.

5. De commissie vergadert zoveel als zij nodig acht, ter bespreking van procedurele en inhoudelijke aspecten van het onderzoek.
6. De commissie vergadert in beslotenheid, haar rapporten zijn openbaar. Op grond van de belangen, genoemd in artikel 10 van de Wet Openbaarheid van Bestuur kan de commissie rapporten die aan de Raad worden voorgelegd of gedeelten daarvan als geheim aanmerken.
7. De commissie kan openbare informatieve vergaderingen beleggen.
8. Voor de uitvoering van het onderzoek kan de commissie, met inachtneming van het beschikbare budget, externe personen of bureaus inschakelen.
9. De commissie stelt de betrokkenen in de gelegenheid om binnen een door haar te stellen termijn, die tenminste twee weken bedraagt, hun zienswijze op het concept onderzoeksrapport aan de commissie kenbaar te maken. Betrokkenen zijn degenen wier taakuitvoering (mede) voorwerp van onderzoek is of is geweest. De commissie bepaalt wie verder als betrokkenen worden aangemerkt.
10. Na vaststelling door de commissie worden het onderzoeksrapport en de nota met conclusies en aanbevelingen voor bestuurlijke wederhoor aan het College aangeboden. Het College wordt daarbij verzocht binnen een redelijke termijn te reageren op het rapport. Het rapport wordt daarna zo spoedig mogelijk, inclusief de reactie van het College aan de Raad aangeboden. Het College en andere betrokkenen ontvangen een afschrift.

E. Uitbesteden

Als de commissie besluit tot uitbesteden van het onderzoek, vraagt zij bij tenminste twee onderzoeksbureaus een offerte aan. Bij de selectie van een bureau spelen aspecten als onafhankelijkheid en het voorkomen van belangenverstrengeling nadrukkelijk een rol.

F. Communicatie

1. De Rekenkamercommissie stelt per onderzoek een communicatiestrategie vast.
2. Deze strategie omvat de stappen van de Rekenkamercommissie om het te publiceren rapport wereldkundig te maken.
3. De daartoe aangewezen leden van de Rekenkamercommissie voeren het woord bij de presentatie van onderzoeksrapporten in de Raad en bij beantwoording van vragen van de pers.
4. De voorzitter is belast met het algemene woordvoederschap van de Rekenkamercommissie.
5. De Rekenkamercommissie geeft bekendheid aan haar bestaan, werkwijze en activiteiten.

6. Uitspraken over het functioneren van het gemeentebestuur doet de Rekenkamercommissie alleen voorzover onderzoek daartoe aanleiding geeft.

G. Jaarverslag

1. De Rekenkamercommissie brengt jaarlijks in de maand april volgend op het verslagjaar een jaarverslag uit.
2. Hierin wordt aandacht besteed aan de lopende en afgeronde onderzoeken en aan andere activiteiten van de Rekenkamercommissie die vermeldenswaard zijn.
3. Het door de Rekenkamercommissie vastgestelde verslag wordt ter kennisneming verstuurd aan Raad en College.
4. Indien de Raad besluit tot behandeling van het jaarverslag is de voorzitter van de Rekenkamercommissie hierbij aanwezig voor de beantwoording van vragen van raadsleden.
5. Het jaarverslag wordt door de Rekenkamercommissie gepubliceerd.

REGLEMENT VAN ORDE VAN DE REKENKAMERCOMMISSIE NOORDENVELD

1. Vergaderfrequentie

De Rekenkamercommissie vergadert tenminste eenmaal per maand met uitzondering van de vakantieperioden. Vóór het einde van het jaar wordt daartoe voor het volgende jaar een lijst van vergaderdata vastgesteld. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven.

2. Vergaderstukken

De voorzitter stelt de agenda voorlopig vast. De secretaris zorgt voor verzending van de vergaderstukken. Tenminste één week voor de vergadering ontvangen de leden de vergaderstukken. Extra vergaderingen in de zin van artikel 1 worden ten minste twee weken tevoren bekend gemaakt. In spoedeisende gevallen kan van de termijnen worden afgeweken.

3. Agenda

De Rekenkamercommissie stelt de agenda vast. Op verzoek van een lid kan de Rekenkamercommissie een agendapunt toevoegen of afvoeren of de volgorde van punten wijzigen. Een vast agendapunt is de voortgang van de lopende onderzoeken.

4. Quorum

Om bindende besluiten te kunnen nemen, dienen tenminste drie van de vijf leden aanwezig te zijn; het quorum bestaat uit twee externe leden en een raadslid-lid

5. Vervanging voorzitter

Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door een door de Rekenkamercommissie uit zijn midden aan te wijzen lid. Bij het besluit tot aanwijzen wordt tevens een termijn genoemd.

6. Vervanging secretaris

Bij verhindering of ontstentenis van de secretaris worden diens werkzaamheden waargenomen door een door de rekenkamercommissie uit zijn midden aan te wijzen lid. Bij langduriger afwezigheid van de secretaris wordt het presidium van de gemeenteraad verzocht zorg te dragen voor vervanging.

7. Besluiten

De Rekenkamercommissie besluit bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd.

8. Besluitenlijst

Na afloop van de vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt; indien in de vergadering overwegingen ter tafel komen die bewaard dienen te worden, worden ook deze in de besluitenlijst opgenomen.

9. Stemming

Indien één van de leden daarom vraagt kan een stemming worden aangevraagd. De stemming kan schriftelijk gebeuren wanneer daartoe verzocht wordt. Stemmen over personen gebeurt altijd schriftelijk.

10. Geheimhouding

Leden van de Rekenkamercommissie en de secretaris zijn gebonden aan geheimhouding over wat in haar vergadering is besproken.

11. Projectbegeleider

Tegelijk met het besluit tot het instellen van onderzoek kan de Rekenkamercommissie besluiten een projectbegeleider aan te wijzen. De rol van de projectbegeleider wordt per onderzoek vastgesteld; het besluit dient in te gaan op zijn rol bij de opdracht, de uitbesteding van onderzoek, het conceptrapport van bevindingen, de conceptconclusies en de conceptaanbevelingen evenals de verdere publicitaire afwerking van een rapport.

12. Openbaar maken van rapporten

Het vastgestelde rapport, het persbericht en de aanbiedingsbrief worden een week vóór de presentatie in de raad(scommissie) toegestuurd aan de Raad, aan het College en aan de overige betrokkenen. Het aangewezen lid van de Rekenkamercommissie presenteert het rapport aan de Raad en beantwoordt de vragen. Het persbericht wordt met het rapport onder embargo één week minus een dag voor de presentatie aan de pers ter beschikking gesteld om de pers in de gelegenheid te brengen het rapport op de dag van presentatie te behandelen. De onderzoeker wordt uitgenodigd bij de behandeling aanwezig te zijn.

De presentatie van een onderzoeksrapport is erop gericht belangstellenden (raadsleden, media, publiek) zodanig te informeren, dat zij tegelijk over dezelfde informatie beschikken.

13. Public relations

De voorzitter houdt jaarlijks een driehoeksoverleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris.

14. Presentielijst

Van iedere vergadering wordt een presentielijst opgemaakt. De leden die aanwezig zijn tekenen de lijst. De lijst vormt de basis voor uitvoering van de vacatieregeling. De secretaris bewaart de getekende lijsten.

Roden, 15 februari 2010

De voorzitter,

de secretaris,