

# **Werkwijze, onderzoeksprotocol en Reglement van Orde**

**Rekenkamercommissie gemeenten Dinkelland, Losser en  
Oldenzaal**

**Datum: 5 november 2019**

**Versie: 1.0**

## INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING.....	4
Wat doet de rekenkamercommissie?.....	4
Hoe werkt de rekenkamercommissie? .....	4
2. FOCUS REKENKAMERCOMMISSIE .....	5
Openbaarheid en contact met burgers .....	5
3. OPSTELLEN ONDERZOEKSPLAN EN JAARVERSLAG.....	6
Opstellen onderzoeksplan; verzoeken uit gemeenteraad en van burgers .....	6
Contact met gemeenteraden .....	7
Opstellen jaarverslag.....	7
4. UITVOEREN ONDERZOEK.....	8
Algemene kenmerken onderzoek .....	8
Plan van aanpak .....	8
Uitvoering van het onderzoek .....	9
5. OVERIGE ACTIVITEITEN.....	12
6. REGLEMENT VAN ORDE .....	13

Samenstelling van de rekenkamercommissie:

- de heer Fons Lohuis (voorzitter)
- mevrouw Erie Tanja (lid)
- de heer Mike Loman (lid)

De rekenkamercommissie wordt ambtelijk ondersteund door een secretaris:

- mevrouw Els Meerenburgh  
E-mail: [e.meerenburgh@losser.nl](mailto:e.meerenburgh@losser.nl)

De rekenkamercommissie is te bereiken via:

- Gemeente Dinkelland: [griffie@dinkelland.nl](mailto:griffie@dinkelland.nl)
- Gemeente Oldenzaal: [griffie@oldenzaal.nl](mailto:griffie@oldenzaal.nl)
- Gemeente Losser: [griffie@losser.nl](mailto:griffie@losser.nl)



## 1. INLEIDING

De rekenkamercommissie heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeenten Dinkelland, Losser en Oldenzaal. De basis voor de werkzaamheden van de rekenkamercommissie ligt in de Gemeentewet (art 810a) en de Verordening op de rekenkamercommissie van elke gemeente. De rekenkamercommissie ondersteunt, op onafhankelijke wijze, de gemeenteraad in zijn controlerende taak. Op deze wijze draagt de rekenkamercommissie bij aan de versterking van het openbaar bestuur en de lokale democratie.

### Wat doet de rekenkamercommissie?

De rekenkamercommissie doet onderzoek naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het door de gemeente(n) gevoerde bestuur.

- Zijn de doelen van het gemeentelijk beleid daadwerkelijk bereikt (doeltreffendheid)?
- Zijn de voorbereiding en de uitvoering van het beleid efficiënt verlopen (doelmatigheid)?
- Heeft de uitvoering plaatsgevonden volgens geldende wetten en regels (rechtmatigheid)?

Op basis van conclusies betreffende deze drie aspecten doet de rekenkamercommissie vervolgens aanbevelingen voor het verbeteren van het gemeentelijke bestuur rondom het onderzoeksthema. Het geven van handvatten voor een verbeteringsproces acht de commissie een belangrijk onderdeel van haar taak, naast het bieden van inzicht en het geven van een oordeel. Transparantie van het gemeentelijke besluitvormingsproces is daarbij steeds een aandachtspunt. Het onderzoek kan voor één gemeente of voor de drie gemeenten gezamenlijk worden uitgevoerd.

Het streven van de rekenkamercommissie is samengevat in onderstaande missie:

*De rekenkamercommissie wil met zorgvuldig onderzoek naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gevoerde gemeentelijk bestuur in de gemeenten Dinkelland, Oldenzaal en Losser vanuit een positief-kritische houding bijdragen aan het verbeteren van de kwaliteit van het lokale bestuur en het vergroten van de transparantie van het gemeentelijk handelen.*

### Hoe werkt de rekenkamercommissie?

Elk jaar legt de rekenkamercommissie in haar onderzoeksplan vast welke onderzoeken en overige activiteiten zij oppakt. Voor de uitvoering van al het onderzoek en activiteiten opereert zij op basis van een aantal uitgangspunten. Deze worden in deze notitie, getiteld 'Werkwijze, onderzoeksprotocol en Reglement van Orde' nader toegelicht. Achtereenvolgens komen aan de orde:

1. Focus onderzoek rekenkamercommissie
2. Opstellen onderzoeksplan en jaarverslag
3. Uitvoeren onderzoek
4. Overige activiteiten
5. Reglement van Orde

Deze notitie wordt waar nodig aangepast aan bevindingen en ontwikkelingen in de praktijk. Op basis van bevindingen en indien daar aanleiding toe is, wordt deze notitie jaarlijks geactualiseerd en ter kennisneming gestuurd aan de gemeenteraden.

## 2. FOCUS REKENKAMERCOMMISSIE

De focus van de rekenkamercommissie ligt in het ondersteunen van de gemeenteraad, in het bijzonder in de controlerende en waar relevant ook de kaderstellende taak van de raad. Daartoe richten wij ons in elk onderzoek op de wijze waarop taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden door de desbetreffende gemeentebesturen - dus door de colleges én door de gemeenteraden - worden ingevuld. Per onderzoek kan de focus verschillen. Het onderzoek van de commissie naar de rechtmatigheid van gevoerd bestuur omvat geen accountantscontrole.

Bij onze werkwijze laten wij ons leiden door normen van onafhankelijkheid, zorgvuldigheid, betrouwbaarheid en objectiviteit. Deze worden hieronder kort toegelicht en in het vervolg van deze notitie toegepast.

### **Onafhankelijkheid**

De rekenkamercommissie is onafhankelijk. Zij bepaalt zelf de onderzoeksagenda en de onderzoeksopdracht. De gemeentera(a)d(en) kan echter een gemotiveerd verzoek aan de rekenkamercommissie doen, dat zij ook enkel gemotiveerd ter zijde kan leggen. Indien er sprake is van onverenigbaarheid van functies, dan legt het betreffende lid zijn functie neer. Betrokkenheid bij een onderwerp wordt gemeld aan de voorzitter.

### **Zorgvuldigheid**

De rekenkamercommissie is zorgvuldig en professioneel in de omgang met de door gemeenten ter beschikking gestelde gegevens in het kader van onderzoek, alsmede in het contact met betrokkenen. Zij acht het van belang dat (waar mogelijk) gebruik wordt gemaakt van meerdere methoden om onderzoeksresultaten te onderbouwen. Ambtelijk hoor en wederhoor maakt deel uit van het proces (verordening art. 12, 11<sup>e</sup> lid/art 13, 11<sup>e</sup> lid).

### **Betrouwbaarheid**

Tegenover de personen en organisaties waarmee de rekenkamercommissie te maken heeft, hanteert zij duidelijke en consistente communicatie. Gemaakte afspraken komen we na. Bij ieder rapport staat de validiteit van het uitgevoerde onderzoek en gebruikte onderzoeksmethoden centraal.

### **Objectiviteit**

De rekenkamercommissie zorgt dat haar bevindingen, conclusies en aanbevelingen op navolgbare wijze voortvloeien uit het onderzoekswerk en dat deze recht doen aan de feiten (solide onderbouwing). Gelijke gevallen behandelen we gelijk.

### Openbaarheid en contact met burgers

De vergaderingen van de rekenkamercommissie zijn besloten. De rapporten en andere stukken, zoals deze notitie en het jaarplan en jaarverslag, zijn openbaar. De bedoeling is om rapporten en andere relevante stukken op de respectievelijke websites van de drie gemeenten te plaatsen, op een aparte subpagina voor de rekenkamercommissie. Langs deze weg kunnen burgers met vragen over uitgevoerde onderzoeken of met mogelijke suggesties voor rekenkameronderzoeken contact opnemen met de commissie.

### 3. OPSTELLEN ONDERZOEKSPAN EN JAARVERSLAG

De rekenkamercommissie stelt jaarlijks voor 1 december een onderzoeksplan op. Zij hanteert daarnaast een longlist van mogelijke onderzoeken voor de komende jaren, dat de basis is voor het jaarlijkse onderzoeksplan. In het jaarverslag dat jaarlijks voor 1 april aan de gemeenteraden wordt toegezonden, legt de rekenkamercommissie verantwoording af over de uitvoering van de voorgenomen onderzoeken en overige activiteiten uit het onderzoeksplan.

#### Opstellen onderzoeksplan; verzoeken uit gemeenteraad en van burgers

De rekenkamercommissie beschrijft in het jaarlijkse onderzoeksplan welke onderwerpen dat jaar zullen worden onderzocht. Voorafgaand aan het opstellen van het onderzoeksplan heeft de rekenkamercommissie contact met de raadsfracties over mogelijke onderzoeksonderwerpen. Inwoners van de gemeenten worden hier ook toe uitgenodigd via een bericht op de website. Indien het een gemotiveerd en onderbouwd verzoek betreft, neemt de commissie contact op met de betrokkenen voor een gesprek. De indiener(s) worden op de hoogte van het gemotiveerde besluit van de rekenkamercommissie om een onderzoek al dan niet uit te voeren. De rekenkamercommissie beslist in evenwel alle gevallen onafhankelijk of een onderzoek er wel of niet komt. Indien dergelijke verzoeken gedurende het jaar worden gedaan, zal de commissie naar bevind van zaken handelen.

Bij het maken van de onderzoeksplanning door de rekenkamercommissie wordt rekening gehouden met de budgettaire mogelijkheden en andere relevante factoren (zoals of er binnen de gemeente wellicht al een eigen onderzoek loopt). Bovendien kijkt de rekenkamercommissie naar een evenwichtige verdeling van haar inzet tussen de drie gemeenten alsmede naar de mogelijkheid om via gezamenlijk onderzoek meerwaarde voor de drie gemeenten tezamen te realiseren. Bij de bepaling van de lijst van de te onderzoeken onderwerpen, hanteert de rekenkamercommissie bovendien de volgende criteria (zie kader).

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Het onderwerp moet betrekking hebben op de doelmatigheid, doeltreffendheid of rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid, inclusief uitvoering.</li> <li>B. Het onderwerp heeft een maatschappelijk, substantieel financieel, en/of bestuurlijk belang. Daarbij moet het gaan om door de gemeente te beïnvloeden beleid. De resultaten moeten bruikbaar zijn voor de gemeenten en de inwoners daarvan.</li> <li>C. Er is potentieel sprake van een maatschappelijk, financieel of bestuurlijk risico.</li> <li>D. Het onderzoek levert heeft toegevoegde waarde, bijvoorbeeld aan eerder onderzoek of wanneer een relevant thema anders onvoldoende aandacht zou krijgen.</li> <li>E. Het onderwerp past binnen de financiële en organisatorische randvoorwaarden van de rekenkamercommissie.</li> <li>F. De rekenkamercommissie streeft naar een evenwichtige spreiding over de gemeentelijke beleidsterreinen in opvolgende onderzoeken.</li> </ul> |
|--|

Het onderzoeksplan wordt ter kennisgeving verstuurd aan de gemeenteraden en de colleges van B&W. Het wordt het geplaatst op internet via de pagina's van de rekenkamercommissie bij de

gemeenten. Indien het wordt aangepast gedurende het jaar, worden gemeenteraden en colleges hiervan op de hoogte gesteld.

### Contact met gemeenteraden

Per gemeente zijn er afspraken gemaakt over hoe het algemene contact verloopt tussen de rekenkamercommissie en de gemeenteraad en hoe de betrokkenheid van de raad bij lopend onderzoek wordt vormgegeven. Conform de verordening worden de gemeenteraden in ieder geval twee keer per jaar geïnformeerd, namelijk bij opstellen van het jaarplan en het jaarverslag.

Voor de gemeenten Losser en Dinkelland geldt dat het overige contact via het Presidium loopt. Daar wordt vervolgens besloten wie in geval van een onderzoek betrokken is, in de vorm van een klankbordgroep. Dit om zinvol gebruik te kunnen maken van de expertise van raads- of commissieleden.

Voor de gemeente Oldenzaal loopt dit contact via de auditcommissie. Ook hier geldt dat in geval van onderzoek naar bevind van zaken gehandeld wordt om te kijken of voor een klankbordgroep gebruik gemaakt wordt van de expertise van andere raads- of commissieleden.

### Opstellen jaarverslag

In het jaarverslag doet de rekenkamercommissie verslag van haar werkzaamheden in het afgelopen jaar en de daarvoor ingezette middelen. Deze worden afgezet tegen de voornemens uit het onderzoeksplan. Tevens brengt de rekenkamercommissie in het jaarverslag eventuele relevante aandachtspunten onder de aandacht. Dat bevat in ieder geval haar bevindingen in het kader van de nazorg van reeds uitgevoerde onderzoeken naar voren. Het jaarverslag wordt uiterlijk op 1 april van het jaar volgend op het jaar waarop het betrekking heeft ter informatie aangeboden aan de gemeenteraden en aan de colleges van B&W. Het wordt op de internetpagina's van de gemeenten geplaatst.

## 4. UITVOEREN ONDERZOEK

Jaarlijks voert de rekenkamercommissie één of meerdere onderzoeken uit. Daarbij wordt gestreefd naar variatie in onderwerpen van de rapportages, waarbij dit gevolgen heeft voor de aard, omvang en aanpak van de diverse rekenkameronderzoeken. Voorafgaand aan elk onderzoek oriënteert de rekenkamercommissie zich op de belangrijke aandachtspunten van het gekozen onderzoeksonderwerp. Van elk afgerond onderzoek wordt binnen een passende periode na het uitbrengen ervan (1-3 jaar) onderzocht hoe invulling wordt gegeven aan het verbetertraject dat raad en college naar aanleiding daarvan hebben afgesproken (nazorgonderzoek). Het jaarverslag biedt hiervoor het meest logische handvat.

### Algemene kenmerken onderzoek

Onderzoeken van de rekenkamercommissie beantwoorden aan de eisen van valide en betrouwbaar onderzoek. Per onderzoek kan de specifieke aanpak verschillen, afhankelijk van het vraagstuk. Dat neemt niet weg dat al het onderzoek van de rekenkamercommissie aan enkele algemene kenmerken voldoet.

- Voorafgaand aan ieder onderzoek voert de rekenkamercommissie een korte oriëntatie uit, bijvoorbeeld door het lezen van relevante beleidsstukken of door het houden van enkele oriënterende gesprekken. Dit resulteert in ieder geval in een plan van aanpak. Dit wordt ook gebruikt bij het aanschrijven van een extern onderzoeksbureau.
- Voor elk onderzoek wordt per gemeente de gemeentesecretaris verzocht een ambtelijke contactpersoon aan te wijzen. De rekenkamercommissie bespreekt met deze contactpersoon de aanpak en de voortgang van het onderzoek zolang dit loopt (van het oriënterend onderzoek tot en met de nazorg). Vragen voor de gemeentelijke organisatie worden uitgezet en beantwoord via de contactpersoon, tenzij daarover andere afspraken worden gemaakt. De contactpersoon verzorgt gedurende de onderzoeksperiode de terugkoppeling naar de organisatie, de portefeuillehouder en het college. Wanneer een externe organisatie onderwerp van onderzoek is, wordt aan die organisatie eveneens verzocht een contactpersoon aan te wijzen.
- Zorgvuldigheid in de omgang met betrokkenen, in het bijzonder rondom het houden van interviews, staat voorop. Gespreksverslagen worden ter controle voorgelegd aan de betrokkenen (nog los van het proces van hoor- en wederhoor aan het einde van een onderzoekstraject).
- Hierboven is aangegeven hoe het algemene contact en de klankbordfunctie tijdens een lopend onderzoek per gemeente zal worden ingevuld.

### Plan van aanpak

De rekenkamercommissie stelt per onderzoek een plan van aanpak vast. Dit omvat de volgende zaken.

- A. Onderzoeksterrein: Aanduiding van de sector of het beleidsterrein waarbinnen het onderzoek wordt uitgevoerd of organisatiedelen waarop het onderzoek betrekking heeft.
- B. Soort onderzoek: Omschrijving van het type onderzoek
- C. Doel van het onderzoek: Omschrijving van het doel van het onderzoek, wat dient het op te leveren?
- D. Probleemstelling: omschrijving van de vragen waarop het onderzoek zich richt (hoofd- en deelvragen).



- E. Beoogde onderzoeksmethoden, bijvoorbeeld: deskresearch, interviews, dataverzameling (bijv. enquête) of een combinatie daarvan (mixed methods). De definitieve keuze hiervoor wordt in overleg met externe onderzoekers bepaald.
- F. Werkwijze: uitbesteding van onderzoek is de regel, steeds onder toezicht van de gehele rekenkamercommissie met één contactpersoon. In bijzondere gevallen (bijvoorbeeld een beknopte specifieke vraag of een oriënterend verzoek uit de raad) kan ervoor gekozen worden om het onderzoek (deels) zelf uit te voeren.
- G. Beroep op de ambtelijke organisatie: Het beroep op ambtenaren richt zich op objectiveerbare activiteiten (aanleveren van dossiers, het geven van een interview of introduceren in de ambtelijke organisatie dan wel het fungeren als contactpersoon voor het commissie en de onderzoekers).
- H. Aankondiging van de uitvoer van het onderzoek: De onderzoeken van de rekenkamercommissie worden in ieder geval schriftelijk en met korte toelichting op de gevraagde medewerking bij de betreffende gemeentesecretaris(sen) aangekondigd en om medewerking verzocht. Aan de gemeentesecretaris wordt verzocht een contactpersoon voor het onderzoek aan te wijzen.
- I. Planning en communicatie: Start, doorlooptijd en afronding onderzoek inclusief beoogd moment van aanbidding. Communicatie naar relevante partijen binnen de gemeente
- J. Voorwaarden samenwerking onderzoeksbureaus. Per onderzoek wordt aangesloten bij de aanbestedingsvoorwaarden van de gemeente waarvoor het onderzoek wordt uitgevoerd.
- K. Budget: Het vastgestelde budget voor het betreffende onderzoek.
- L. Raad: De rol van de verschillende gemeenteraden en eventuele klankbordgroepen uit hun midden.

### Uitvoering van het onderzoek

Het plan van aanpak is het handvat voor de uitvoering van het onderzoek. In het hele proces worden steeds de normen van onafhankelijkheid, zorgvuldigheid, betrouwbaarheid en objectiviteit in acht genomen.

De standaardwerkwijze van de rekenkamercommissie is dat het onderzoek wordt uitbesteed. Daarbij wordt de volgende procedure gevolgd.

1. Aanzoeken van een onderzoeksbureau
  - Na opstellen van het plan van aanpak voor het onderzoek, wordt dit aan minimaal 3 bureaus voorgelegd met het verzoek een offerte uit te brengen (meer indien de aanbestedingsvoorwaarden van de gemeente dit vereisen). Daarbij wordt deze bureaus ook gevraagd toe te lichten welke opdrachten zij de afgelopen 3 jaar in opdracht van de desbetreffende gemeente hebben uitgevoerd.
  - In principe worden alle geoffreerde partijen vervolgens gevraagd een mondelinge toelichting te geven op de offertes, tenzij de inhoud dusdanig is dat hier geen aanleiding toe is (kwaliteit).
  - Op basis van de gevoerde gesprekken en de offertes maakt de rekenkamercommissie een keuze. Daarbij wegen wij zowel de deskundigheid en aanpak, als de onafhankelijkheid van de bureaus mee.
  - Het plan van aanpak wordt naar aanleiding van deze keuze eventueel aangepast.
  - De aanbestedingsvoorwaarden van de gemeente waarvoor het onderzoek wordt uitgevoerd, worden gehanteerd.

2. Voorlopig onderzoeksrapport  
Na afronding van het onderzoek door het onderzoeksbureau volgt een voorlopig onderzoeksrapport. De resultaten en conclusies van het onderzoek worden door onderzoekers en rekenkamercommissie besproken.
3. Ambtelijk hoor en wederhoor  
De rekenkamercommissie stuurt het voorlopig onderzoeksrapport toe aan de ambtelijk contactpersoon van het onderzoek met het verzoek om de feiten te controleren. De contactpersoon wordt verzocht om binnen een door de rekenkamercommissie te stellen termijn, die ten minste twee weken bedraagt, schriftelijk te reageren. Doel van dit ambtelijk hoor en wederhoor is eventuele feitelijke onjuistheden of onvolledigheden weg te nemen. In deze nota van bevindingen zijn dan ook nog geen conclusies of aanbevelingen opgenomen.
4. Conceptrapport  
Op basis van het ambtelijk hoor en wederhoor worden feitelijke aanpassingen, indien aan de orde, aan het voorlopig onderzoeksrapport gedaan. Hieraan voegt de commissie vervolgens aanbevelingen toe. Dit resulteert in een conceptrapport.
5. Bestuurlijk hoor en wederhoor  
Het conceptrapport wordt voor bestuurlijk hoor en wederhoor toegezonden aan het college van B&W van de desbetreffende gemeente(n). De rekenkamercommissie stelt het college in de gelegenheid om binnen een door haar te stellen termijn die ten minste vier weken bedraagt, te reageren op het conceptrapport.
6. Eindrapport  
Na het bestuurlijk hoor en wederhoor, stelt de rekenkamercommissie haar eindrapport vast. Het standpunt van het college wordt in het eindrapport vermeld. In een nawoord geeft de rekenkamercommissie aan wat haar visie is op de reactie van het college. De aanbevelingen bevatten geen kant- en klare verbetertrajecten. Wel zijn aanbevelingen en oplossingsrichtingen concreet en specifiek. Op deze manier ondersteunt de rekenkamercommissie de gemeenteraad zo goed mogelijk, en zijn eventuele beleidsaanpassingen in de nazorg ook het beste te controleren.
7. Aanbieding van het eindrapport aan de betrokken gemeenteraad  
Na vaststelling door de rekenkamercommissie wordt het eindrapport zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de betrokken gemeenteraad aangeboden.
8. Communicatie en Openbaarheid  
In de vergadering waarin de rekenkamercommissie het eindrapport vaststelt, wordt tevens een voorstel voor de wijze van communicatie na publicatie besproken. Het rapport is openbaar zodra dit aan de raad is aangeboden. Als er wordt gekozen voor een persbericht, wordt dit gelijktijdig in afschrift aan de fractievoorzitters, de leden van de klankbordgroep van het betreffende onderzoek, de voorzitters van de auditcommissies, en portefeuillehouders en zijn woordvoerder verstuurd.

## 9. Evaluatie

Na afloop van een onderzoek, schrijft een van de leden van de commissie een korte interne evaluatie die wordt behandeld in een reguliere rekenkamercommissievergadering. In deze evaluatie wordt in ieder geval de werkwijze beschreven, een tijdbestedings- en kostenoverzicht geboden en eventueel punten ter verbetering van de werkwijze genoteerd.

## 10. Nazorgonderzoek

Na afronding van een onderzoek volgt de rekenkamercommissie hoe invulling wordt gegeven aan de aanbevelingen van de rekenkamercommissie, de toezeggingen door het college en de besluiten van de raad (nazorgtraject). Waar relevant, rapporteert de commissie over de stand van zaken van een verbetertraject in het jaarverslag.

## 11. Archivering

Na afloop van een onderzoek biedt de rekenkamercommissie het onderzoeksdossier ter archivering aan. In het onderzoeksdossier worden tenminste de volgende stukken opgenomen:

1. Plan van Aanpak van het onderzoek
2. In het geval van inhuur van externen: offerte-aanvraag, uitgebrachte offertes, correspondentie met betrekking tot gunning opdracht;
3. Relevante werkafspraken met ambtelijke contactpersoon / onderzoeksbureau(s);
4. Alle gespreksverslagen (vertrouwelijk);
5. Eindrapport (versie ambtelijk hoor- en wederhoor, inclusief reactie / versie bestuurlijk hoor- en wederhoor, inclusief reactie);
6. Correspondentie met betrekking tot het rapport;
7. Eventuele persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.

Het dossier wordt in de loop van de tijd aangevuld met relevante stukken in het kader van de nazorg. De gebruikelijke richtlijnen voor archivering van gemeentelijke stukken worden gevolgd.

## 5. OVERIGE ACTIVITEITEN

Het versterken van de controlerende functie van de raad is de focus van de werkzaamheden van de rekenkamercommissie. In voorkomende gevallen kan de rekenkamercommissie tot de conclusie komen dat - naast onderzoek – overige werkzaamheden hierbij dienstig zijn. In concreto is hierbij te denken aan:

- Brieven aan raad (of college) waarin deze gremia op relevante ontwikkelingen worden geattendeerd;
- Ontwikkeling van raadsondersteunende hulpmiddelen (handreikingen e.d.).
- Nieuwe interactieve vormen van participatie en presentatie. Bijvoorbeeld de organisatie van werkconferenties of bijeenkomsten waarin raadsleden rondom onderwerpen direct met externe deskundigen of vertegenwoordigers van betrokken organisaties in contact worden gebracht.

## 6. REGLEMENT VAN ORDE

Op grond van de Gemeentewet en de verordeningen van de deelnemende gemeenten is de rekenkamercommissie verplicht een Reglement van Orde (RvO) te hebben.

### 1. Algemene bepaling

In de vastgestelde verordening op de Rekenkamercommissie van de gemeenten Dinkelland (29 januari 2019), Losser (7 maart 2019) en Oldenzaal (25 maart 2019) is bepaald dat de commissie een reglement van orde voor haar vergaderingen en andere werkzaamheden vaststelt. In de gevallen waarin dit Reglement noch de verordening voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de rekenkamercommissie.

### 2. Begripsbepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Gemeentelijke rekenkamercommissie: de rekenkamercommissie die is ingesteld bij de Verordening op de rekenkamercommissie 2019, respectievelijk vastgesteld voor de gemeenten Dinkelland [datum], Oldenzaal [datum] en Losser [datum].
- b. Voorzitter: de voorzitter van de rekenkamercommissie.
- c. Leden: de leden van de rekenkamercommissie.
- d. Secretaris: de ambtelijk secretaris van de rekenkamercommissie.
- e. raad: de gemeenteraad van één van de aangesloten gemeenten, te weten de gemeenten Dinkelland, Oldenzaal en Losser.
- f. college: het college van één van de aangesloten gemeenten, te weten de gemeenten Dinkelland, Oldenzaal en Losser.

### 3. De voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het tijdig en periodiek bijeenroepen van de commissie en het leiden van de vergadering.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor een adequate en tijdige informatievoorziening naar de leden en naar externen.
3. De voorzitter is budgethouder en is daarover uitsluitend verantwoording schuldig aan de raad en de leden van de commissie.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de rekenkamercommissie naar buiten en is woordvoerder namens de rekenkamercommissie.
5. De voorzitter is verantwoordelijk voor de aansturing van de ambtelijk secretaris van de gemeentelijke rekenkamercommissie.
6. Indien de voorzitter ontheven wil worden van zijn functie, anders dan in geval van onverenigbaarheid, geldt er een minimale opzegtermijn van drie maanden. Bij vertrek van de

voorzitter neemt de plaatsvervangend voorzitter waar, totdat er een nieuwe voorzitter is benoemd.

7. Bij afwezigheid worden de taken van de voorzitter waargenomen door de plaatsvervangend voorzitter.

#### **4. De leden**

1. De leden zijn verantwoordelijk voor:

a. Het in gezamenlijkheid met de voorzitter vormgeven van het onderzoeksplan, plan van aanpak, uitvoering en begeleiding van onderzoeken, opstellen van het eindrapport en uitbrengen van een jaarverslag.

2. Indien een lid ontheven wil worden van zijn functie, anders dan door een onverenigbaarheid van functies, geldt een minimale opzegtermijn van drie maanden.

#### **5. De secretaris**

1. De secretaris staat de commissie bij de uitvoering van haar taken terzijde. Dit omvat ten minste de volgende taken:

a. Het beheren van de onderzoeksdossiers.

#### **6. Ondertekening stukken**

Alle formele correspondentie wordt door de voorzitter ondertekend.

#### **7. Onderzoeksplan**

1. De rekenkamercommissie presenteert jaarlijks voor 1 december een onderzoeksplan aan de betrokken gemeenteraden waarin staat aangegeven welke onderwerpen voor het komende jaar in aanmerking komen voor onderzoek.

2. Dit onderzoeksplan omvat tevens een begroting.

3. Suggesties voor onderzoek zoals bedoeld in art. 11, eerste lid van de verordening, dienen uiterlijk jaarlijks voor 1 november bij de rekenkamercommissie worden ingediend. Bij tussentijdse verzoeken is stelt de rekenkamercommissie een reactietermijn vast van uiterlijk 4 weken.

4. De rekenkamercommissie stelt een onderzoeksprotocol op waarin zij de richtlijnen opneemt die de commissie hanteert bij het uitvoeren van onderzoeken.

#### **8. Kwaliteitseisen uitvoering onderzoek**

De rekenkamercommissie is gehouden aan de in de notitiewerkwijze beschreven kwaliteitseisen te hanteren voor de uitvoering van haar onderzoeken:

- Onafhankelijkheid
- Zorgvuldigheid
- Betrouwbaarheid
- Objectiviteit

#### **9. Onderzoekers**

1. De rekenkamercommissie is bevoegd om, binnen haar budgettaire kaders, onderzoekers (tijdelijk) aan te trekken ter ondersteuning bij de uitvoering van haar onderzoek;
2. Om de onderzoeken van de rekenkamercommissie naar behoren te kunnen uitvoeren, zijn de stukken, die onder oplegging van geheimhouding aan de rekenkamercommissie ter beschikking worden gesteld, ook beschikbaar voor de onderzoeker(s) van de rekenkamercommissie en de door de rekenkamercommissie aangewezen onderzoekers;
3. Onderzoekers hebben een geheimhoudingsplicht met betrekking tot informatie en zijn alleen verantwoording verschuldigd aan de rekenkamercommissie.

#### **10. Uitvoering van het onderzoek en rapportage**

1. De rekenkamercommissie voert het onderzoek volgens de door haar vastgestelde kaders in de notitie Werkwijze, onderzoeksprotocol en Reglement van Orde.
2. De rekenkamercommissie gaat daarbij uit van de volgende randvoorwaarden:
  - a. onafhankelijkheid
  - b. zorgvuldigheid
  - c. betrouwbaarheid
  - d. objectiviteit

#### **11. Vergaderingen**

1. De rekenkamercommissie vergadert zoveel als noodzakelijk is voor de uitvoering van haar taken. Tevens kan een lid de voorzitter verzoeken een extra vergadering te beleggen.
2. De vergaderingen zijn besloten.
3. De voorzitter of een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit tijdig voor aanvang van de vergadering aan de secretaris weten.

#### **12. Vergaderstukken**

1. De voorzitter stelt de voorlopige agenda op. De secretaris verzendt uit naam van de voorzitter, ten minste vijf dagen voor een vergadering, de agenda en bijbehorende stukken. In spoedeisende gevallen kan van de termijnen worden afgeweken.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt de rekenkamercommissie de agenda vast. Op voorstel van een lid kan de rekenkamercommissie een agendapunt toevoegen of afvoeren of de volgorde van punten wijzigen.

#### **13. Quorum en besluitvorming**

1. Om bindende besluiten te kunnen nemen dient behalve de voorzitter ten minste de helft van de overige leden aanwezig te zijn;
2. De rekenkamercommissie 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. In de besluiten-/ afsprakenlijst van de vergaderingen wordt melding gemaakt van een eventueel minderheidstandpunt. De leden van de rekenkamercommissie dragen het standpunt van de rekenkamercommissie uit.

#### **14. Gedragscode**

1. Bedrijven en/of organisaties waarbij een lid werkzaam en/of bestuurslid of toezichthouder is, kunnen geen opdrachten voor de rekenkamercommissie uitvoeren;
2. In gevallen waarbij sprake kan zijn van belangenverstremming, zal het betreffende lid zich niet met het onderzoek bezighouden en geen deel uit maken van de betreffende beraadslagingen.

Aldus besloten in de vergadering van de rekenkamercommissie, gehouden op 24 oktober 2019.

De voorzitter

Dhr. F. Lohuis

Bijlage 1: Verordeningen op de rekenkamercommissie