



Delftse Rekenkamer

Postbus 2954 _2601 CZ Delft _T: 015 21 97 863 _E: info@delftserekenkamer.nl _www.delftserekenkamer.nl

Afd. <i>griffie</i>	Kopie
Gemeente Delft	
23 JAN 2009	
Doc./bijlage	
Productnr.	

Gemeente Delft
Aan de leden van de gemeenteraad
Martinus Nijhofflaan 2
Postbus 78
2600 ME DELFT

Delft, 21 januari 2009

Geachte raad,

De verordening Delftse Rekenkamer en het Reglement van Orde regelen gezamenlijk de bevoegdheden en werkwijze van de Delftse Rekenkamer. Beide documenten zijn recent geëvalueerd en op punten aangepast.

De voorgestelde wijzigingen van de verordening zijn in goed overleg tussen rekenkamer, presidium en griffie tot stand gekomen. De wijzigingen zijn in een apart raadsvoorstel nader toegelicht.

De rekenkamer heeft haar Reglement van Orde recent geëvalueerd en op punten aangepast. De aanpassingen sluiten aan bij het voorstel Verordening Delftse Rekenkamer 2009. Graag sturen wij u hierbij ter kennisname het aangepaste Reglement. De belangrijkste wijzigingen zijn:

- een nadere omschrijving van de taken van voorzitter, secretaris en penningmeester (art. 1).
- toevoeging van een artikel over integriteit (art.2).
- toevoeging van een beschrijving van de interne administratieve procedure (art. 8).
- toevoeging van de selectiecriteria voor onderzoek en het rooster van aftreden (bijlagen 1 en 2).

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Dr. V.P. van Stipdonk

Drs. V.P. van Stipdonk

Voorzitter Delftse Rekenkamer

Delfse Rekenkamer Onafhankelijk en verbonden

Reglement Delftse Rekenkamer - vastgesteld dd. 15 januari 2009

Gelet op artikel 8 van de Verordening Delftse Rekenkamer, stelt de rekenkamer het navolgende reglement vast.

1. Taakverdeling

1.1 De rekenkamer benoemt ingevolge artikel 4 van de Verordening uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter, een secretaris, een plaatsvervangend secretaris, een penningmeester en een plaatsvervangend penningmeester.

1.2 De voorzitter heeft tot taak:

- het voorbereiden en leiden van vergaderingen, het opstellen van agenda en planning, het bewaken van vergaderorde en zorgvuldige besluitvorming en het toezien op naleving van de Verordening en het Reglement van de rekenkamer,
- het bevorderen van het algemene functioneren van rekenkamer (taakverdeling, samenstelling e.d.),
- het eerste aanspreekpunt voor alle externe contacten, tenzij gedelegeerd aan een lid,
- het beheer van de rekenkamer: aansturing ambtelijk secretaris, tekenen declaraties penningmeester en tekenen van formele uitgaande correspondentie.

1.3 De secretaris heeft tot taak:

- het maken van vergaderverslagen bij afwezigheid van de ambtelijk secretaris,
- het opstellen van het jaarverslag,
- het opstellen van algemene brieven.

1.4 De penningmeester heeft tot taak:

- het bewaken van het budget van de rekenkamer,
- het opstellen van de begroting van de rekenkamer,
- het tekenen van declaraties en facturen,
- het opstellen van de financiële paragraaf van het jaarverslag en,
- het onderhouden van de contacten met de afdeling Financiën van de gemeente.

1.5 De plv. voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid; de plv. secretaris vervangt de secretaris bij diens afwezigheid en de plv. penningmeester vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid.

1.6 De rekenkamer stelt een rooster van aftreden op (zie bijlage 2).

2. Integriteit

2.1 Een rekenkamerlid maakt melding van alle voor de rekenkamer relevante functies en van zijn rechtstreekse deelnemingen in bedrijven die een relatie hebben met de gemeente of (het functioneren van) de rekenkamer.

2.2 Een rekenkamerlid neemt van een aanbieder van diensten aan de rekenkamer geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden

2.3 Indien een rekenkamerlid werkt bij een onderzoek- of adviesbureau, zal de rekenkamer - tot een jaar na uitdiensttreding van het lid bij hetzij het bureau hetzij de rekenkamer - geen onderzoek of advies laten uitvoeren door dat bureau.

2.4 Een rekenkamerlid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn lidmaatschap beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie aan derden

2.5 Een rekenkamerlid maakt niet ten eigen bate, of ten bate van zijn persoonlijke betrekkingen, gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.

2.6 Geschenken en giften die een lid uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de rekenkamer. Er wordt een passende bestemming voor gezocht. Geschenken of giften met een waarde van minder dan 50 euro worden gemeld en kunnen worden behouden.

3. Interne vergaderingen

3.1 De rekenkamer vergadert minimaal zeven maal per jaar, zo mogelijk voltallig.

3.2 Het bijeenroepen van de leden geschiedt door de ambtelijk secretaris, minimaal vijf dagen voorafgaand aan de vergadering.

3.3 De conceptagenda wordt vastgesteld door de voorzitter en de secretaris. De overige leden van de rekenkamer kunnen agendapunten minimaal tien dagen voor de vergadering inbrengen bij de secretaris. De leden kunnen staande de vergadering agendapunten inbrengen; alleen ter bespreking, niet ter besluitvorming.

3.4 Op verzoek van twee of meer leden kan binnen een week een extra vergadering worden belegd.

3.5 De rekenkamer kan besluiten één of meer nader omschreven taken en bevoegdheden te mandateren aan de voorzitter, een lid, de leden, of de ambtelijk secretaris

3.6 Besluiten van de rekenkamer kunnen alleen worden genomen in aanwezigheid van vier of meer leden. Indien de stemmen staken, geeft de stem van de (plv.) voorzitter de doorslag.

3.7 De rekenkamer besluit in principe bij meerderheid van stemmen.

3.8 Een aantal besluiten vergt echter een gekwalificeerde meerderheid. Een gekwalificeerde meerderheid bestaat uit tenminste vier leden.

Besluiten die een gekwalificeerd meerderheidsbesluit vragen, zijn:

- het vaststellen van een onderzoeksvoorstel
- het besluiten tot daadwerkelijke uitvoering van een onderzoek

- het Instellen van een (sub-)commissie
- het vaststellen van een rapportage met conclusies en aanbevelingen
- het jaarverslag
- begroting en jaarrekening
- het verstrekken van een gratificatie aan een lid of de voorzitter van de Rekenkamer ter grootte van een volledige maandvergoeding of een gedeelte daarvan.

4. Overige overleggen

4.1 De rekenkamer overlegt naar behoefte, maar tenminste één maal per jaar met een vertegenwoordiging van de raad, en eveneens minimaal één maal per jaar met een vertegenwoordiging van het college. Ten behoeve van deze overleggen wordt een agenda opgesteld en van de overleggen wordt een verslag gemaakt, dat na goedkeuring door alle betrokkenen zal worden vastgesteld.

4.2 De rekenkamer overlegt minimaal twee maal per jaar met de gemeentesecretaris, ook minimaal twee maal per jaar met de griffier.

5. Onderzoek

5.1 De rekenkamer kan besluiten om voor een onderzoek een (sub)commissie in te stellen, bestaande uit twee of drie van haar leden. Deze (sub)commissie wordt belast met de uitvoering van een specifieke opdracht of onderzoek, waarvoor vooraf een door de (sub-)commissie opgesteld plan van aanpak door de rekenkamer is goedgekeurd. De wijze van terugmelding aan de andere leden wordt in het plan van aanpak opgenomen.

5.2 De rekenkamer zal bij elk onderzoek in principe een zelfde werkwijze hanteren, waarbij de beginselen van zorgvuldigheid en behoorlijk bestuur in acht worden genomen.

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

5.4 Het onderzoek kan zich uitstrekken over alle organen van de gemeente, te weten de raad, het college, en de burgemeester. Daarnaast kan het zich ook uitstrekken over de diensten en instellingen waarvoor de gemeente bestuurlijk verantwoordelijk is of waarvan de activiteiten geheel of in belangrijke mate door de gemeente worden bekostigd.

6. De werkwijze

De werkwijze omvat in ieder geval de volgende fasen:

6.1 De voorbereiding.

6.1.1 De rekenkamer kiest een onderwerp voor onderzoek op basis van haar selectiecriteria voor onderzoek (zie bijlage 1) en formuleert de onderzoeksvragen. Voor zover noodzakelijk wordt eerst een vooronderzoek gedaan waarbij ook de

mogelijke onderzoeksvragen worden geformuleerd. In dat kader kunnen stukken worden opgevraagd bij de betrokken dienst of de betrokken instantie en kunnen oriënterende gesprekken worden gevoerd met betrokken personen. Het vooronderzoek wordt aangekondigd bij het College van B&W (via de gemeentesecretaris) en de raad (via het presidium). In de aankondiging wordt tevens gevraagd wie ambtelijk contactpersoon/personen is/zijn voor het opvragen van stukken.

Tevens onderzoekt de rekenkamer in deze fase welk effect met het onderzoek wordt beoogd en of een eventueel onderzoek intern of extern wordt uitgevoerd.

6.1.2 De uitkomsten van dit vooronderzoek worden vastgelegd in een onderzoeksvoorstel, waarin tenminste is opgenomen: de doelstelling, een motivering van de keuze op basis van selectiecriteria, de afbakening van het onderzoeksveld en de –periode, de namen van onderzoekstrekken, de onderzoeksvragen en een planning. De rekenkamer beslist vervolgens of het voorgestelde onderzoek daadwerkelijk wordt uitgevoerd.

6.1.3 Indien wordt besloten om het onderzoek zelf uit te voeren, wordt een (sub)commissie ingesteld ten behoeve van de uitvoering van het onderzoek.

6.1.4 Indien wordt gekozen voor uitbesteding of inhuur van derden, zal offerte worden gevraagd aan minimaal twee bureaus of personen. Bureaus en onderzoekers mogen geen belang hebben ten aanzien van het onderzoek.

6.1.5 Indien het onderzoek door externen wordt uitgevoerd, stelt de rekenkamer een (sub-)commissie in ter begeleiding van het externe bureau.

6.2 Het onderzoek

6.2.1 Als besloten is tot uitvoering van onderzoek, wordt het onderzoek schriftelijk aangekondigd bij het college van B&W en de raad. In de aankondiging wordt kort omschreven: het onderzoeksvoorstel, de termijn waarbinnen het onderzoek zal plaatsvinden en welke leden van de rekenkamer het onderzoek zullen verrichten c.q. begeleiden. Bij uitbesteding aan een extern bureau ontvangen raad en college ter kennisname de geselecteerde offerte (exclusief het financiële deel).

6.2.2 De (subcommissie van de) rekenkamer voert een startgesprek met de uitvoerend onderzoekers, de gemeentesecretaris en de gemeentelijke contactpersoon.

6.2.3 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, en dergelijke. Ten behoeve van het feitelijk onderzoek zal de rekenkamer, of de uitvoerende onderzoeker(s), steeds zo tijdig mogelijk aan de door de gemeente aangewezen ambtelijke contactpersoon aangeven welke stukken men wil inzien en met welke functionarissen gesprekken zullen worden gevoerd.

6.2.4 De (subcommissie van de) rekenkamer heeft tijdens het onderzoek circa één maal per maand contact met de contactpersoon van de gemeente.

6.2.5 Tenzij de rekenkamer anders besluit, wordt van elk interview een verslag gemaakt dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de geïnterviewde.

6.2.6 Op basis van de verzamelde informatie wordt een voorlopig onderzoeksrapport opgesteld.

6.3 *De rapportage.*

6.3.1 Dit voorlopige onderzoeksrapport zal – exclusief conclusies en aanbevelingen – worden voorgelegd aan de gemeentesecretaris ter controle van de feitelijke gegevens. Deze zal in de gelegenheid worden 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.

6.3.2 Op basis van het onderzoeksrapport formuleert de rekenkamer conclusies en aanbevelingen en stelt een gekwalificeerde meerderheid van de rekenkamer het definitieve rapport vast.

6.3.3 Het college krijgt vervolgens de mogelijkheid om binnen veertien dagen haar zienswijze in een bijlage toe te voegen. Indien de bestuurlijke reactie hiertoe aanleiding geeft, kan hierop een reactie van de rekenkamer worden toegevoegd.

6.3.4 De rekenkamer biedt zo spoedig mogelijk het rapport met conclusies en aanbevelingen aan de raad aan.

6.4 *De publicatie.*

6.4.1 De rekenkamer stelt een persbericht op. Na aanbidding van het rapport aan de raad, worden het rapport en het bijbehorende persbericht vrijgegeven voor de media. Onder embargo worden rapport en persbericht de dag voor de officiële aanbidding aan de fractievoorzitters van de raad beschikbaar gesteld.

6.4.2 De rekenkamer presenteert haar bevindingen aan de raad. Na afloop van deze presentatie wordt het rapport aangeboden aan de raad. Na de presentatie is ruimte voor verhelderende vragen. Inhoudelijke vragen worden door de raad schriftelijk (gebundeld door de griffier) aangeboden aan de rekenkamer, en zo mogelijk voorafgaand aan de bespreking in de raad of commissie schriftelijk beantwoord door de rekenkamer

7. Evaluatie onderzoek

7.1 De rekenkamer evalueert na afloop haar onderzoek. In het jaarverslag doet zij hier verslag van.

8. Administratieve procedure

8.1 De rekenkamer besluit - als de opdracht in overeenstemming is met de vraag, de beschikbaarheid van budget en de van toepassing zijnde regelgeving - bij

gekwalficeerde meerderheid tot opdrachtverlening. Vervolgens wordt het formele akkoord voor een opdracht, een verplichting tot betalen ("het aangaan van verplichtingen"), door de ambtelijk secretaris gegeven.

8.2 Alle formele correspondentie, waaronder onder meer offertes, contracten, facturen en declaraties, wordt geadresseerd aan het postadres van de rekenkamer, zodat de ambtelijk secretaris voor afhandeling en registratie zorg kan dragen;

8.3 De voorzitter tekent in principe alle formele uitgaande correspondentie van de rekenkamer;

8.4 De rekenkamer verleent de penningmeester mandaat, en daarmee tekenbevoegdheid, voor de financieel administratieve afhandeling van facturen en declaraties

8.5 De ambtelijk secretaris ondersteunt de penningmeester bij de uitvoering van de financieel administratieve procedure.

8.6 Het akkoord voor de betaling van facturen ("het doen van uitgaven") wordt door de penningmeester gegeven als de prestatie geleverd is conform de opdracht. De penningmeester vraagt de betreffende leden c.q. het lid fiat voor prestatie (resultaat getoetst aan afspraken over prijs, kwantiteit en kwaliteit);

8.7 Uitgaven door de rekenkamer worden uitsluitend gedaan als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond aan de hand van het belang en de functie van de rekenkamer;

8.8 Voor tussentijdse wijzigingen, die gevolgen hebben voor de opdracht, het resultaat en/of de kosten, dienen de leden toestemming te vragen aan de rekenkamer. De ambtelijk secretaris adviseert daarbij door de wijzigingen te toetsen aan de beschikbaarheid van budget en de regelgeving die van toepassing is.

8.9 Declaraties van leden van de rekenkamer worden beoordeeld door de penningmeester en getoetst op juistheid aan de hand van regelgeving, afspraken, opdrachten e.d. De rekenkamer hanteert hierbij als reiskostenvergoeding de vergoeding die ambtenaren van de gemeente Delft ontvangen voor gebruik van de privé-auto voor dienstreizen (in 2009 is dat 37 cent per kilometer), in afwijking op die regeling worden parkeerkosten separaat vergoed). De rekenkamer vergoedt de openbaar vervoerskosten tweede klas.

8.10 De declaraties van de penningmeester worden beoordeeld door de voorzitter en getoetst op juistheid aan de hand van regelgeving, afspraken, opdrachten e.d.;

8.11 Er worden geen kosten gedeclareerd die reeds op een andere wijze worden vergoed door de rekenkamer of de gemeente. Kantoorkosten vallen onder de vaste vergoeding (zie 9) en kunnen niet worden gedeclareerd. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier, onder vermelding van de functionaliteit van de uitgave. Declaraties waarvan betalingsbewijzen niet zijn bijgevoegd worden niet uitbetaald.

8.12 Gemaakte onkosten worden binnen drie maanden gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.

9. Bijzondere vergoeding leden rekenkamer

9.1 Wanneer een lid door de rekenkamer gevraagd wordt een uitzonderlijke inzet te plegen ten behoeve van zijn taken als lid van de rekenkamer, dan kan een gekwalificeerde meerderheid van de rekenkamer besluiten aan betrokkene een gratificatie van een volledige of gedeeltelijke maandvergoeding toe te kennen.

10. Financiën

10.1 Het door de raad beschikbaar gestelde budget zal worden besteed aan:

- het (laten) verrichten van onderzoek;
- het eventueel inhuren van externe deskundige(n);
- het opstellen van de rapportage;
- ambtelijke ondersteuning;
- vergoedingen en declaraties leden rekenkamer;
- deskundigheidsbevordering van de leden van de rekenkamer;
- overige activiteiten die naar het oordeel van de rekenkamer ten laste van het budget gebracht kunnen worden.

11. Evaluatie

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

Dit reglement van orde van de Delftse Rekenkamer is laatstelijk herzien en vastgesteld dd. 15 januari 2009.

V.P. van Stipdonk

A. Langstraat

R. Janssen

M. van Veldhoven

I.M.S. Frijters

I.M. Steenvoorden

Bijlage 1 Selectiecriteria onderzoeksonderwerpen

De rekenkamer toetst en onderbouwt de keuze van een onderzoeksonderwerp met de volgende criteria.

1.	Bestaand beleid	Alleen bestaand beleid en/of uitgevoerd bestuur kan onderwerp van onderzoek zijn. De Rekenkamer doet geen onderzoek naar voornemens tot beleid of tot uitvoering van bestuur, etc.
2.	Maatschappelijk belang	Het onderwerp raakt de samenleving als geheel sterk of raakt belangen van omvangrijke of bepaalde doelgroepen.
3.	Bruikbaarheid aanbevelingen / resultaten	Het onderzoek heeft toegevoegde waarde: het levert toegankelijke, bondige en actuele informatie op waarover in deze vorm nog niet wordt beschikt en waarmee de raad en het college verbeteringen kunnen bewerkstelligen in het functioneren van de gemeente. In aanbevelingen moet duidelijk zijn op welke punten en van wie actie wordt verwacht.
4	Toekomstgericht	Met haar rapporten wil de rekenkamer leer- en verbeterprocessen stimuleren en aanbevelingen doen waardoor de gemeente Delft in het belang van de inwoners in de toekomst effectiever en efficiënter kan werken.
5	Financieel belang	Het gaat bij voorkeur om een beleidsterrein waar de gemeente een behoorlijk bedrag aan uitgeeft.
6	Portefeuilleverdeling/ spreiding ambtelijke diensten	Opeenvolgende onderzoeken vinden zo min mogelijk op hetzelfde beleidsterrein of bij dezelfde dienst of instelling plaats. Er wordt gestreefd naar variatie in de onderwerpen.
7	Risicoanalyse, hoog risicoprofiel	Het onderzoek heeft betrekking op een beleidsonderwerp waarvoor de gemeentelijke overheid verantwoordelijk is en waarvan de voorbereiding en uitvoering veel onzekerheden kent.
8	Relatie met andere onderzoeken	Om onnodige doublures te voorkomen, wordt de relatie met andere onderzoeken aangegeven (bijv. onderzoek uit hoofde van artikel 213a Gemeentewet, door de accountant, een onderzoeksbureau, etc.).
9	Relatie inspanning/resultaat	De te leveren inspanning staat in verhouding tot het verwachte effect. De resultaten moeten een wezenlijke bijdrage leveren aan (verbetering van) de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gemeentelijk handelen (beleid en bedrijfsvoering).

Biilage 2 Rooster van aftreden van de Delftse Rekenkamer

Arie Langstraat is lid tot 1 maart 2012 (niet herbenoembaar).

Hij is op 23 april 2008 met terugwerkende kracht per 1 maart 2008 herbenoemd als lid voor 4 jaar.

Beatrijs Jansen, Imke Frijters, Maik van Veldhoven en Iris Steenvoorden zijn lid tot 23 april 2012.

Zij zijn allen op 23 april 2008 benoemd als lid voor 4 jaar.

Vincent van Stipdonk is op 1 april 2007 benoemd als lid voor een periode van 4 jaar, en op 23 april 2008 benoemd als voorzitter tot 1 april 2011.