

Reglement Lokale Rekenkamercommissie De Bilt

De lokale rekenkamercommissie van de gemeente De Bilt;

gelet op artikel 81i van de Gemeentewet;

besluit:

vast te stellen het navolgende

(huishoudelijk) reglement lokale rekenkamercommissie De Bilt

I Taakverdeling

De raad benoemt ingevolge artikel 7 van de verordening Rekenkamercommissie 2010, de ambtelijk secretaris van de rekenkamercommissie.

II Vergaderingen en overleg

2.
De vergaderingen van de rekenkamercommissie worden in beslotenheid gehouden.
3.
Het bijeenroepen van de leden geschiedt door ambtelijk secretaris, minimaal vijf dagen voorafgaand aan de vergadering.
4.
De concept-agenda wordt vastgesteld door de voorzitter. De overige leden van de rekenkamercommissie kunnen agendapunten minimaal tien dagen voor de vergadering inbrengen bij de voorzitter. De leden kunnen staande de vergadering agendapunten inbrengen, alleen ter bespreking, niet ter besluitvorming.
5.
Op verzoek van twee of meer leden kan een extra vergadering worden belegd.
6.
De rekenkamercommissie kan besluiten een of meer nader omschreven taken te mandateren aan de voorzitter.
7.
Besluiten van de rekenkamercommissie kunnen alleen worden genomen bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken geeft de stem van de (plv.) voorzitter de doorslag.
8.
De rekenkamercommissie overlegt minimaal één maal per jaar met de controller in verband met afstemming van de onderzoeksthema's.

III Uitvoeren onderzoek

9.

In de rapportages worden geconstateerde feiten zo helder mogelijk weergegeven en onderbouwd vanuit zo objectief mogelijke waarnemingen. Daar waar beoordelingen aan de orde komen, zullen de toetsingscriteria daarvoor zo mogelijk vooraf geformuleerd worden.

10.

Daar waar rechtmatigheidsaspecten naar voren komen, wordt overleg gepleegd met de externe accountant. Indien vermoedens van strafbare feiten uit het door de rekenkamercommissie verrichte onderzoek naar voren komen, doet de voorzitter aangifte bij de officier van Justitie.

De werkwijze omvat in ieder geval de volgende fasen:

- de selectie en planning

11.

Er wordt jaarlijks minimaal één onderwerp uitgekozen van een lijst van door de rekenkamercommissie vastgestelde potentiële onderwerpen, aan de hand van een door de rekenkamercommissie vast te stellen lijst met criteria. De rekenkamercommissie kan onderwerpen aan deze lijst toevoegen en onderwerpen schrappen. De lijst wordt als bijlage bij het jaarverslag gevoegd.

Onderwerpen moeten voldoen aan de volgende criteria:

- het onderwerp moet op rechtmatigheid, doelmatigheid en/of doeltreffendheid getoetst kunnen worden;
- het moet een bestuurlijk relevant onderwerp zijn, dat valt onder de gemeentelijke invloedssfeer;
- het onderwerp moet financieel relevant zijn;
- het gemeentebestuur moet van de uitkomsten van het onderzoek kunnen leren;
- het onderwerp moet een structureel karakter hebben;
- de aanleiding voor het onderzoek moet niet primair zijn gelegen in een incident;
- het onderzoek door de commissie moet toegevoegde waarde hebben;
- het onderzoek moet binnen de geldende randvoorwaarden (tijd, geld en menskracht) kunnen worden afgerond.

- de voorbereiding

12.

De rekenkamercommissie kiest een onderwerp voor onderzoek en formuleert de onderzoeksvragen. Tevens wordt in deze fase onderzocht welk effect met het onderzoek wordt beoogd en wordt onderzocht of een eventueel onderzoek intern of extern wordt uitgevoerd.

13.

Indien wordt gekozen voor uitbesteding of inhuur van derden, zal offerte worden gevraagd aan minimaal twee bureaus of personen. Het bureau of de onderzoeker mogen geen belang hebben ten aanzien van het onderzoek.

- het onderzoek

14.

Als besloten is tot uitvoering van onderzoek, wordt het onderzoek schriftelijk aangekondigd bij de betrokken instanties en de raad.

15.

Vervolgens zal het feitelijke onderzoek plaatsvinden in het kader waarvan de benodigde gegevens zullen worden verzameld: inzien van archieven, het voeren van gesprekken met betrokkenen, het houden van enquêtes of het bezoeken van externe locaties, ed. Op basis van deze informatie zal een voorlopig onderzoeksrapport worden opgesteld.

- de rapportage

16.

Dit voorlopige onderzoeksrapport zal worden voorgelegd aan de onderzochte instanties ter controle van de feitelijke gegevens. Deze instanties worden in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen te reageren. Voor zover de opmerkingen betrekking hebben op feitelijke onjuistheden c.q. de weergave van letterlijke citaten in het voorlopige onderzoeksrapport, worden deze opmerkingen in het onderzoeksrapport verwerkt.

17.

Op basis van het onderzoeksrapport formuleert de rekenkamercommissie conclusies en aanbevelingen en stelt het rapport vast.

18.

De rekenkamercommissie legt dit rapport voor bestuurlijk wederhoor voor aan het college, het college kan binnen veertien dagen reageren. De politiek verantwoordelijke(n) krijgen de mogelijkheid hun zienswijze in een bijlage toe te voegen.

19.

De rekenkamercommissie stelt het onderzoeksrapport vervolgens definitief vast en biedt het aan de raad aan.

IV Financiën en verslag

20.

De ambtelijk secretaris bewaakt het budget van de rekenkamercommissie en stelt jaarlijks een voorstel voor de begroting op.

Het door de Raad beschikbaar gestelde budget zal worden besteed aan:

- presentiegelden
- vergaderkosten
- reiskosten
- themabijeenkomsten
- rapportage
- uitbesteding van werkzaamheden
- onvoorziene uitgaven.

21.

De rekenkamercommissie evalueert dit reglement minimaal één maal per vier jaar. Indien deze evaluatie leidt tot wijzigingen laat zij dit de raad en het college terstond weten.

22.

De commissie maakt jaarlijks een verslag van haar activiteiten, en rapporteert kort over de stand van zaken met betrekking tot de al dan niet overgenomen verbetervoorstellen.

V Externe contacten

23.

De contacten met het ambtelijk apparaat lopen via de voorzitter van de rekenkamercommissie of via de externe leden van de rekenkamercommissie. Dit betreft in ieder geval:

- aankondiging van het onderwerp van onderzoek aan raad/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;
- klachten over het gemeentelijk apparaat en andere zaken die van belang zijn voor de relatie gemeentelijk apparaat - rekenkamercommissie.

De contacten met externen verlopen in principe via de ambtelijk secretaris.

- alle ingekomen stukken worden aan de ambtelijk secretaris gezonden;
- alle stukken, bestemd voor de rekenkamercommissie, worden door de postregistratie vanuit de gemeentepostbus of het gemeentelijk mailadres aan de ambtelijk secretaris verstuurd;
- voor contacten met onderzoekers wordt per onderzoek een of meer leden van de commissie als contactpersoon aangewezen;
- algemene voorlichting verloopt via de voorzitter tenzij hierover nadere afwijkende besluiten zijn genomen.

VI Houding leden rekenkamercommissie

24. De leden van de rekenkamercommissie dienen de zaken die in de commissie aan de orde komen, niet met derden te bespreken.

Aldus vastgesteld door de rekenkamercommissie op 19 januari 2011.

Ambtelijk secretaris,



Voorzitter,

