



REGLEMENT VAN ORDE EN WERKWIJZE REKENKAMER VELDHOVEN

Dit document bestaat uit de volgende 4 onderdelen:

- | | |
|--------------------------|--------|
| 1. Missie en doelen | blz. 1 |
| 2. Werkwijze onderzoeken | blz. 2 |
| 3. Jaarplanning | blz. 5 |
| 4. Reglement van orde | blz. 8 |

1. MISSIE EN DOELEN

MISSIE

“De Rekenkamer wil door gericht onderzoek op actieve wijze de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het bestuurlijk handelen van de gemeente Veldhoven bevorderen. Op basis van de actualiteit streeft de Rekenkamer naar het leveren van toepasbare bijdragen aan het leervermogen van het gemeentebestuur.”

DOELEN

Rekenkamer Veldhoven (RKV) formuleert daarvoor de volgende doelen:

- onderzoeken van nader te bepalen aspecten van doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het bestuurlijke handelen van de gemeente;
- het leveren van een bijdrage aan een doelmatige en rechtmatige uitvoering van het beleid door middel van gerichte adviezen;
- het versterken van de kaderstellende en controlerende functie van de gemeenteraad;

De rekenkamer wil met producten komen die aansluiten op de urgentiebeleving van de politiek en de gemeenschap

Aan de hand van de hieronder beschreven werkwijze van RKV onderzoeken en de jaarplanning beoogt de rekenkamer deze doelen te realiseren.

2. WERKWIJZE ONDERZOEKEN

Inventarisatie en voorbereiding onderzoek

- 1.1 De rekenkamer verzamelt eigenstandig potentiële onderzoeksonderwerpen.
- 1.2 Tweemaal per raadsperiode vindt overleg plaats met de raadsfracties. Naast het functioneren van de rekenkamer en de verwachtingen over en weer worden ook potentiële onderzoeksonderwerpen opgehaald.
- 1.3 Overleg met de fracties vindt bij voorkeur plaats door fractiebezoek. Indien dit niet mogelijk blijkt kan een schriftelijke inventarisatie plaatsvinden.
- 1.4 Tweejaarlijks voor 1 april stelt de rekenkamer een onderzoeksprogramma op waarin gemotiveerd de voorlopige keuze van de onderzoeksonderwerpen voor dat jaar wordt gemaakt. Voor de eerste keer gebeurt dat in het jaar na een verkiezingsjaar en vervolgens 2 jaar later.
- 1.5 Middels een sessie met (een deel van) de raad wordt aan de raad de mogelijkheid geboden om accenten en aanvullingen voor te stellen.
- 1.6 Na weging van de input van de raad wordt het onderzoeksprogramma definitief vastgesteld.
- 1.7 Het definitieve onderzoeksprogramma wordt ter kennisname aangeboden aan de raad, het college en het managementteam.

Onderzoeksplan

- 2.1 Alvorens een onderzoek op te starten wordt in overleg met de gemeentesecretaris een contactpersoon voor dit onderzoek aangewezen.
- 2.2 Met deze contactpersoon wordt een eerste oriënterend gesprek gevoerd om de inhoud en reikwijdte van het onderzoek af te stemmen.
- 2.3 Door de rekenkamer wordt vervolgens een Onderzoeksplan opgesteld, waarin het doel, de onderzoeksvragen, de te hanteren normen en de aanpak en planning van het onderzoek worden opgenomen.
- 2.4 Dit onderzoeksplan wordt besproken met de contactpersoon.
- 2.5 Vervolgens wordt het onderzoeksplan ter kennisname aangeboden aan raad, college en MT.



Onderzoek

- 3.1 Het feitelijk onderzoek kent de volgende fasen:
 - documentenanalyse;
 - interviews;
 - rapportage.
- 3.2 De benodigde documenten worden opgevraagd bij de aangewezen contactpersoon.
- 3.3 De documenten worden door de rekenkamer bestudeerd en geanalyseerd.
- 3.4 In overleg met de contactpersoon wordt een lijst opgesteld van de te interviewen personen.
- 3.5 Er wordt een planning opgesteld van de te houden interviews.
- 3.6 Er vindt verslaglegging plaats van de hoofdpunten van de interviews.
- 3.7 Afhankelijk van het thema van het onderzoek kan de Rekenkamer besluiten een tussentijdse werksessie met de raad te houden.
- 3.8 De voorlopige conclusies worden teruggekoppeld met de ambtelijke contactpersoon.
- 3.9 Vervolgens wordt de conceptrapportage opgesteld. Deze bestaat uit twee delen, te weten:
 - Een kernrapport met de belangrijkste bevindingen, conclusies en aanbevelingen;
 - Een rapport Bevindingen en Bijlagen, waarin een gedetailleerde beschrijving van alle bevindingen plaats vindt en eventuele bijlagen worden opgenomen.
- 3.10 Deze rapportages worden vervolgens vertrouwelijk aan het college aangeboden voor de wederhoorprocedure.
- 3.11 Het college reageert binnen 4 weken na aanbieding. De reactie bevat:
 - a: een check op de feitelijke juistheid van de bevindingen;
 - b: een eerste bestuurlijke reactie op de inhoud en de aanbevelingen;
 - c: een inzicht in de wijze waarop en de termijnen waarbinnen uitvoering wordt gegeven aan de aanbevelingen.
- 3.12 De reactie van het college wordt integraal opgenomen in het rapport Bevindingen en Bijlagen. Een samenvatting alsmede een nawoord van de rekenkamer worden opgenomen in het Kernrapport.
- 3.13 De definitieve rapportages worden ter behandeling aangeboden aan de raad van Veldhoven en ter kennisname aan het college en het managementteam. Het begeleidende raadsvoorstel wordt door de griffie opgesteld.
- 3.14 De rapportages worden door de rekenkamer toegelicht in de oordeelsvormende raadsbijeenkomst.
- 3.15 In de besluitvormende vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet overnemen van de aanbevelingen. Op verzoek kan de rekenkamer daarbij aanwezig zijn.
- 3.16 De rapporten van de rekenkamer worden gepubliceerd op de website van de gemeente Veldhoven



**Uitvoering
en
Monitoring**

- 4.1 Zoals in 3.11 is bepaald wordt in de wederhoorreactie van het college reeds aangegeven op welke wijze de uitvoering van de aanbevelingen ter hand wordt genomen.
- 4.2 Elk rapport van de RKV wordt geagendeerd voor de vergadering van het MT. Daarin worden afspraken gemaakt wie de aanbevelingen oppakt, op welke wijze en wanneer.
- 4.2 Desgewenst licht de RKV de inhoudelijke aspecten van de aanbevelingen toe in de vergadering van het MT.
- 4.3 Elke 2 jaar wordt een onderzoek ingesteld naar de stand van zaken van de afhandeling van aanbevelingen. Hiervan wordt een rapportage opgesteld.
- 4.4 Deze rapportage wordt besproken in een beeldvormende vergadering van de raad. De aangewezen verantwoordelijke uitvoerder geeft daarbij een toelichting van de feitelijke aanpak en resultaten van de aanbevelingen.
- 4.5 Deze bespreking vindt gecombineerd plaats met de bespreking van het concept-onderzoeksprogramma als opgenomen onder 1.5.

3. JAARPLANNING

De rekenkamer hanteert de volgende jaarplanning.

1^e Kwartaal

1. Overleg gemeentesecretaris.

- 1.1 De RKV houdt 1x per 2 jaar een overleg met de gemeentesecretaris. Daarbij komende de volgende onderwerpen aan de orde:
- Ontwikkelingen in de organisatie;
 - Verwachtingen over en weer;
 - Jaaragenda organisatie en college;
 - Potentiële onderzoeksonderwerpen.

Jan/Febr

2. Jaarverslag.

- 2.1 Jaarlijks stelt de RKV vóór 1 april een jaarverslag op van haar activiteiten in het afgelopen kalenderjaar.
- 2.2 Dit Jaarverslag wordt ter kennis gebracht van de raad, het college en het MT.

Febr/Mrt

3. Onderzoeksprogramma.

- 3.1 Opstellen van een concept-onderzoeksprogramma.

Febr/Mrt

2^e Kwartaal

4. Communicatie RKV-producten.

- 4.1 De vergaderingen van de RKV zijn besloten. De rapportages van de RKV zijn openbaar.
- 4.2 Deze documenten worden na behandeling geplaatst op de website van de Gemeente Veldhoven.
- 4.3 Jaarlijks checkt de RKV tweemaal de volledigheid en actualiteit van de website.

Juni

5. Onderzoeksprogramma.

- 5.1 Bespreking concept-onderzoeksprogramma met (deel) van de raad.
- 5.2 Definitieve vaststelling onderzoeksprogramma na weging input raad.
- 5.3 Aanbieden onderzoeksprogramma aan raad, college en MT.

Apr/Mei
Mei
Mei

3^e Kwartaal

4

6. Budgetbewaking per 1 juli.

- 6.1 De RKV is verantwoordelijke voor de bewaking van de door de raad toegekende budgetten.
- 6.2 Door de griffie wordt tweemaal per jaar een overzicht verstrekt vanuit de financiële administratie en wel per 1 juli en per 1 oktober.
- 6.3 De RKV beoordeelt de toereikendheid van de budgetten en neemt zo nodig maatregelen om dreigende overschrijdingen tegen te gaan.
- 6.4 Indien overschrijding van het toegekende budget onvermijdelijk is vraagt de RKV via de griffie aan de raad om een aanvullend budget.

Juli
Aug/Sept
Sept

7. Reflectiesessie.

- 7.1 Eenmaal per 2 jaar houdt de RKV een reflectiesessie met de griffier.
- 7.2 In deze sessie worden de volgende onderwerpen besproken:
 - functioneren van de RKV;
 - onderwerpen/ontwikkelingen waar de RKV op in kan/moet spelen.

Sept

8. Jaaragenda raad.

- 8.1 Eenmaal per jaar wordt de strategische agenda van de raad in de vergadering van de RKV besproken.
- 8.2 Indien daarop onderwerpen voorkomen die een relatie hebben met eerdere onderzoeken van de RKV, kan de RKV de raad daarop attenderen zodat deze rekening kan houden met de daarover uitgebrachte aanbevelingen.

Okt

Okt

4^e Kwartaal

9. Budgetbewaking per 1 oktober.

- 9.1 Verstrekken overzicht budgetbesteding per 1 oktober door de griffie.
9.2 De RKV beoordeelt de toereikendheid van de budgetten en neemt zo nodig maatregelen om dreigende overschrijdingen tegen te gaan.
9.3 Indien overschrijding van het toegekende budget onvermijdelijk is vraagt de RKV via de griffie aan de raad om een aanvullend budget.

Okt

Nov

Nov

10. Communicatie RKV-producten.

- 10.1 2^e Check op volledigheid publicaties RKV op website gemeente.

Nov

11 Fractiebezoeken.

- 11.1 - uitnodigen
11.2 - plannen
11.3 - verslaglegging

Nov-Dec

Onderwerpen:

- ervaringen met en de verwachtingen ten aanzien van het functioneren van de rekenkamer;
- ideeën van de fracties m.b.t. potentiële onderzoeksonderwerpen

12. Nevenfuncties.

- 11.1 Jaarlijks verstrekken de leden van de rekenkamer een opgave van hun nevenfuncties.

Dec

4. REGLEMENT VAN ORDE

Artikel 1: Voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
 - het tijdig en periodiek bijeenroepen van de rekenkamer;
 - het leiden van de vergaderingen;
 - het bewaken van de uitgangspunten en werkwijze bij de uit te voeren onderzoeken.
 - het bevorderen van een zorgvuldige besluitvorming;
 - het doen naleven van deze werkwijze;
 - de bewaking van het beschikbare budget;
 - het woordvoerderschap van de rekenkamer.
2. De voorzitter kan een of meer van zijn taken mandateren aan de andere leden en eventuele onderzoeksmedewerkers;
3. De taken van de voorzitter worden bij diens ontstentenis waargenomen door een ander lid van de rekenkamer.

Artikel 2: Secretariaat

Het secretariaat van de rekenkamer draagt zorg voor de agendaplanning, het tijdig verspreiden van agenda's en bijbehorende vergaderstukken, de verslaglegging en de vorming van dossiers

Artikel 3: Vergaderingen

1. De rekenkamer vergadert in beginsel één maal per maand of zoveel vaker als nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden.
2. Voor iedere vergadering wordt een conceptagenda opgesteld. Deze agenda wordt circa één week voor de vergadering verspreid onder de leden. Aan het begin van de vergadering stelt de rekenkamercommissie de agenda vast.
3. Van iedere vergadering wordt een verslag gemaakt.

Artikel 4: Besluiten

Besluiten worden in beginsel in de voltallige rekenkamer genomen bij meerderheid van stemmen. Indien nodig wordt in het verslag melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.

Artikel 5: Declaraties

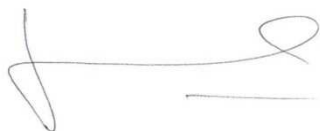
1. Aan de voorzitter, leden en secretaris van de rekenkamer worden vergoedingen toegekend voor hun werkzaamheden conform de Verordening.
2. De voorzitter en de leden van de rekenkamer declareren hun vergoedingen éénmaal per kwartaal. Zij declareren daarbij geen onkosten die reeds op andere wijze zijn of worden vergoed.
3. De Griffier van de gemeente Veldhoven is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registraties van declaraties. Een correcte afhandeling en betaalbaarstelling geschiedt overeenkomstig de administratieve organisatie van de gemeente Veldhoven

Artikel 5: Jaarverslag

1. Jaarlijks stelt de rekenkamer een verslag op van haar activiteiten in het betreffende jaar. Dit jaarverslag wordt vastgesteld voor 1 april, volgend op het verslagjaar;
2. Het jaarverslag wordt ter kennisname aan de raad van Waalre aangeboden. Als de raad beslist om dit jaarverslag inhoudelijk te bespreken in een commissie, zijn de voorzitter en secretaris daarbij aanwezig.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de
Rekenkamer van Veldhoven van 23 september 2022

J.J.M. van den Heuvel,
Voorzitter.



J.M. van Berlo
Secretaris.

