

## REKENKAMERCOMMISSIE VAN DE GEMEENTE PAPENDRECHT

---

### Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de

---

#### **HOOFDTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN**

##### **Artikel 1: Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. commissie: de Rekenkamercommissie van de gemeente Papendrecht;
- b. voorzitter: de voorzitter van de commissie of diens vervanger;
- c. lid: lid van de commissie;
- d. lid – rapporteur: een lid van de commissie, niet zijnde een raadslid, dat (mede-) leiding geeft aan het begeleiden van een onderzoek;
- e. secretaris: de griffier van de raad van de gemeente Papendrecht;
- f. initiatiefvoorstel: een voorstel, door de voorzitter of een lid van de commissie gedaan, buiten de agenda vallend;
- g. raad: de raad van de gemeente Papendrecht;
- h. het college: het college van burgemeester en wethouder van de gemeente Papendrecht;
- i. verordening: de Verordening op de rekenkamercommissie van de gemeente Papendrecht, vastgesteld bij raadsbesluit van 30 juni 2005, nummer x/2005.

##### **Artikel 2: De voorzitter**

Onverminderd het bepaalde in artikel 4 van de verordening en artikel 9, lid 2 van dit reglement van orde is de voorzitter is belast met:

- a. het aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de commissie;
- b. de functionele aansturing van de secretaris van de commissie.

##### **Artikel 3: De leden**

Tot de verantwoordelijkheden van de leden behoren:

- a. het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris (laten) vorm geven aan het Jaarplan, de opzet van afzonderlijk onderzoeken, het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het uitbrengen van het Jaarverslag.
- b. het als lid – rapporteur (mede -) leiding geven aan de uitvoering van een onderzoek (adoptie van een onderzoek).

##### **Artikel 4: De secretaris**

- 1. De secretaris is belast met het secretariaat van de commissie, de archivering daaronder begrepen.
- 2. Hij heeft tijdens de vergaderingen een adviserende stem.
- 3. Bij zijn verhindering wordt de secretaris vervangen door de waarnemend griffier.

#### **HOOFDSTUK 2: VERGADERINGEN, COMMUNICATIE EN GEDRAGSCODE**

##### **Artikel 5: Vergaderingen**

- 1. De commissie vergadert op de door haar te bepalen dagen en uren.
- 2. De voorzitter roept de commissie ook bijeen wanneer tenminste twee leden hem dat onder opgaaf van de redenen hebben gevraagd.
- 3. De vergaderingen zijn besloten.
- 4. De voorzitter of een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit tijdig voor de aanvang van de vergadering aan de secretaris weten.

#### **Artikel 6: Oproep; agenda**

1. Uit naam van de voorzitter zendt de secretaris – behoudens het bepaalde in artikel 5 – tenminste tien kalenderdagen vóór een vergadering de leden een schriftelijke oproep en/of een oproep via de e-mail onder vermelding van de dag, tijd en plaats van de vergadering.
2. De oproepingsbrief vermeldt de onderwerpen, die in de vergadering behandeld zullen worden en de volgorde waarin deze aan de orde zullen worden gesteld .
3. Bij de aanvang van de vergadering stelt de commissie de agenda vast.
4. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan de commissie een agendapunt toevoegen of afvoeren of de volgorde van de agendapunten wijzigen.
5. De voorzitter kan na het verzenden van de oproepingsbrief en/of e-mail zo nodig een aanvullende agenda doen uitgaan. De betreffende vergaderstukken worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee maal 24 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden per post en/of e-mail toegezonden.
6. Een initiatiefvoorstel wordt bij de voorzitter ingediend en in de eerstvolgende vergadering aan de orde gesteld.

#### **Artikel 7: Quorum, besluitvorming en stemmen**

1. Om bindende besluiten te kunnen nemen dienen tenminste drie leden aanwezig te zijn, waarvan twee externe leden of de voorzitter en één extern lid.
2. De commissie streeft naar unanimititeit en besluit bij meerderheid van stemmen.
3. Indien één van de leden daarom vraagt kan een stemming worden gehouden.
4. De stemming kan schriftelijk plaatshebben als één van de leden daarom vraagt.
5. Over personen wordt altijd schriftelijk gestemd.
6. Indien de stemmen staken heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.
7. Leden van de commissie kunnen een minderheidsstandpunt laten aantekenen.

#### **Artikel 8 Communicatie en samenwerking**

1. De commissie geeft bekendheid aan haar bestaan, onder meer door de missie, samenstelling, het onderzoeksprogramma, de onderzoeksrapporten, het jaarverslag en het reglement van orde van de commissie te publiceren en openbaar toegankelijk te maken door middel van de daarvoor geëigende vormen en middelen.
2. Het woordvoerderschap van de commissie berust bij de voorzitter.
3. De commissie kan het lid – rapporteur aanwijzen als woordvoerder bij de presentatie van de (eind)rapportage van een onderzoek.
4. Per onderzoek wordt door de commissie bepaald hoe de resultaten intern en extern worden gecommuniceerd.
5. Bij het verschijnen van een onderzoeksrapport maakt de commissie in elk geval de resultaten met een persbericht openbaar.
6. De leden van de commissie onthouden zich buiten de vergaderingen van de rekenkamercommissie altijd, dus ook in hun hoedanigheid van raads- of commissielid, van uitspraken over de gedane bevindingen aangaande het onderwerp van lopend onderzoek door de commissie.
7. De commissie zal samenwerking van en met rekenkamers of rekenkamercommissies in regionaal verband bevorderen.

#### **Artikel 9: Gedragscode**

1. De voorzitter en een lid laat belangen niet verstrengelen en doet direct melding aan de andere leden van de commissie mocht er de schijn van belangenverstrengeling kunnen optreden.
2. In gevallen waarbij sprake kan zijn van (schijn van) belangenverstrengeling zal de voorzitter of het betreffende lid zich niet met het onderzoek bezighouden en niet deelnemen aan de betreffende beraadslagingen.
3. Het bepaalde in het eerste lid betekent onder meer dat indien het bedrijf en/of organisaties waarbij de voorzitter of een lid werkzaam en/of bestuurslid is, mogelijk een opdracht voor de gemeente gaat uitvoeren, de commissie zich hierover vooraf een oordeel vormt. Bedrijven en/of organisaties waarbij de voorzitter of een lid werkzaam en/of bestuurslid is, kunnen geen opdrachten voor de commissie uitvoeren.

4. De voorzitter, leden, secretaris en de door de commissie aangewezen deskundigen 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 commissie dat vereist.

### **HOOFDSTUK 3: WERKWIJZE EN ONDERZOEKEN**

#### **Artikel 10: Het Jaarplan**

1. De commissie stelt zich doorlopend op de hoogte van de relevante ontwikkelingen binnen de gemeente en laat jaarlijks een risico – inventarisatie uitvoeren.
2. De commissie doet elk jaar een verzoek aan de raad en aan de inwoners van de gemeente om onderzoeksonderwerpen aan te dragen.
3. De commissie houdt rekening met onderzoeken die worden ingesteld door de externe accountant.
4. Het college wordt jaarlijks schriftelijk verzocht, onder verwijzing naar artikel 213a van de Gemeentewet, een opgave te doen van de krachtens dit artikel gedane onderzoeken en de resultaten daarvan.
5. Op basis van de resultaten van de in de vorige leden genoemde activiteiten stelt de commissie een groslijst van potentiële onderzoeksonderwerpen samen. Deze groslijst wordt als bijlage opgenomen bij het in het volgende lid bedoelde Jaarplan.
6. Op basis van de selectiecriteria als bedoeld in artikel 11 en aan de hand van een korte verkenning en/of vooronderzoek per onderzoeksonderwerp van de groslijst wordt elk jaar een Jaarplan vastgesteld.
7. Het Jaarplan wordt de raad ter kennisname aangeboden en openbaar gemaakt.
8. Het streven van de commissie is er op gericht gemiddeld twee onderzoeken per jaar uit te (laten) voeren.

#### **Artikel 11: Keuze onderwerpen van onderzoek (selectiecriteria)**

Bij de onderwerpselectie spelen de volgende criteria een rol:

- a. het onderzoek heeft een toegevoegde waarde: het levert informatie op waarover de gemeenteraad en het college nog niet beschikt;
- b. het onderwerp draagt risico's van ineffectiviteit of ondoelmatigheid in zich;
- c. het onderwerp is actueel en heeft een groot maatschappelijk en/of financieel belang;
- d. het onderwerp raakt direct of indirect het belang van de burger;
- e. spreiding: opeenvolgende onderzoeken op hetzelfde beleidsterrein of bij dezelfde sector , organisatie – onderdeel of instelling vinden niet of zo min mogelijk plaats;
- f. het onderzoek moet zoveel mogelijk leiden tot concrete verbeteringen van het functioneren van de gemeente en/of tot bevordering van het lerend vermogen van de organisatie.

#### **Artikel 12: Kwaliteitseisen uitvoering onderzoek**

De commissie hanteert de volgende kwaliteitseisen bij de uitvoering van de onderzoeken:

- a. *Objectiviteit:*  
de leden ondernemen hun werkzaamheden zonder zich door eigen gevoel of voorkeur te laten beïnvloeden.
- b. *Onderbouwing:*  
de onderzoeksresultaten zullen door feiten moeten worden ondersteund.
- c. *Consistentie:*  
de onderzoeksresultaten moeten onweerlegbaar zijn.
- d. *Controleerbaarheid:*  
de onderzoeksresultaten kunnen door derden worden getoetst.
- e. *Zorgvuldigheid.*
- f. *Onafhankelijkheid:*  
de leden doen hun werkzaamheden zonder last of ruggespraak.
- g. *Doelmatigheid:*  
het streven om met een zo beperkt mogelijke inzet van de beschikbare middelen het gewenste resultaat te bereiken door een heldere afbakening van de werkzaamheden, een doelgerichte uitvoering en een juiste kosten – baten - analyse.

*h. Bruikbaarheid:*

bondige en toegankelijke informatie op basis waarvan kan worden besloten tot het verbeteren van het functioneren van de gemeente en/of het lerend vermogen van de organisatie kan worden bevorderd.

**Artikel 13: Uitvoeren onderzoeken**

1. Zodra de commissie tot een onderzoeksopdracht heeft besloten wordt dit schriftelijk aan de raad en de betrokken partijen medegedeeld.
2. Alvorens de uitvoering van een onderzoek ter hand te nemen stelt de commissie het volgende vast:
  - a. de doelstelling;
  - b. de probleemstelling;
  - c. de onderzoeksvragen;
  - d. wie de opdrachtnemer(s) is of zijn;
  - e. het communicatietraject;
  - f. de geplande doorlooptijd;
  - g. het benodigde budget.

**Artikel 14: Rapportages**

1. Op basis van de uitkomsten van een onderzoek stelt de commissie een nota van bevindingen vast, die in het kader van ambtelijk hoor en wederhoor wordt voorgelegd aan de onderzochte instanties.
2. Betrokkenen worden in de gelegenheid gesteld binnen een door de commissie vast te stellen redelijke termijn schriftelijk te reageren.
3. Naar aanleiding van de nota van bevindingen en de uitkomsten van het ambtelijk hoor en wederhoor stelt de commissie een concept – rapport op, voorzien van conclusies en aanbevelingen.
4. De in lid 3 bedoelde concept – rapportage wordt voor bestuurlijk hoor en wederhoor voorgelegd aan het college met het verzoek binnen een door de commissie vast te stellen redelijke termijn schriftelijk te reageren.
5. Op basis van het concept – rapport en de resultaten van het bestuurlijk hoor en wederhoor stelt de commissie het eindrapport met conclusies en aanbevelingen vast, voorzien van een nawoord.

De schriftelijke reactie van het bestuurlijk hoor en wederhoor wordt als bijlage bij het eindrapport gevoegd.
6. Het in het vorige lid bedoelde eindrapport brengt de commissie conform artikel 10, lid 9 van de verordening, onmiddellijk na vaststelling ter kennisname van de raad, onder gelijktijdige toezending van een afschrift aan het college en de onderzochte instanties.
7. De commissie volgt de uitvoering van de naar aanleiding van de raadsbehandeling eventueel genomen besluiten en gedane toezeggingen.
8. Als een onderzoek onvoldoende gegevens oplevert om een antwoord te geven op de onderzoeksvragen en om tot een oordeel te komen wordt door de commissie een annuleringsnota opgesteld, die de raad ter kennisname wordt aangeboden met de conclusie dat het onderwerp niet verder in onderzoek zal worden genomen.

**HOOFSTUK 4: VERANTWOORDING**

**Artikel 15: Jaarverslag**

1. De commissie legt elk jaar verantwoording af door middel van een Jaarverslag.
2. Het Jaarverslag wordt in concept samengesteld door de secretaris en bevat:
  - a. een verantwoording over de uitvoering van het Jaarplan;
  - b. eventuele voorstellen tot verbetering van de werkwijze en/of het reglement van orde van de commissie.
3. De commissie stelt het Jaarverslag vast en biedt dit ter kennisname aan de raad aan.

## HOOFDSTUK 5: SLOTBEPALINGEN

### Artikel 16: Vacatures en benoemingen

1. Op grond van artikel 3 van de verordening benoemt de raad de voorzitter en de leden van de commissie.
2. Voor de selectie van nieuw te benoemen externe voorzitter en externe leden stelt commissie een profielschets vast op grond waarvan werving plaats heeft.
3. In de selectiecommissie zijn de voorzitter en tenminste één extern lid vertegenwoordigd.
4. De commissie doet aan de raad een voordracht voor benoeming.

### Artikel 17: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement van orde niet voorziet, beslist de commissie.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 9 juni 2005.

De Rekenkamercommissie van de gemeente Papendrecht,

De secretaris,

De voorzitter,

J. Nieuwland.

Drs R.J.A. Clayden.