

Reglement van orde

van de Rekenkamer De Bevelanden & Tholen



Missie

De Rekenkamer De Bevelanden & Tholen voert onafhankelijk en constructief kritisch onderzoek uit naar de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het beleid van de gemeenten Borsele, Goes, Noord-Beveland, Reimerswaal en Tholen. De onderzoeksonderwerpen zijn relevant. De onderzoeksrapporten bieden de gemeenteraden en colleges zicht op het onderwerp en inzicht in het presteren. Toepasbare aanbevelingen geven de gemeenteraden en colleges de mogelijkheid om bij te sturen. De Rekenkamer zet zich in voor leren en verbeteren. Zo draagt zij bij aan een transparant, controleerbaar en verantwoord gemeentebestuur.

De Rekenkamer De Bevelanden & Tholen,

- gelet op het bepaalde in de Verordening gemeentelijke rekenkamer van de gemeente Borsele, de Verordening gemeentelijke rekenkamer van de gemeente Goes, de Verordening gemeentelijke rekenkamer van de gemeente Noord-Beveland, de Verordening gemeentelijke rekenkamer van de gemeente Reimerswaal en de Verordening gemeentelijke rekenkamer van de gemeente Tholen;
 - gelet op het bepaalde in de Gemeentewet, artikel 81a tot en met 81k;
 - overwegende dat het noodzakelijk is een reglement van orde vast te stellen voor haar werkzaamheden alsmede voor haar vergaderingen;
- besluit het navolgende reglement van te stellen.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

In dit reglement van orde wordt verstaan onder:

1. Rekenkamer: de rekenkamer van de gemeente Borsele of de rekenkamer van de gemeente Goes of de rekenkamer van de gemeente Noord-Beveland of de rekenkamer van de gemeente Reimerswaal of de rekenkamer van de gemeente Tholen, ex artikel 81a Gemeentewet.
2. Personele unie: voor de uitvoering van haar taken en werkzaamheden werkt de Rekenkamer in een personele unie voor de gemeenten Borsele, Goes, Noord-Beveland, Reimerswaal en Tholen. De rekenkamer verricht haar taken onder de noemer "Rekenkamer De Bevelanden & Tholen (Rekenkamer DB&T)".
3. Verordening: de door de gemeenteraden vastgestelde Verordeningen gemeentelijke rekenkamer:
 - Gemeente Borsele op 23 mei 2024;
 - Gemeente Goes op 23 mei 2024;
 - Gemeente Noord-Beveland op 30 mei 2024;
 - Gemeente Reimerswaal op 28 mei 2024;
 - Gemeente Tholen op 30 mei 2024.
4. Budget: het bedrag dat de gezamenlijke gemeenteraden jaarlijks beschikbaar stellen voor het verrichten van onderzoeken en het functioneren van de rekenkamer.
5. Leden: de leden van de rekenkamer die als zodanig zijn benoemd door de gemeenteraden van de gemeenten.
6. Voorzitter: het lid van de rekenkamer dat als zodanig benoemd is door de gemeenteraad.
7. Secretariaat: de persoon die door de rekenkamer wordt belast met de secretariaatsfunctie.
8. Penningmeester: de persoon die door de rekenkamer wordt belast met het beheer van de financiële middelen.
9. Gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeenten Borsele, Goes, Noord-Beveland, Reimerswaal en Tholen.
10. College(s) van burgemeester en wethouders: het college van burgemeester en wethouders van de gemeenten Borsele, Goes, Noord-Beveland, Reimerswaal en Tholen.

11. Betrokkenen: personen die betrokken worden bij de voorbereiding dan wel uitvoering van rekenkameronderzoek. Dit kunnen ambtenaren van de gemeenten zijn maar ook personen die de dagelijks verantwoordelijkheid dragen voor datgene wat op grond van artikel 183 Gemeentewet onderwerp is van onderzoek dan wel personen die vanwege hun kennis van het beleidsveld om hun medewerking wordt gevraagd.
12. Externen: personen dan wel organisaties die in opdracht van de rekenkamer werkzaamheden verrichten in het kader van onderzoek.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen en besluiten

1. Voorzitter: de voorzitter draagt zorg voor het tijdig en periodiek bijeenroepen van de rekenkamer, het leiden van de vergaderingen, het bewaken van de uitgangspunten en de werkwijze, waaronder de naleving van de Gemeentewet en de Verordening en dit reglement van orde, en het bevorderen van een zorgvuldige besluitvorming. De voorzitter voert hiertoe regelmatig overleg met degenen die het onderzoek uitvoeren en met het secretariaat.
2. Vergaderfrequentie: De rekenkamer vergadert ten minste eenmaal per maand op basis van een vergaderplanning, met uitzondering van de vakantieperiode in de zomer. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven.
3. Vergaderquorum: Een vergadering van de rekenkamer kan slechts gehouden worden indien minimaal twee leden aanwezig zijn.
4. Beslotenheid: de rekenkamer vergadert in beslotenheid. De rekenkamer kan desgewenst openbare informatieve bijeenkomsten beleggen.
5. Vergaderstukken: De voorzitter stelt de voorlopige agenda vast. Het secretariaat verstuurt de vergaderstukken ten minste één week van tevoren. In spoedeisende gevallen kan van deze termijn worden afgeweken. Extra vergaderingen in de zin van lid 2 worden tijdig bekend gemaakt.
6. Agenda: de rekenkamer stelt de definitieve agenda vast. Op verzoek van een lid kan de rekenkamer een agendapunt toevoegen of afvoeren of de volgorde van punten wijzigen. Vaste agendapunten zijn de ingekomen stukken, de voortgang van de lopende onderzoeken, communicatie en budgetbewaking.
7. Besluiten: de rekenkamer besluit bij voorkeur bij unanimiteit en indien dat niet mogelijk blijkt bij meerderheid van stemmen. Indien de commissie niet voltallig is en de stemmen staken en de besluitvorming niet kan worden uitgesteld tot de volgende vergadering, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
8. Spoedeisende gevallen: in spoedeisende gevallen kan besluitvorming buiten een vergadering plaats vinden op basis van telefonisch overleg of via e-mailverkeer. Voor dergelijke besluiten is unanimiteit vereist. Besluiten die niet zijn genomen in een reguliere vergadering dienen te worden bekrachtigd in de eerstvolgende vergadering van de rekenkamer.
9. 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. De rekenkamer geeft daarbij aan over welke onderwerpen voorzien moet worden in actieve communicatie.

10. Professionaliteit: leden en het secretariaat van de rekenkamer gaan op een professionele manier om met besproken zaken, bevindingen, besluiten en conclusies zoals die tijdens een vergadering van de rekenkamer aan de orde zijn gekomen. Dat geldt ook voor betrokkenen en/of externen, die op verzoek van de rekenkamer een (deel van de) vergadering bijwonen.

Hoofdstuk 3 Onderzoek

1. Onderzoek jaarplan: de rekenkamer stelt jaarlijks een onderzoek jaarplan met begroting op en motiveert daarin de onderwerpselectie. Dit plan wordt jaarlijks uiterlijk in december voorafgaand aan het betreffende jaar ter kennisneming aan de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders gezonden.
2. Groslijst: De rekenkamer houdt op basis van haar kennis en ervaring gedurende het jaar een groslijst bij van potentiële onderzoeksonderwerpen.
3. Vooronderzoek: De rekenkamer kan met het oog op de opnemings van onderwerpen in het onderzoek jaarplan een inventariserend vooronderzoek (laten) uitvoeren.
4. Afstemming onderzoeken: De rekenkamer houdt bij haar werkzaamheden rekening met de onderzoeken die zijn of worden ingesteld door het college van burgemeester en wethouders en/of de gemeenteraad en/of de auditcommissie.
5. De rekenkamer kan gedurende het jaar besluiten onderzoeken te starten in aanvulling dan wel in afwijking op het onderzoek jaarplan.
6. Onderwerpselectie: Bij de onderwerpselectie spelen de volgende criteria een rol:
 - a. Het onderzoek heeft een toegevoegde waarde: het levert informatie voor de gemeenteraad en/of het college van burgemeester en wethouders.
 - b. Het onderwerp heeft betrekking op effectiviteit en/of doelmatigheid en/of rechtmatigheid.
 - c. Het onderwerp is relevant en/of heeft een maatschappelijk en/of financieel belang.
 - d. Het onderwerp raakt direct of indirect het belang van de burger, maar overstijgt het individuele belang.
 - e. Het onderzoek is gericht op leren en verbeteren.

Rekenkameronderzoeken dienen te voldoen aan de volgende randvoorwaarden:

- a. Het moet haalbaar zijn in de tijd.
- b. Het moet haalbaar zijn binnen het budget.
- c. Het draagt bij aan de variatie in onderwerpen en de gemeentelijke beleidsvelden die betrokken zijn bij het onderwerp van onderzoek.
- d. De rekenkamer is in staat om onderzoek te doen naar het onderwerp op basis van haar bevoegdheden, kennis en vaardigheden.

De rekenkamer kan aanvullende criteria en randvoorwaarden benoemen voor de selectie van onderwerpen.

7. Kwaliteitseisen: De rekenkamer hanteert de volgende kwaliteitseisen voor de uitvoering van haar onderzoeken:
 - a. Onpartijdigheid.
 - b. Onafhankelijkheid.
 - c. Zelfstandigheid.
 - d. Zorgvuldigheid.
 - e. Betrouwbaarheid.

8. Onderzoeksopzet: de rekenkamer is belast met en verantwoordelijk voor de uitvoering, begeleiding en sturing van het onderzoek volgens de door haar vastgestelde onderzoeksopzet.
9. Onderzoek in eigen beheer: Per onderzoek bepaalt de rekenkamer of zij het onderzoek in eigen beheer uitvoert of uitbesteedt aan derden. Onderzoek in eigen beheer is alleen aan de orde indien één of meerdere leden van de rekenkamer over expertise beschikt op het desbetreffende onderzoeksveld.

Aan het doen van onderzoek in eigen beheer verbindt de rekenkamer de volgende voorwaarden:

- a. Conform artikel 6 lid 3 van de verordening besluit de rekenkamer expliciet om één lid of meerdere leden met het onderzoek te belasten.
 - b. Het maximaal aantal te besteden uren wordt in de onderzoeksopzet vastgelegd en geldt als limiet (tenzij de rekenkamer naderhand besluit om dit aan te passen).
 - c. De overige leden voeren hun toezichtrol nauwgezet uit.
 - d. Conform artikel 6 lid 3 van de verordening wordt onderzoek in eigen beheer verricht tegen het geldende uurtarief.
10. Onderzoek door externen: De rekenkamer kan besluiten om een onderzoek uit te voeren met inzet van externen door bijvoorbeeld:
 - a. Externe inhuur voor het doen van het gehele onderzoek of delen van het onderzoek.
 - b. Detachering.
 - c. Inzetten van (een) stagiair(s).
 - d. Instellen van een klankbordgroep.

Bij inzet van externen wijst de rekenkamer een van de leden als contactpersoon aan voor het onderhouden van de contacten met de externen.

De keuze voor het inzetten van externen dan wel het onderzoek in eigen beheer uitvoeren hangt af van de eigen capaciteit, zowel kwalitatief als kwantitatief.

Bedrijven en/of organisaties waarbij een lid werkzaam is en/of bestuurslid is, kunnen geen opdrachten voor de rekenkamer uitvoeren.

11. Voorkomen belangenverstremgeling: Een lid van de rekenkamer voorkomt belangenverstremgeling en doet bij de onderwerpselectie dan wel de keuze van externen direct melding aan de voorzitter mocht enige schijn van belangenverstremgeling optreden.

Wanneer sprake is van belangenverstremgeling houdt het betreffende lid zich niet met het onderzoek bezig neemt het geen deel aan de beraadslagingen dienaangaande.

12. Gegevensverzameling: De rekenkamer heeft krachtens de Gemeentewet recht op informatie voor zover zij dat ter vervulling van haar taak nodig acht. De rekenkamer krijgt deze informatie door eigen onderzoek, eventueel met behulp van externen, of krijgt deze op verzoek aangeleverd door betrokkenen. De rekenkamer kan tot aan de afronding van het onderzoek rechtstreeks contact onderhouden met de betrokkenen. De rekenkamer, betrokkenen en externen gaan zorgvuldig om met al hetgeen hen bij de uitvoering van hun taak als geheim of vertrouwelijk ter kennis is gekomen. De rekenkamer maakt van deze gegevens alleen gebruik voor zover de vervulling van haar taak dat vereist en deze niet naar hun aard vertrouwelijk zijn.

13. Wederhoor: Elk onderzoek wordt afgerond met een voorlopige nota van bevindingen. Deze nota omvat de onderzoeksresultaten. De voorlopige nota van bevindingen wordt na bespreking door de rekenkamer voor wederhoor naar de betrokkenen gestuurd. Zij krijgen de gelegenheid om te reageren op de juistheid en volledigheid van de

onderzoeksresultaten. Voor wederhoor geldt een termijn van maximaal 10 werkdagen. Vooraf kunnen met betrokkenen afspraken gemaakt worden over aanpassing van de termijn. Het wederhoor kan worden aangevuld met een gezamenlijke bespreking waarbij de rekenkamer een toelichting geeft op haar bevindingen. Verzoeken van betrokkenen om correctie of aanvulling dienen vergezeld te gaan van voldoende onderbouwing en documentatie. De rekenkamer beoordeelt de verzoeken en beslist of de voorlopige nota van bevindingen wordt aangepast.

De nota van bevindingen wordt, na verwerking van het wederhoor, door de rekenkamer vastgesteld. De rekenkamer informeert de betrokkenen over de resultaten van het wederhoor en stuurt hen de vastgestelde nota van bevindingen ter kennisneming.

14. Bestuurlijke reactie: Nadat de nota van bevindingen is vastgesteld, formuleert de rekenkamer haar conclusies en aanbevelingen en stelt ze haar voorlopig eindrapport op. Het rapport wordt vertrouwelijk voor een bestuurlijke reactie aan het college van burgemeester en wethouders gestuurd. Burgemeester en wethouders krijgen de gelegenheid om hun bestuurlijke visie te geven op de conclusies en aanbevelingen. Voor de bestuurlijke reactie geldt een termijn van maximaal 15 werkdagen.

Nadat de bestuurlijke reactie is ontvangen of de termijn van 15 werkdagen is verstreken, stelt de rekenkamer desgewenst een nawoord op. De bestuurlijke reactie en het nawoord maken integraal onderdeel uit van het rapport. Het eindrapport wordt na toevoeging van de bestuurlijke reactie en het nawoord vastgesteld door de rekenkamer.

15. Publicatie: Na vaststelling van het rapport gaat de rekenkamer over tot publicatie ervan. Het rapport wordt aangeboden aan de gemeenteraad en direct daarna openbaar gemaakt.
16. Evaluatie en monitoring: Na afronding van het rapport evalueert de rekenkamer de gang van zaken tijdens het onderzoek. De rekenkamer monitort de mate waarin gevolg gegeven wordt aan de conclusies en aanbevelingen van rekenkameronderzoeken. Dit kan aanknopingspunten opleveren voor nieuw c.q. aanvullend onderzoek.

Hoofdstuk 4 Communicatie

1. Transparantie: De rekenkamer bevordert een actieve communicatie naar de gemeentelijke bestuursorganen, de maatschappelijke organisaties en de inwoners van de gemeente over haar werkzaamheden en de in haar opdracht verrichte onderzoeken. De rekenkamer beoordeelt of het wenselijk is de gemeenteraad tussentijds te informeren over een lopend onderzoek.
2. Openbaarmaking: De rekenkamer maakt haar producten zoals het onderzoek jaarplan, onderzoeksrapporten, reglement van orde en jaarverslag openbaar.
3. Externe communicatie: Per onderzoek wordt door de rekenkamer bepaald hoe het onderzoek extern gecommuniceerd wordt, waarbij in ieder geval het volgende geldt:
 - a. Bij het verschijnen van het onderzoeksrapport kan de rekenkamer de resultaten ook met een persbericht openbaar maken.
 - b. De voorzitter is woordvoerder en verstrekt informatie over de uitkomsten van het onderzoek. Hij/zij kan dit mandateren aan één van de andere leden.
 - c. Externen onthouden zich van uitspraken over bevindingen, conclusies en aanbevelingen aangaande het onderwerp van onderzoek door de rekenkamer.

- d. Op grond van de belangen, genoemd in artikel 5 van de Wet open overheid, kan de rekenkamer rapporten die aan de gemeenteraad worden voorgelegd of gedeelten daarvan als geheim aanmerken.
4. Ondertekening stukken: De stukken die uitgaan van de rekenkamer worden door de voorzitter ondertekend.

Hoofdstuk 5 Financiën en verantwoording

1. Uitgaven: uitgaven ten laste van het budget van de rekenkamer kunnen worden gedaan op basis van besluitvorming van de rekenkamer.
2. Budgetbeheer: de penningmeester beheert het budget onder verantwoordelijkheid van de voorzitter. Bij dreigende overschrijding van het budget of een deel ervan geeft de penningmeester hiervan onverwijld kennis aan de rekenkamer. Gelijke verplichting bestaat voor de rekenkamer richting gemeenteraad.
3. Goedkeuring: nota's behoeven alvorens tot betaling kan worden overgegaan, de goedkeuring van de voorzitter.
4. Verantwoording: Conform artikel 7 van de verordening verantwoordt de rekenkamer de baten en lasten in het jaarverslag. De rekenkamer stelt dit verslag uiterlijk in maart vast en biedt dit voor 1 april ter kennisneming aan de gemeenteraad

Hoofdstuk 6 Secretariaat

Het secretariaat draagt zorg voor:

- a. secretariële en administratieve ondersteuning, waaronder de voorbereiding van de vergaderingen, inclusief de vergaderplanning;
- b. de verslaglegging van de vergaderingen;
- c. de opvolging van de besluiten van de vergaderingen;
- d. het bijhouden van de lijst met openstaande actiepunten;
- e. de archivering en dossiervorming;
- f. de verdere ondersteuning van de rekenkamer bij haar werkzaamheden.

Hoofdstuk 7 Algemene en slotbepalingen

1. Uitzonderingssituaties: over onderwerpen die niet in de Gemeentewet, de verordening of in dit reglement van orde zijn geregeld bepaalt de rekenkamer – binnen de competenties van de rekenkamer – op welke wijze zij daarmee omgaat.
2. Inwerkingtreding: Dit reglement van orde treedt na vaststelling door de rekenkamer direct in werking.
3. Bekendmaking: Dit reglement van orde wordt ter kennisneming gezonden aan de gemeenteraad.
4. Citeerregel: Dit reglement van orde wordt aangehaald als:
Reglement van orde van de Rekenkamer De Bevelanden & Tholen of
Reglement van orde van de Rekenkamer gemeente Borsele of
Reglement van orde van de Rekenkamer gemeente Goes of
Reglement van orde van de Rekenkamer gemeente Noord-Beveland of

Reglement van orde van de Rekenkamer gemeente Reimerswaal of
Reglement van orde van de Rekenkamer gemeente Tholen.

Ondertekening

De Rekenkamer De Bevelanden & Tholen,

Drs. ██████████, voorzitter

Drs. ██████████ MBA, secretaris

Vastgesteld door de Rekenkamer De Bevelanden & Tholen in haar vergadering van 4 september 2024 en aansluitend ter kennis gebracht aan de gemeenteraden van de gemeenten Borsele, Goes, Noord-Beveland, Reimerswaal en Tholen (conform artikel 81i van de Gemeentewet).