



## Reglement van orde

Juli 2019

### 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Voorzitter: de voorzitter van de Rekenkamercommissie (RKC) of diens plaatsvervanger.
- Lid: een lid van de RKC, niet voortkomend uit de gemeenteraad, benoemd door de raad, op voordracht van de RKC.
- Ambtelijk secretaris: een door de raad benoemde ambtenaar die is aangesteld om de RKC bij te staan bij het verrichten van haar werkzaamheden.
- Ambtelijke contactpersoon: een door de gemeentesecretaris aangewezen ambtenaar die voor de RKC het aanspreekpunt voor een specifiek onderzoek is.
- Voorzitter van de werkgroep: het RKC-lid dat de subcommissie uit de RKC leidt voor het uitvoeren van een specifiek onderzoek.

### 2. Taakverdeling

a. De voorzitter is belast met:

- Het tijdig en periodiek bijeenroepen van de vergaderingen.
- Het leiden van de vergaderingen.
- Het handhaven van de orde.
- Het doen naleven van het reglement van orde.
- Het bevorderen van zorgvuldige besluitvorming in de RKC.
- Het beargumenteren van het onderzoeksonderwerp, de opzet, en de resultaten ten behoeve van bestuur en media.
- Het bewaken van het budget van de RKC.
- Hetgeen de verordening op de RKC of dit reglement hem verder opdraagt.
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter deze taken op zich.

b. De commissieleden (incl. de voorzitter) zijn belast met:

- Op de hoogte blijven en kritisch volgen van ontwikkelingen in bestuur en beleid.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de RKC.
- Het leveren van een bijdrage vanuit hun specifieke expertise aan het functioneren van de RKC.
- Het verzamelen van relevante onderzoeksonderwerpen.
- Het beoordelen van de relevantie van onderzoeksonderwerpen na overleg met de klankbordgroep uit de raad.
- Het bepalen van de onderzoeksopzet en –uitvoering.
- Het opstellen van een degelijke opdrachtformulering voor onderzoeken.
- Het nemen van een beslissing over zelf doen of uitbesteden van onderzoek.
- Het uitvoeren van de evaluatieonderzoeken.
- Eventueel zelf (gedeeltelijk) uitvoeren van onderzoek.
- Het bewaken van de uitvoering van de onderzoeksopzet en de werkwijze.

- Het uitvoeren van opdrachten in werkgroepen.
- Het leveren van inhoudelijke input voor het opstellen van een onderzoeksvoorstel, het jaarplan en het jaarverslag.
- Het presenteren van onderzoeksuitkomsten in de gemeenteraad.
- Het kritisch volgen van en optimaliseren van het functioneren van de RKC.
- De eigen deskundigheidsbevordering.
- Het waarborgen dat onderwerpkeuze, bevindingen, oordelen en aanbevelingen niet gekleurd worden door partijpolitieke of coalitiebelangen.
- Hetgeen de verordening op de RKC of dit reglement hen verder opdraagt.

c. De ambtelijk secretaris is belast met:

- Het adviseren van de RKC.
- Het bijstaan van de RKC bij de werkzaamheden.
- Het opstellen van concept-onderzoeksvoorstellen met probleemstelling en onderzoeksvragen in samenwerking met de voorzitter van de werkgroep.
- Het begeleiden van de opdrachtverlening aan onderzoekers.
- Het bewaken van de inhoud en de procesgang van het onderzoek.
- Het onderhouden van contacten met en tussen de onderzoekers en de in het onderzoek betrokken dienstonderdelen.
- Het eventueel zelf (gedeeltelijk) uitvoeren van onderzoek.
- Het bewaken van de met de diverse partijen gemaakte afspraken.
- Het informeren van RKC leden over ontwikkelingen in bestuur en beleid en over relevante informatie over en van de gemeente.
- De planning en organisatie van de bijeenkomsten van de RKC en van werkgroepen.
- Het archiveren van stukken.
- Het eens per kwartaal rapporteren van de financiële stand van zaken aan de voorzitter.
- Het maken van een verslag van de vergaderingen en het bewaken van een tijdige uitvoering van de hieruit voortvloeiende acties.
- Het voeren van de redactie over en het beheren van de webpagina van de RKC.
- Het publicabel maken van onderzoeken.
- Het verzamelen en verspreiden van (ingekomen) stukken.
- Het verrichten van voorkomende secretariële werkzaamheden.
- Het verrichten van werkzaamheden van organisatorische aard.

### 3. Rooster van aftreden

- De verordening op de RKC bepaalt dat de leden van de RKC worden benoemd voor 3 jaar. Leden kunnen maximaal een keer worden herbenoemd.
- Het rooster van aftreden is opgenomen in het jaarverslag van de RKC.

### 4. Financiën

- De voorzitter van de RKC is door de burgemeester gemandateerd binnen het aan de RKC door de raad beschikbaar gestelde budget uitgaven te doen ten behoeve van de uitvoering van de taken van de RKC (mandaat met registratienummer 2014.0010290).
- De voorzitter van de RKC heeft ingestemd met het mandaat en verleent de ambtelijk secretaris ondermandaat (RKC brief met ref. 141007).
- De voorzitter en de ambtelijk secretaris stellen jaarlijks een voorstel voor de begroting op.
- De voorzitter bewaakt het budget.
- De ambtelijk secretaris rapporteert op verzoek de financiële stand van zaken aan de voorzitter.

- De RKC is voor de besteding van het budget uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad.
- Jaarlijks verantwoordt de RKC de baten en lasten over het afgelopen jaar in een verslag aan de raad.

#### 5. Vergoeding leden

- In de vergoeding die de RKC leden conform de verordening ontvangen, zijn inbegrepen: de voorbereiding op de vergadering (leeswerk en overleg), onkostenvergoeding (waaronder ook reistijd en reiskosten), het bijwonen van RKC vergaderingen, het bijwonen van raadsvergaderingen, excursies, bijeenkomsten van werkgroepen van de RKC, informatie verzamelen en werkoverleg tussen commissieleden, begeleiding van RKC onderzoek en het formuleren van conclusies en aanbevelingen.
- De RKC leden factureren de maandelijkse vergoeding, inclusief btw. Ze dienen de facturen in bij de ambtelijk secretaris die voor verdere verwerking zorgt.

#### 6. Correspondentie

- Email en brieven gericht aan de RKC worden door de ambtelijk secretaris beantwoord, indien nodig in overleg met de voorzitter.
- Correspondentie gebeurt in principe per mail.

#### 7. In- en externe contacten

- De contacten met het ambtelijk apparaat lopen via de secretaris van de RKC. Dit betreft in ieder geval:
  - Een aankondiging van het onderwerp van onderzoek aan de raad, het college en gemeentesecretaris.
  - Het inlichten van de gemeentesecretaris over directe contacten tussen:
    - Onderzoekers en ambtenaren die voor een bepaald onderzoek in principe rechtstreeks benaderbaar zijn.
    - Zaken die van belang zijn voor de relatie tussen het gemeentelijk apparaat en de RKC.
- De voorzitter treedt op als woordvoerder richting de media. Contacten met de media verlopen uitsluitend via de voorzitter.

#### 8. Interne vergaderingen

- De vergaderingen van de RKC zijn niet openbaar.
- De RKC kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de RKC en de ambtelijk secretaris deelnemen aan de vergadering.
- Bij verhindering van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door de vicevoorzitter.
- De leden van de RKC en degenen die ten behoeve van de commissie werkzaam zijn, zijn verplicht tot geheimhouding van alles wat hen ter kennis is gekomen en waarvan zij redelijkerwijs de vertrouwelijkheid kunnen inzien. Zij ondertekenen daartoe een geheimhoudingsverklaring. Leden die de geheimhoudingsplicht schenden, worden voor schorsing voorgedragen aan de gemeenteraad.
- De RKC overlegt minimaal 10 keer per jaar.
- Ze vergadert zo mogelijk voltallig.

- Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen meldt dit vóór het begin van de vergadering aan de secretaris.
- Voor de vergadering wordt minimaal anderhalf uur gereserveerd.
- De ambtelijk secretaris stelt de agenda op.
- De agenda wordt vastgesteld door de voorzitter en de secretaris. In de vergadering kunnen RKC-leden extra punten aandragen.
- De ambtelijk secretaris mailt de agenda en de bijbehorende stukken uiterlijk een week voor de vergadering naar de commissieleden. Ze plaatst de stukken ook in ibabs.
- De ambtelijk secretaris maakt tijdens de vergadering notulen en stelt op basis hiervan een besluitenlijst op.
- Aan het begin van de vergadering worden de besluitenlijst en de agenda nagelopen en vastgesteld.
- De RKC kan besluiten één of meer taken te mandateren aan de voorzitter en/of de secretaris.

#### 9. Besluitvorming

- Ieder lid van de RKC, met inbegrip van de voorzitter, heeft stemrecht.
- De RKC streeft naar unanimiteit en besluit bij meerderheid van stemmen.
- Besluiten van de RKC kunnen alleen worden genomen in aanwezigheid van drie of meer leden. Als over personen wordt gestemd, gebeurt dit altijd schriftelijk. Indien de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- De leden van de RKC scharen zich achter het rapport. Er wordt niet naar buiten gecommuniceerd over minderheidsstandpunten.

#### 10. Overige overleggen

- De RKC overlegt minimaal vier keer per jaar met de klankbordgroep uit de raad. De klankbordgroep heeft een adviserende taak naar de RKC. De burgemeester treedt op als technisch voorzitter en adviseur van de klankbordgroep.
- De RKC kan besluiten om voor bepaalde onderwerpen een werkgroep in te stellen. Deze bestaat uit twee of drie leden van de RKC en de ambtelijk secretaris, onder voorzitterschap van een van de commissieleden. De werkgroep wordt belast met de uitvoering van een specifieke opdracht, waarover de voorzitter van de werkgroep ter vergadering verslag uitbrengt.
- De voorzitter overlegt minimaal een keer per jaar met de griffier.

#### 11. Taken RKC

- Om de missie en doelstellingen te realiseren, zal de RKC jaarlijks minimaal één onderzoek en één vervolgonderzoek uitvoeren. Daarnaast kan de RKC aanvullende activiteiten verrichten, zoals quick scans en andere korte adviezen.

#### 12. Onderzoeksagenda

- Elk jaar stelt de RKC de onderzoeksonderwerpen voor het komende bestuursjaar vast en informeert de raad, het college en andere belangstellenden hierover.
- Suggesties voor het verrichten van onderzoek kunnen individuele leden en fracties van de Gemeenteraad, het college van B&W, individuele burgers en belangengroepen, en de RKC zelf aandragen.
- De ambtelijk secretaris stelt een groslijst op van de aangedragen onderwerpen.

- De RKC kan besluiten om meningen van de gemeenteraad over de groslijst te peilen.
- De RKC selecteert op basis van de criteria onder (a) een aantal onderwerpen van de groslijst.

a. Selectiecriteria voor onderzoeksonderwerpen

De aangedragen onderwerpen toetst de RKC aan de volgende criteria:

- Het onderwerp moet passen binnen de missie en doelstellingen van de RKC.
  - Er is twijfel over het bereiken van de doelen en/of de inzet van middelen.
  - Het maatschappelijke belang van het onderwerp.
  - De grootte van het financiële risico voor de gemeente.
  - De politieke actualiteit: gaat het om een kerntaak? Staat het onderwerp politiek-strategisch hoog op de agenda?
  - Het onderzoek moet naar verwachting bruikbare aanbevelingen voor de toekomst opleveren.
  - Het onderwerp moet binnen de geldende randvoorwaarden (tijd, geld, menskracht) kunnen worden afgerond.
  - De mate waarin het onderwerp al onderzocht is.
  - Een evenwichtige balans tussen verschillende beleidsterreinen van de gemeente.
- De RKC gebruikt de selectiecriteria vervolgens om af te wegen welke onderwerpen zij op de onderzoeksagenda wil. Dit mondt uit in een concept-onderzoeksagenda..
  - De concept-onderzoeksagenda legt de RKC ter consultatie voor aan de klankbordgroep uit de raad.
  - Na de consultatie stelt de RKC de definitieve onderzoeksagenda vast.

13. Jaarverslag

- De verrichte onderzoeken en andere activiteiten neemt de ambtelijk secretaris op in het jaarverslag van de RKC, dat uiterlijk 1 april verschijnt. In het jaarverslag worden een begroting en een jaarrekening opgenomen.
- De RKC biedt het jaarverslag ter informatie aan aan de raad en het college. De ambtelijk secretaris publiceert deze op de website van de gemeente Haarlemmermeer.

14. Voorbereiding van het onderzoek

- Voor de start van een onderzoek is een goede voorbereiding (globaal twee maanden) noodzakelijk. Deze moet ertoe leiden dat het onderwerp van onderzoek voldoende is afgebakend en de juiste vragen worden gesteld. In de voorbereidingsfase is een aantal stappen van belang:

a. Onderzoeksvragen

Nadat het onderwerp van onderzoek helder is afgebakend en concreet is vastgesteld wat de doelstelling van het onderzoek is (het beoogde resultaat), formuleert de RKC de onderzoeksvragen.

Vervolgens maakt de RKC een afweging over het al dan niet uitbesteden van het onderzoek. Voor de uitvoering van een onderzoek bestaan drie opties:

- Volledige uitvoering door de leden van de RKC zelf met ondersteuning van de ambtelijk secretaris.
- Uitvoering door leden van de RKC met inhuur van een extern onderzoeksbureau.

- Volledige uitvoering door een extern onderzoeksbureau (met de voorzitter van de werkgroep als projectleider).

b. Startdocument

Als voorbereiding van het onderzoek verzamelen de voorzitter van de werkgroep en de ambtelijke secretaris informatie over het onderwerp, zoals:

- beleids-/beheershistorie;
- beleids-/beheerskarakteristieken;
- veronderstellingen die aan het beleid/beheer ten grondslag liggen;
- doelstellingen van het beleid/beheer;
- doelgroepen van het beleid/beheer;
- betrokken sectoren en betrokken externe partijen/actoren.

Deze informatie verwerkt de ambtelijk secretaris of de voorzitter van de werkgroep in een startdocument. Het startdocument geeft informatie over de wijze waarop het onderzoek zal worden uitgevoerd. Daarin komen de volgende zaken aan de orde:

- *Algemene gegevens*: aanleiding en motivatie, werktitel, opdrachtgever, opdrachtnemer.
  - *Inhoudsgegevens*: onderzoeksvragen, eventueel toetsingskader voor de bevindingen, gewenste resultaat, betrokkenen en relevante omgeving (bijvoorbeeld college, raad, betreffende sector, andere actoren buiten de gemeente), bestuurlijke procedure (zoals aangegeven in dit protocol).
  - *Werkwijze en middelen*: (project)organisatie inclusief projectleider, tijdsplanning, start- en einddatum, beslismomenten, tijdsbesteding betrokkenen, planning financiën en andere middelen, communicatieaspecten, onzekerheden.
- Het startdocument bespreekt de RKC inhoudelijk met de klankbordgroep uit de raad.
  - Ook legt de ambtelijk secretaris deze voor een check op de feiten voor aan de ambtelijke contactpersoon van het onderzoek.

15. Planning van het onderzoek

- Een werkgroep uit de RKC begeleidt het onderzoek vanaf de uitvoering, onder voorzitterschap van één van de leden.
- De ambtelijk secretaris maakt een planning waarin in elk geval het volgende is opgenomen:
  - Een startbijeenkomst met het geselecteerde onderzoeksbureau en de werkgroep.
  - Minstens twee besprekingen van tussentijdse rapportages met de werkgroep.
  - Een bespreking van het concept-rapport met de bevindingen tussen werkgroep en onderzoeksbureau.
  - Een plenaire bijeenkomst van de RKC waarin de RKC het rapport met de bevindingen en conclusies die uit de bevindingen voortkomen, vaststelt.
  - Het bespreken van de resultaten van het ambtelijk wederhoor door de werkgroep en het onderzoeksbureau. De onderzoeker corrigeert de feitelijke onjuistheden in het concept-rapport die uit de ambtelijke reactie naar voren komen. Schriftelijk wordt gemotiveerd waarom bepaalde correcties eventueel niet worden doorgevoerd.
  - Het plenair vaststellen van het definitieve rapport door de RKC.

- Het opstellen van een RKC nota door de voorzitter van de werkgroep en de ambtelijk secretaris met conclusies en aanbevelingen/ leerervaringen voor de raad. De RKC nota en het rapport biedt de ambtelijk secretaris voor bestuurlijk wederhoor aan aan het college.
  - Het opstellen van een nawoord door de voorzitter van de werkgroep en de ambtelijk secretaris op basis van de bestuurlijke reactie.
  - Het plenair vaststellen van het eindrapport door de RKC: RKC nota, rapport en nawoord.
  - Het publicabel maken van het eindrapport door de ambtelijk secretaris: RKC nota, rapport, bestuurlijke reactie en nawoord.
- De planning wordt opgenomen in het startdocument.

#### 16. Inhuren extern bureau

- Als besloten is om het onderzoek (voor een deel) uit te besteden, vraagt de RKC meer dan één bureau om offerte uit te brengen op basis van het startdocument.
- De RKC voert in het kader van de selectieprocedure gesprekken met de bureaus.
- Uitgebrachte offertes beoordeelt de RKC op basis van criteria als ervaring en deskundigheid, uitwerking van de probleemstelling en operationalisering van de onderzoeksvragen, de wijze waarop de data worden verzameld, geanalyseerd en gerapporteerd, en de prijs/kwaliteitverhouding. Bij de keuze van een onderzoeksbureau krijgt het voorkomen van belangenverstremgeling speciale aandacht. Elk bureau dient in de offerte aan te geven welke projecten zij de afgelopen vijf jaar voor de gemeente Haarlemmermeer heeft verricht.
- Nadat de RKC een keuze heeft gemaakt regelt de ambtelijk secretaris de opdrachtverlening (ondertekend door de voorzitter) en de afzegging van de overige bureaus. De opdrachtverlening vindt plaats conform de aanbestedingsregels van de gemeente Haarlemmermeer.
- Als de RKC het bureau heeft gekozen, stuurt de ambtelijk secretaris een brief naar raad, college en betrokken organisatieonderdelen waarin de RKC het doel en de planning van het onderzoek toelicht.

#### 17. Uitvoering van het onderzoek

##### a. Feiten verzamelen en verwerken

De RKC kan de onderzoekswerkzaamheden uitbesteden aan een extern bureau. In de uitvoeringsfase zet de onderzoeker allereerst de feiten en / of belevingen op een rij. Hiervoor worden relevante dossiers bestudeerd en/of gesprekken gevoerd met betrokkenen/deskundigen. De onderzoeker maakt van alle interviews en groepsdiscussies een gespreksverslag dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de geïnterviewden en daarna wordt verspreid onder de leden van de werkgroep. De onderzoeker stelt een rapportage op aan de hand van de bevindingen. Dit rapport bevat de verzamelde feiten en / of ervaringen van betrokkenen en de directe conclusies die daaruit getrokken kunnen worden.

##### b. Ambtelijk wederhoor

Het ambtelijk wederhoor houdt in dat de RKC het concept-rapport naar de ambtelijke contactpersoon stuurt ter verificatie van de feiten. De ambtelijke contactpersoon bepaalt wie zich over de verificatie van de feiten buigen. Het ambtelijk wederhoor duurt maximaal drie weken.

c. RKC nota

Na eventuele verwerking van de correcties uit het ambtelijk wederhoor zal de RKC haar conclusies en aanbevelingen weergeven in een zogenaamde RKC nota. Deze nota is een beschouwing van de RKC op het rapport. Daarin neemt de RKC haar eindconclusies, beoordeling en aanbevelingen aan de raad en het college op. De klankbordgroep uit de raad adviseert de RKC over de leesbaarheid van de inhoud van de RKC nota, en over de bruikbaarheid van de aanbevelingen aan de raad.

d. Bestuurlijk wederhoor

Het rapport wordt als bijlage aan de RKC-nota toegevoegd. Nadat de RKC het rapport en de RKC-nota heeft vastgesteld, krijgt het college binnen een door de RKC gestelde termijn, die maximaal drie weken bedraagt, de gelegenheid zijn zienswijze (bestuurlijke reactie) te geven op de RKC-nota met conclusies en aanbevelingen en het onderliggende rapport.

e. Publicatie van het rapport

Na opname van de bestuurlijke reactie van het college en een eventueel nawoord biedt de RKC het eindrapport digitaal aan de raad. Met de aanbieding aan de raad is het rapport openbaar geworden. De ambtelijk secretaris plaatst het rapport op de website van de gemeente.

18. Evaluatie en doorwerking onderzoeken

a. Evaluatie van de projecten

Voor de interne effectiviteit evalueert de RKC elk project, zowel inhoudelijk als procesmatig, kort na publicatie. Daarbij wordt eventueel het externe onderzoeksbureau betrokken. Uitgangspunt is om na te gaan voor welke onderdelen verbeteringen mogelijk zijn. Ook succesvol gebleken werkwijzen stelt de RKC vast.

b. Warme overdracht

- Na afronding van een onderzoek organiseert de ambtelijk secretaris een informele afsluiting van het onderzoek met de ambtelijk betrokkenen. De ambtelijke contactpersoon bepaalt wie voor deze bijeenkomst verder worden uitgenodigd.
- De warme overdracht houdt in dat de RKC het onderzoek met de betrokken ambtenaren evalueert: procedure, communicatie, verloop van de wederhoren, en andere zaken die de ambtelijk betrokkenen dan wel de RKC aan de orde willen stellen. Doel voor de RKC is om te leren voor volgende onderzoeken. Daarnaast kunnen de ambtelijk betrokkenen vragen stellen over het onderzoek, zowel over de inhoud, de procedure als het vervolg.
- Van de RKC zijn bij voorkeur de voorzitter van de werkgroep, een lid uit de werkgroep en de ambtelijk secretaris aanwezig.



## 19. Raadsbehandeling

- Na publicatie verzoekt de ambtelijk secretaris het presidium via de raadsgriffie de raadsbehandeling van het rapport in te plannen. Gelijktijdig met het aanbieden van het eindrapport aan het presidium stelt de ambtelijk secretaris ten behoeve van de griffie een bijbehorend raadsvoorstel op met daarin de aanbevelingen van de RKC. Het raadsvoorstel wordt ingediend namens de voorzitter van de raad.
- Het rapport wordt vervolgens eerst behandeld in een informatieve bijeenkomst met voor de raad. In de informatieve bijeenkomst beantwoordt de RKC technische vragen van de raad over de opzet of de inhoud van het onderzoek ten behoeve van de raadsbehandeling.
- Het presidium bepaalt het moment en de wijze van raadsbehandeling (debat). Een raadsdebat gaat over het rapport en de bestuurlijke reactie en moet antwoord geven op de vraag of en op welke wijze de aanbevelingen van de RKC overgenomen danwel geïmplementeerd dienen te worden.

## 20. Vervolgonderzoeken

- Circa drie jaar na behandeling in de raad kan een vervolgonderzoek volgen waarin de RKC nagaat of de aanbevelingen zijn overgenomen en hoe ze zijn geconcretiseerd.
- De resultaten van dit vervolgonderzoek inclusief eventuele aanbevelingen worden in een rekenkamernotitie verwerkt. De RKC stelt vervolgens de notitie plenair vast.
- De rekenkamernotitie wordt ook met de klankbordgroep besproken; de klankbordgroep adviseert de RKC over de leesbaarheid van de notitie en de bruikbaarheid van eventuele aanbevelingen aan de raad.
- De rekenkamernotitie wordt het college aangeboden voor ambtelijk wederhoor. Na het verwerken van eventuele correcties wordt de rekenkamernotitie aan de raad gezonden.
- Vervolgens zal de RKC het presidium verzoeken een raadsdebat in te plannen.
- De ambtelijk secretaris informeert het college over de publicatie, zodat het eventueel een bestuurlijke reactie kan toevoegen ten behoeve van het raadsdebat.

## 21. Uitleg reglement

- In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de RKC op voorstel van de voorzitter.
- Dit reglement treedt in werking op het moment dat de RKC dit heeft vastgesteld.