

Reglement van Orde voor werkzaamheden en vergaderingen van de rekenkamer Heumen 2026

De rekenkamer van de gemeente Heumen;
gelet op artikel 81i van de Gemeentewet;
gelezen de Verordening rekenkamer gemeente Heumen 2026, zoals vastgesteld op 11 december 2025;
b e s l u i t :
vast te stellen het:
Reglement van Orde voor werkzaamheden en vergaderingen van de rekenkamer van de gemeente Heumen 2026

Hoofdstuk 1. Inleiding

Met de Verordening rekenkamer gemeente Heumen 2026 heeft de raad van de gemeente Heumen andermaal de gemeentelijke rekenkamer ingesteld.

De verordening bevat bepalingen over onder andere de benoeming van de leden, het budget en de ambtelijk secretaris.

Voorts bepaalt artikel 81i, eerste lid, van de Gemeentewet dat de rekenkamer een reglement van orde vaststelt.

Het voorliggende reglement regelt de werkzaamheden en vergaderingen van de rekenkamer Heumen, met inachtneming van hetgeen dat reeds is bepaald in zowel de Gemeentewet als in voornoemde verordening.

Hoofdstuk 2. Begripsbepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In het vervolg van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. ambtelijk secretaris: de ambtelijk secretaris als bedoeld in artikel 7 van de verordening;
- b. betrokkene: degene wiens taakuitvoering (mede) voorwerp van onderzoek is (geweest);
- c. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heumen;
- d. gemeentelijke website: de webpagina van de rekenkamer op de website van de gemeente Heumen (www.heumen.nl/rekenkamer);
- e. gemeenteraad: de raad van de gemeente Heumen;
- f. lid: een lid van de rekenkamer;
- g. quickscan: een onderzoek van de rekenkamer uitgevoerd door de leden zelf;
- h. rekenkamer: de rekenkamer Heumen;
- i. verordening: de Verordening rekenkamer gemeente Heumen 2026;
- j. voorzitter: de voorzitter van de rekenkamer.

Hoofdstuk 3. De werkwijze van de rekenkamer

Artikel 2. Onderzoeksprogramma

1. De rekenkamer stelt jaarlijks voor 1 november het onderzoeksprogramma vast met daarin de onderwerpen die het komende kalenderjaar worden onderzocht.
2. De rekenkamer haalt input voor het onderzoeksprogramma op bij de fracties in de raad en vraagt via de gemeentelijke website en het lokale huis-aan-huisblad om suggesties voor onderzoeksonderwerpen.
3. Het aandragen van onderzoeksonderwerpen kan worden gedaan door:
 - a. een lid;
 - b. de gemeenteraad als geheel dan wel één of meer individuele gemeenteraadsleden, en
 - c. een inwoner van dan wel ondernemer of maatschappelijke organisatie uit de gemeente Heumen.
4. Aangedragen onderzoeksonderwerpen als bedoeld in het tweede en derde lid dienen voorzien te zijn van een motivering.
5. Ingeval van een aangedragen onderzoeksonderwerp bericht de rekenkamer de indiener binnen drie maanden gemotiveerd in hoeverre daaraan wordt voldaan.

6. De rekenkamer kan ook besluiten mee te doen aan een DoeMee-onderzoek van de Vereniging van Rekenkamers of aan een gezamenlijk onderzoek van één of meer rekenkamers van regio-ge-meenten (Rijk van Nijmegen).
7. De rekenkamer selecteert de onderzoeksonderwerpen op basis van de volgende criteria:
 - a. het onderzoek past bij de taak en middelen van de rekenkamer;
 - b. het maatschappelijk belang:
 - i. het aantal inwoners, ondernemers of maatschappelijke organisaties dat het onderwerp raakt, gezien in combinatie met risico's en gevolgen voor hen;
 - ii. het financieel belang voor de gemeente;
 - iii. de impact op de fysieke omgeving;
 - c. het afbreukrisico voor de gemeente;
 - d. het leereffect: onderzoeksuitkomsten moeten breder toepasbaar zijn;
 - e. de lange termijnvisie: prioriteit van het onderwerp binnen het gemeentelijk beleid;
 - f. de aansluiting bij de beleavingswereld van inwoners;
 - g. de afwisseling van onderwerpen uit verschillende beleidsdomeinen.
8. De rekenkamer stuurt het onderzoeksprogramma na vaststelling ter kennisname aan zowel de gemeenteraad als het college en publiceert het op de gemeentelijke website.
9. De rekenkamer voert incidenteel een opvolgingsonderzoek uit en gaat daarbij na hoe aanbevelingen uit een (DoeMee-)onderzoek hebben doorgewerkt.

Artikel 3. Uitvoering onderzoek en bevoegdheden

1. De rekenkamer is belast met en verantwoordelijk voor de uitvoering, begeleiding en sturing van het onderzoek volgens de door haar vastgestelde onderzoeksopzet.
2. Voorafgaande aan het onderzoek stuurt de rekenkamer de onderzoeksopzet, inclusief begroting, ter kennisname aan de gemeenteraad en het college.
3. De rekenkamer is bevoegd om, indien daartoe aanleiding is, de gemeenteraad tussentijds te in-formeren aangaande een onderzoek.
4. Voor de uitvoering van het onderzoek kan de rekenkamer, met inachtneming van het beschikbare budget als bedoeld in artikel 5 van de verordening, personen of bureaus inhuren. De rekenkamer is verantwoordelijk voor de begeleiding van een externe partij.
5. De rekenkamer kan ervoor kiezen om een quickscan uit te voeren. De leden ontvangen voor de verrichte werkzaamheden in het kader van de quickscan een vergoeding per aan het onderzoek besteed uur conform artikel 6, derde lid van de verordening.
6. De termijn voor het verstrekken van inlichtingen door het gemeentebestuur en instellingen als bedoeld in artikel 184 van de Gemeentewet wordt door de rekenkamer per verzoek met hen afge-stemd.
7. De rekenkamer stelt betrokkene(n) in de gelegenheid om binnen een door de rekenkamer te stellen termijn, die ten minste drie weken bedraagt, te reageren op de concept nota van bevindingen (feitelijk wederhoor). De rekenkamer bepaalt wie als betrokkene wordt aangemerkt.
8. De rekenkamer stelt het college in de gelegenheid om binnen een door de rekenkamer te stellen termijn, die tenminste drie weken bedraagt, te reageren op de concept nota van bevindingen, inclusief het rapport met conclusies en aanbevelingen (bestuurlijk wederhoor). De reactie van het college wordt, eventueel voorzien van een nawoord door de rekenkamer, als bijlage integraal opgenomen in het rapport.
9. Hoar en wederhoor kan op verschillende manieren worden ingevuld; schriftelijk of mondeling en apart of gezamenlijk. De invulling hiervan is afhankelijk van wat het onderzoek nodig heeft en wat past. De rekenkamer bepaalt dit vooraf.
10. Na vaststelling door de rekenkamer wordt de nota van bevindingen, het rapport met conclusies en aanbevelingen alsmede de bestuurlijke reactie, eventueel met een nawoord van de rekenkamer, zo spoedig mogelijk, onder toezending van een afschrift aan het college, aan de gemeenteraad aangeboden en op de gemeentelijke website geplaatst.
11. De rekenkamer licht de onderzoeksresultaten mondeling toe aan de gemeenteraad.
12. Als onderdeel van dit reglement stelt de rekenkamer een onderzoeksprotocol vast voor de onder-zoekswerkzaamheden en wijze van communiceren over het onderzoek.

Artikel 4. Onafhankelijkheid en gedragsregels

1. Door de leden wie het aangaat wordt, voor aanvang van elk onderzoek, gemeld of ze eventuele relaties dan wel contacten hebben (gehad) met (mogelijk) bij het onderzoek betrokken (rechts)personen. Bij deze melding wordt tevens duidelijk gemaakt waaruit die relaties dan wel

- contacten bestaan of bestonden. De rekenkamer oordeelt vervolgens of sprake is of kan zijn van (een schijn van) belangenverstrengeling.
2. Indien de rekenkamer van oordeel is dat sprake is van (een schijn van) belangenverstrengeling, bepaalt de rekenkamer vervolgens of, en zo ja, onder welke voorwaarden het voorgenomen onderzoek doorgang kan vinden.
 3. Leden nemen tijdens hun lidmaatschap van de rekenkamer geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies of richtinggevende uitspraak.

Artikel 5. Vergaderingen

1. De rekenkamer vergadert periodiek op door haar te bepalen dagen en tijdstippen.
2. In bijzondere gevallen belegt de voorzitter in afwijking van het eerste lid een vergadering. Hij gaat daartoe in elk geval over wanneer een lid hem dat onder opgaaf van redenen heeft gevraagd.
3. De voorzitter doet ten minste 5 werkdagen voor een vergadering de voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken aan de leden toekomen.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt de rekenkamer de agenda vast. Op voorstel van één van de leden kan de rekenkamer bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
5. Leden maken bij de ambtelijk secretaris melding van verhindering om een vergadering bij te wonen, zo mogelijk uiterlijk 24 uur voor aanvang van de vergadering.
6. De rekenkamer vergadert in beslotenheid.
7. De leden en degenen die ten behoeve van de rekenkamer werkzaam zijn (geweest), zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hen in hun hoedanigheid van lid respectievelijk medewerker ter kennis is gekomen.
8. Geheimhouding wordt in acht genomen totdat de rekenkamer haar expliciet opheft. Betreft het stukken waarover door andere organen geheimhouding is opgelegd, dan blijft de geheimhouding gehandhaafd totdat het betreffende orgaan deze opheft.
9. De rekenkamer kan openbare, informatieve vergaderingen beleggen.
10. De ambtelijk secretaris maakt verslag van de vergaderingen van de rekenkamer, in de vorm van een besluiten- en afsprakenlijst.
11. Het verslag als bedoeld in het tiende lid bevat in ieder geval:
 - a. de namen van de voorzitter, de leden, de ambtelijk secretaris en eventueel andere ter vergadering aanwezigen;
 - b. de namen van de afwezige leden;
 - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - d. de zakelijke conclusie van hetgeen besproken.
12. De procedure rondom het verslag als bedoeld in het tiende lid verloopt als volgt:
 - a. het concept verslag van elke vergadering wordt binnen tien werkdagen door de ambtelijk secretaris ter beschikking gesteld van de leden;
 - b. alle leden hebben het recht een voorstel tot wijziging van het concept verslag te doen;
 - c. de wijzigingsvoorstellen worden door de ambtelijk secretaris in het concept verslag opgenomen;
 - d. aan het begin van de volgende vergadering wordt het verslag vastgesteld.
13. Bij besluitvorming wordt steeds gestreefd naar unanimiteit. Om bindende besluiten te kunnen nemen, dient tenminste twee derde van het ledental aanwezig te zijn, waaronder bij voorkeur de benoemde voorzitter. De rekenkamer besluit bij meerderheid van stemmen, waarbij ieder lid één stem heeft. Bij het staken van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 6. Correspondentie en communicatie

1. Bij de rekenkamer ingekomen post wordt in de eerstvolgende vergadering op de agenda geplaatst.
2. De rekenkamer neemt een besluit over de afhandeling van de ingekomen post.
3. Van de rekenkamer uitgaande brieven worden ondertekend door de voorzitter en medeondertekend door de ambtelijk secretaris dan wel, in opdracht van de voorzitter, alleen door de ambtelijk secretaris.
4. Bij de uitvoering van haar onderzoekswerkzaamheden kan de rekenkamer ad hoc bijeenkomsten organiseren, hoorzittingen beleggen dan wel interviews houden. Hiervan wordt telkens een beknopt verslag gemaakt door de ambtelijk secretaris.
5. Mededelingen over lopende onderzoeken of vragen over de resultaten van onderzoeken worden uitsluitend gedaan dan wel beantwoord door de voorzitter.

6. Samenstelling, werkwijze en functie van de rekenkamer worden op de binnen de gemeente gebruikelijke wijze bekendgemaakt. Tevens zullen deze gegevens vermeld worden op de gemeentelijke website.

Artikel 7. Jaarverslag

Het verslag van de rekenkamer, zoals bedoeld in artikel 185, vierde lid, van de Gemeentewet gelezen in samenhang met artikel 8 van de verordening, gaat vergezeld van een financiële verantwoording.

Hoofdstuk 4. Slotbepalingen

Artikel 8. Uitleg reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing ervan, beslist de rekenkamer.

Artikel 9. Citeertitel, inwerkingtreding en intrekking oud reglement

1. Dit reglement treedt op 1 januari 2026 in werking.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van Orde voor werkzaamheden en vergaderingen van de rekenkamer gemeente Heumen 2026.
3. Het 'Reglement van Orde van de rekenkamer gemeente Heumen 2025' wordt ingetrokken.

Aldus vastgesteld door de rekenkamer in haar vergadering van 16 december 2025

De voorzitter,

Berry Roelofs

De ambtelijk secretaris,

Jeroen van den Dungen

Bijlage I Onderzoeksprotocol rekenkamer Heumen

Inhoud

1 Inleiding

1.1. Doelstelling onderzoeksprotocol

2 Onderwerpselectie

2.1. Genereren onderzoeksonderwerpen

2.2. Selectiecriteria

3 Producten van de rekenkamer

3.1. Onderzoek

3.2. Quicksan

3.3. Rekenkamerbrief

4 Werkwijze

4.1. Onderzoeken

4.2. Quicksan

5 Offertes en (inkoop)voorwaarden

5.1. Offertes

5.2. Inkoopvoorwaarden

5.3. Overige voorwaarden

6 Gezamenlijke of regionale onderzoeken

Bijlage 1. Zo werkt de rekenkamer

1 Inleiding

Als bijlage bij het Reglement van Orde voor werkzaamheden en vergaderingen van de rekenkamer Heumen 2026 heeft de rekenkamer Heumen dit onderzoeksprotocol vastgesteld.

1.1 Doelstelling onderzoeksprotocol

De wettelijke taak van de rekenkamer is het onderzoeken van de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur, alsmede van (gesubsidieerde) instellingen waarvan de activiteiten mede door de gemeente worden bekostigd.

Een door de rekenkamer ingesteld onderzoek naar de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur bevat geen controle van de jaarrekening als bedoeld in artikel 213, tweede lid, van de Gemeentewet (zie artikel 182, eerste lid, van de Gemeentewet).

Doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid kunnen als volgt worden omschreven:

- * **Doelmatigheid:** het streven om met een zo beperkt mogelijke inzet van de beschikbare middelen het gewenste resultaat te bereiken.
- * **Doeltreffendheid:** de mate waarin met de geleverde prestaties de gestelde doelen of de beoogde maatschappelijke effecten zijn bereikt.
- * **Rechtmatigheid:** de mate waarin rechtsregels op correcte wijze zijn geïnterpreteerd en toegepast.

Dit onderzoeksprotocol beschrijft de richtlijnen die de rekenkamer Heumen volgt bij de uitvoering van haar onderzoeken. Het protocol heeft tot doel het waarborgen van de kwaliteit van de onderzoeken, een goed verloop van het onderzoeksproces en het geven van inzicht in de werkwijze van de rekenkamer.

De rekenkamer hanteert de volgende drie uitgangspunten bij haar onderzoek:

- * **Zorgvuldigheid:** validiteit en volledigheid bij de verzameling van relevante feiten.
- * **Objectiviteit:** objectieve en gedegen analyse van feiten.
- * **Transparante oordeelsvorming:** beoordeling van feiten aan de hand van een (expliciet) normenkader.

2 Onderwerpselectie

De rekenkamer heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Dit betekent dat de rekenkamer zelf bepaalt welke onderwerpen worden onderzocht en hoe het onderzoek wordt ingericht. De rekenkamer is echter wel ondersteunend aan de gemeenteraad.

2.1 Genereren onderzoeksonderwerpen

De rekenkamer haalt input voor het onderzoeksprogramma op bij:

- * de fracties in de gemeenteraad, en
- * via de gemeentelijke website (www.heumen.nl/rekenkamer) en het lokale huis-aan-huisblad.

Het aandragen van onderzoeksonderwerpen, voorzien van een motivering, kan (ook gedurende het jaar) worden gedaan door:

- a. een lid van de rekenkamer;
- b. de gemeenteraad als geheel dan wel één of meer individuele leden daarvan;
- c. inwoners van dan wel ondernemers of maatschappelijke organisaties uit de gemeente Heumen.

Ingeval van een aangedragen onderzoeksonderwerp bericht de rekenkamer de indienen daarvan binnen drie maanden gemotiveerd in hoeverre daaraan wordt voldaan. De rekenkamer kan ook besluiten mee te doen aan een DoeMee-onderzoek van de Vereniging van Rekenkamers (zie www.rekenkamers.nl/actueel/doe-mee-onderzoek) of aan een gezamenlijk onderzoek van één of meer rekenkamers van regio-gemeenten (Rijk van Nijmegen).

2.2 Selectiecriteria

In zijn algemeenheid geldt dat de rekenkamer bij de keuze van haar onderwerpen een zo groot mogelijke bijdrage beoogt aan het versterken van de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol van de gemeenteraad, gerelateerd aan de inzet van schaarse onderzoekscapaciteit. Meer specifiek selecteert de rekenkamer de onderzoeksonderwerpen op basis van de volgende criteria:

- a. het onderzoek past bij de taak en middelen van de rekenkamer;
- b. het maatschappelijk belang:
 - i. het aantal inwoners, ondernemers of maatschappelijke organisaties dat het onderwerp raakt, gezien in combinatie met risico's en gevolgen voor hen;
 - ii. het financieel belang voor de gemeente;
 - ii. de impact op de fysieke omgeving;
- c. het afbreukrisico voor de gemeente;
- d. het leereffect: onderzoeksuitkomsten moeten breder toepasbaar zijn;
- e. de lange termijnvisie: prioriteit van het onderwerp binnen het gemeentelijk beleid;
- f. de aansluiting bij de belevingswereld van inwoners, en
- g. de afwisseling van onderwerpen uit verschillende beleidsdomeinen.

De rekenkamer stuurt het onderzoeksprogramma na vaststelling ter kennisname aan de gemeenteraad en het college. Het onderzoeksprogramma wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website (www.heumen.nl/rekenkamer). Het onderzoeksprogramma bevat met betrekking tot de geselecteerde onderwerpen in ieder geval:

- * een korte weergave van probleemstelling/omschrijving;
- * een globale planning;
- * het budget.

De rekenkamer voert incidenteel een opvolgingsonderzoek uit en gaat daarbij na hoe aanbevelingen uit een (DoeMee-)onderzoek hebben doorgewerkt.

De onderzoeksonderwerpen worden afgestemd in de auditcommissie van de gemeenteraad om te voorkomen dat er geen overlap plaatsvindt met andere onderzoeken, zoals onderzoeken op basis van artikel 213a van de Gemeentewet. Dit artikel bepaalt – voor zover hier van belang – dat het college periodiek onderzoek verricht naar de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het door hem gevoerde bestuur. (...)

3 Producten van de rekenkamer

De rekenkamer kan de volgende producten opleveren:

- * onderzoek;
- * quickscan;
- * rekenkamerbrief.

3.1 Onderzoek

De rekenkamer huurt, met inachtneming van het beschikbare budget, personen of bureaus in voor het uitvoeren van onderzoeken. De rekenkamer is verantwoordelijk voor de begeleiding van de externe partij, verder genoemd de 'opdrachtnemer'.

3.2 Quicksan

Niet alle onderwerpen lenen zich voor een uitgebreid rekenkameronderzoek. In dat geval wordt bekeken of de onderzoeksvraag op een andere wijze door de rekenkamer kan worden beantwoord, bijvoorbeeld in de vorm van een korte verkenning (quicksan). De rekenkamer kan ervoor kiezen om in eigen beheer een quickscan uit te voeren.

3.3 Rekenkamerbrief

Een rekenkamerbrief is een brief die de rekenkamer aan de gemeenteraad stuurt met daarin bijvoorbeeld het onderzoeksprogramma, het jaarverslag, een voortgangsrapportage van lopend onderzoek dan wel bevindingen of constatering van de rekenkamer ten aanzien van uitgevoerd of lopend rekenkameronderzoek.

Een rekenkamerbrief is daarnaast bedoeld om snel in te kunnen spelen op de actualiteit. De rekenkamerbrief wordt ter kennisname verstuurd aan de gemeenteraad en in principe niet in de raad besproken. De rekenkamerbrief wordt aan de gemeenteraad aangeboden als ingekomen stuk en de raadsleden/fracties kunnen het desgewenst agenderen.

4 Werkwijze

Dit hoofdstuk beschrijft de werkwijze van de rekenkamer bij een onderzoek. De werkwijze is tevens als infographic te vinden in bijlage 1 (Zo werkt de rekenkamer), waarbij zowel op het ambtelijk als bestuurlijk proces wordt ingegaan.

4.1 Onderzoeken

Onderzoeksopzet

Voorafgaand aan elk onderzoek wordt een onderzoeksopzet door de rekenkamer opgesteld. De onderzoeksopzet bestaat in hoofdlijn uit:

1. doel onderzoek;
2. hoofd- en deelvragen;
3. normenkader;
4. onderzoeksmethode / -aanpak;
5. planning.

De opdrachtnemer die wordt ingehuurd om het onderzoek uit te voeren past de onderzoeksopzet zo nodig aan naar aanleiding van de besprekingen met de rekenkamer en zet deze om in een concreet plan van aanpak. Voorafgaande aan het onderzoek stuurt de rekenkamer de onderzoeksopzet, inclusief begroting, ter kennisname aan de gemeenteraad en het college.

De onderzoeksopzet vormt het uitgangspunt voor het onderzoek. Tegelijkertijd wenst de rekenkamer een zekere flexibiliteit te behouden. De onderzoeksopzet kan bijgesteld/aangescherpt worden indien, naar het oordeel van de rekenkamer, de eerste onderzoeksresultaten het zicht op de werkelijke probleemstelling verscherpen. Wanneer er substantiële wijzigingen worden aangebracht, wordt dit medegedeeld aan de gemeenteraad en het college.

De rekenkamer is belast met en verantwoordelijk voor de uitvoering, begeleiding en sturing van het onderzoek volgens de door haar vastgestelde onderzoeksopzet.

Verwerkersovereenkomst en geheimhoudingsverklaring

De rekenkamer sluit, indien van toepassing, een verwerkersovereenkomst en een geheimhoudingsverklaring af met de opdrachtnemer.

Startbijeenkomst

Het onderzoek begint met een startbijeenkomst met de meest bij de uitvoering van het onderzoek betrokken perso(n)en(en), waarin de rekenkamer en de opdrachtnemer een toelichting geven op de onderzoeksopzet. Zo wordt de organisatie op de hoogte gebracht van de aanpak, informeert de rekenkamer haar over de gewenste inzet van de ambtelijke organisatie, kan het informatieverzoek toegelicht worden en de verwachtingen gemanaged.

Documentenstudie en interviews

Onderdeel van het onderzoek kunnen zijn documentenstudies en interviews met direct betrokkenen (ambtelijke organisatie of bestuurder(s)). Ook een beperkt aantal interviews met extern betrokkenen behoort, naar het oordeel van de opdrachtnemer en de rekenkamer, tot de mogelijkheden.

Per interview bepaalt de rekenkamer of (een lid van) de rekenkamer deelneemt als toehoorder. Van interviews wordt door de opdrachtnemer een beknopt verslag gemaakt, dat wordt gedeeld met de rekenkamer als onderdeel van het dossier.

Rapportage en wederhoor

Door de opdrachtnemer wordt een concept nota van bevindingen opgesteld en een voorzet voor een concept rapport met conclusies en aanbevelingen. Het geheel bespreekt de opdrachtnemer met de rekenkamer.

Voor betrokkenen moet het mogelijk zijn om hun reactie op de concept onderzoeksresultaten kenbaar te maken. De rekenkamer maakt hierbij een onderscheid tussen feitelijk wederhoor en bestuurlijk wederhoor. Betrokkenen worden overigens alleen op basis van functietitel genoemd in (concept) nota's/rapportages en nimmer bij naam.

Feitelijk wederhoor

De concept nota van bevindingen, zonder het rapport met conclusies en aanbevelingen, zal worden aangeboden aan de ambtelijke organisatie/gemeentesecretaris: de bestuursadviseur is de ambtelijk contactpersoon. De ambtelijke organisatie wordt de gelegenheid gegeven feitelijke onjuistheden te melden. Hiervoor wordt een termijn in acht genomen van in ieder geval drie weken. Na het verstrijken van deze termijn worden gebleken feitelijke onjuistheden in de concept nota van bevindingen door de opdrachtnemer gecorrigeerd. De ambtelijk contactpersoon krijgt een reactie op de gemaakte opmerkingen, waarin door de opdrachtnemer wordt aangegeven of de opmerkingen zijn overgenomen en zo niet, waarom niet.

Na verwerking van het feitelijk wederhoor wordt de nota van bevindingen door de opdrachtnemer opgeleverd en stelt de rekenkamer haar eigen definitieve versie van het rapport met conclusies en aanbevelingen op.

Feitelijk wederhoor kan op verschillende manieren worden ingevuld; schriftelijk of mondeling en apart of gezamenlijk. De invulling is afhankelijk van wat het onderzoek nodig heeft en wat past. De rekenkamer bepaalt dit vooraf.

Bestuurlijk wederhoor

De rekenkamer legt de nota van bevindingen met het rapport met conclusies en aanbevelingen, voorafgaande aan de openbaarmaking, voor aan het college in het kader van bestuurlijk wederhoor. De reactietermijn wordt gesteld op in ieder geval drie weken. De ontvangen reactie van het bestuur wordt integraal opgenomen in de definitieve rapportage.

Na ontvangst van het bestuurlijk wederhoor stelt de rekenkamer eventueel een nawoord op. Hierin gaat de rekenkamer in op de aspecten van het bestuurlijk wederhoor die nader aandacht vragen. Verder volgens wordt het integrale eindrapport opgemaakt en definitief vastgesteld door de rekenkamer.

Eindrapportage

Na vaststelling door de rekenkamer worden de nota van bevindingen, het rapport met conclusies en aanbevelingen, het bestuurlijk wederhoor op het rapport en eventueel het nawoord van de rekenkamer zo spoedig mogelijk, onder toezending van een afschrift aan het college, aan de gemeenteraad aangeboden en op de gemeentelijke website geplaatst (www.heumen.nl/rekenkamer).

Communicatie

Per onderzoek wordt bekeken of en in welke vorm actieve communicatie plaatsvindt naar inwoners en betrokkenen.

Raadsbehandeling

De rekenkamer formuleert een raadsvoorstel met betrekking tot de eindrapportage. Het raadsvoorstel heeft betrekking op de conclusies en aanbevelingen van de rekenkamer. Het raadsvoorstel bevat tevens de opdracht aan het college om binnen een nader te bepalen termijn te komen met een plan van aanpak ter uitvoering van de door de gemeenteraad overgenomen aanbevelingen.

De rekenkamer is graag bereid tot een nadere toelichting van de onderzoeksresultaten in een commissievergadering. Hiervoor dient tevens de opdrachtnemer beschikbaar te zijn.

De nota van bevindingen en het rapport met conclusies en aanbevelingen zijn openbaar.

Tussentijdse informatievoorziening

De rekenkamer kan, indien daartoe redenen aanwezig zijn, de gemeenteraad tussentijds informeren aangaande het onderzoek.

Mondelinge en schriftelijke inlichtingen

De rekenkamer is bevoegd van het gemeentebestuur alle inlichtingen in te winnen die zij nodig heeft voor de uitvoering van het onderzoek (zie de artikelen 183 en 184 van de Gemeentewet). De leden van het gemeentebestuur en de ambtenaren zijn verplicht de gevraagde inlichtingen binnen de door de rekenkamer gestelde termijn te verstrekken. Deze termijn wordt per verzoek afgestemd met het gemeentebestuur dan wel de ambtelijke organisatie.

Dossiervorming

De opdrachtnemer rapporteert elke twee weken per e-mail kort over wat de opdrachtnemer heeft gedaan, inclusief de voortgang en resultaten van het onderzoek. Door de ambtelijk secretaris van de rekenkamer en de opdrachtnemer wordt over het onderzoek een dossier gevormd. In dit dossier worden ten minste de volgende zaken opgenomen, zodra deze beschikbaar komen:

- * de door de rekenkamer vastgestelde onderzoeksopzet;
- * de vastgestelde eindrapportage;
- * het persbericht;
- * alle relevante (schriftelijke) correspondentie die over het betreffende onderzoek is gevoerd;
- * eventuele gegevensverzamelingen die tijdens het onderzoek zijn aangelegd.

De opdrachtnemer dient bovenstaande documentatie aan de ambtelijk secretaris van de rekenkamer te overleggen. De ambtelijk secretaris bespreekt periodiek met de gemeentelijke archivaris welke informatie op welke wijze gearhiveerd moet worden.

Evaluatie en nazorgtraject

Na afloop van elk onderzoek vindt een korte evaluatie plaats. In deze evaluatie wordt door de rekenkamer een oordeel gevormd over het onderzoeksproces en de opgeleverde producten. Het jaarverslag van de rekenkamer bevat een onderdeel waarin aandacht wordt besteed aan de evaluatie van de uitgevoerde onderzoeken. Voor de effectiviteit van de rekenkamer is het van belang te volgen wat er met de rapportages wordt gedaan. De rekenkamer volgt op dit punt de ontwikkelingen.

4.2 Quickscan

De uitvoering van een quickscan komt overeen met die van een onderzoek, met uitzondering van:

- * normenkader;
- * verwerkersovereenkomst en geheimhoudingsverklaring.

Gezien de omvang van een quickscan zal de onderzoeksopzet veelal niet voorzien zijn van een vooraf gedefinieerd normenkader. De onderzoeksopzet vormt in dat geval het uitgangspunt voor de quickscan. Wegens het ontbreken van een opdrachtnemer is een verwerkingsovereenkomst of geheimhoudingsverklaring bij een quickscan niet aan de orde.

Voorts worden eventuele interviews afgenomen door (een lid van) de rekenkamer. Ook stelt de rekenkamer zelf de concept nota van bevindingen op, past dit eventueel aan naar aanleiding van feitelijk wederhoor en heeft hierover contact met de ambtelijk contactpersoon. Tot slot is bij de quickscan alleen de ambtelijk secretaris van de rekenkamer verantwoordelijk voor de dossiervorming.

5 Offertes en (inkoop)voorwaarden

5.1 Offertes

Drie bureaus of onderzoekers worden verzocht een offerte uit te brengen. Gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, naar het oordeel van de rekenkamer. Het onderzoeksbureau of de onderzoeker maakt naast de nota van bevindingen een voorzet van het rapport met conclusies en aanbevelingen. Bij de gunning wordt, indien nodig, de afdeling Dienstverlening, onderdeel Inkoop, ingeschakeld ter ondersteuning.

5.2 Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Heumen zijn van toepassing. De algemene inkoopvoorwaarden zijn te vinden op de gemeentelijke website (zie www.heumen.nl/algemene-inkoopvoorwaarden).

5.3 Overige voorwaarden

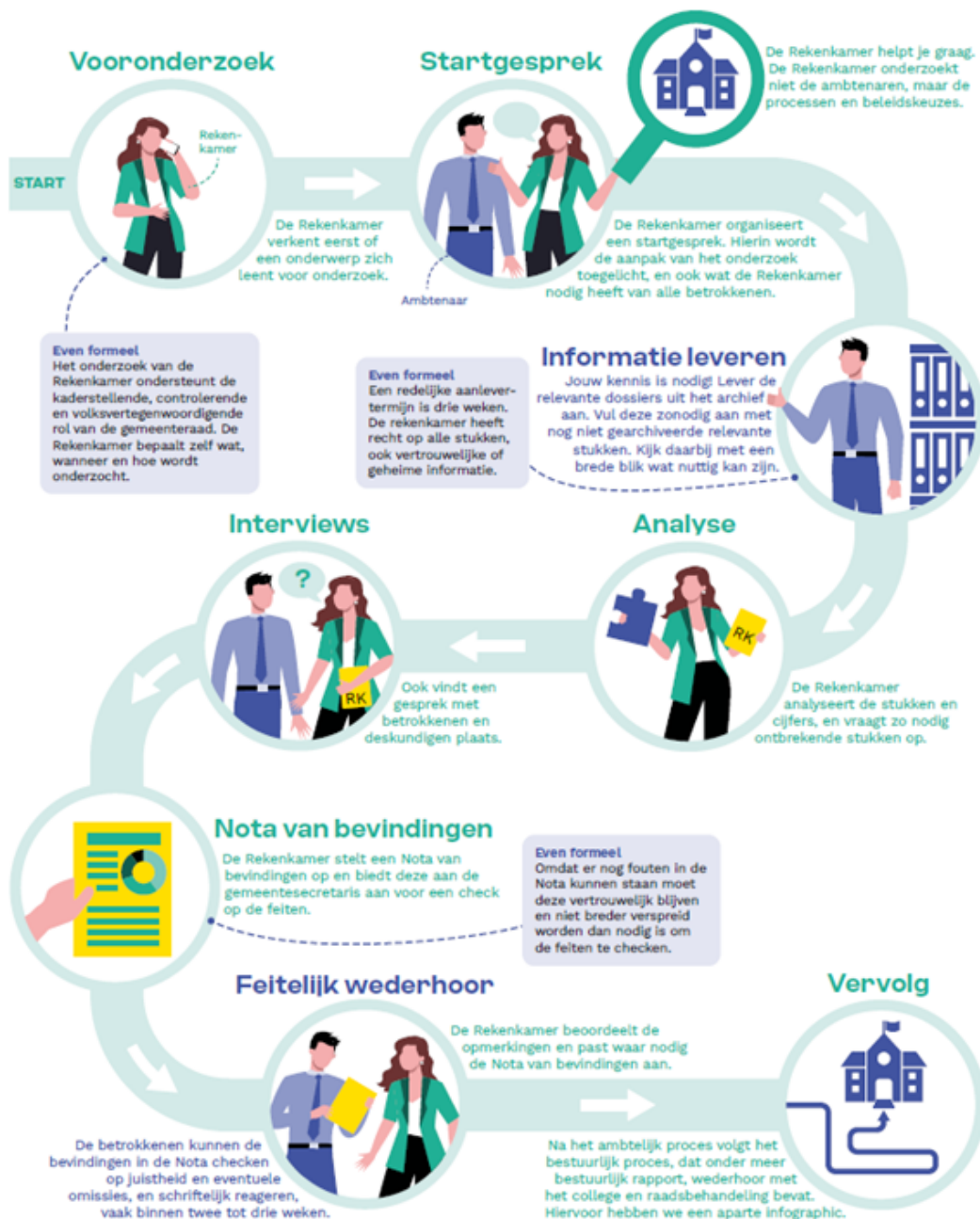
Potentiële opdrachtnemers dienen bij de offerte expliciet aan te geven of zij op het te onderzoeken terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Heumen of voor een intergemeentelijk samenwerkingsverband waaraan door de gemeente wordt deelgenomen. Daarnaast dienen zij aan te geven of er anderszins sprake is van contacten of betrokkenheid bij de gemeente in het heden of verleden die bezwaarlijk zouden kunnen worden geacht voor een onafhankelijke uitvoering van het onderzoek. Wanneer dit het geval is en de rekenkamer vaststelt dat dit het risico van belangenverstrengeling tot gevolg heeft, betekent dit dat de onderzoeksopdracht niet kan worden verstrekt aan het onderzoeksbureau of de onderzoeker in kwestie.

6 Gezamenlijke of regionale onderzoeken

De rekenkamer kan zoals gezegd besluiten mee te doen aan gezamenlijke onderzoeken die bijvoorbeeld door de Vereniging van Rekenkamers worden geïnitieerd, de zogeheten DoeMee-onderzoeken, of aan een gezamenlijk onderzoek van één of meer rekenkamers van regio-gemeenten (Rijk van Nijmegen). Bij gezamenlijke of regionale onderzoeken kan van dit onderzoeksprotocol worden afgeweken op basis van gezamenlijke dan wel regionale afspraken.

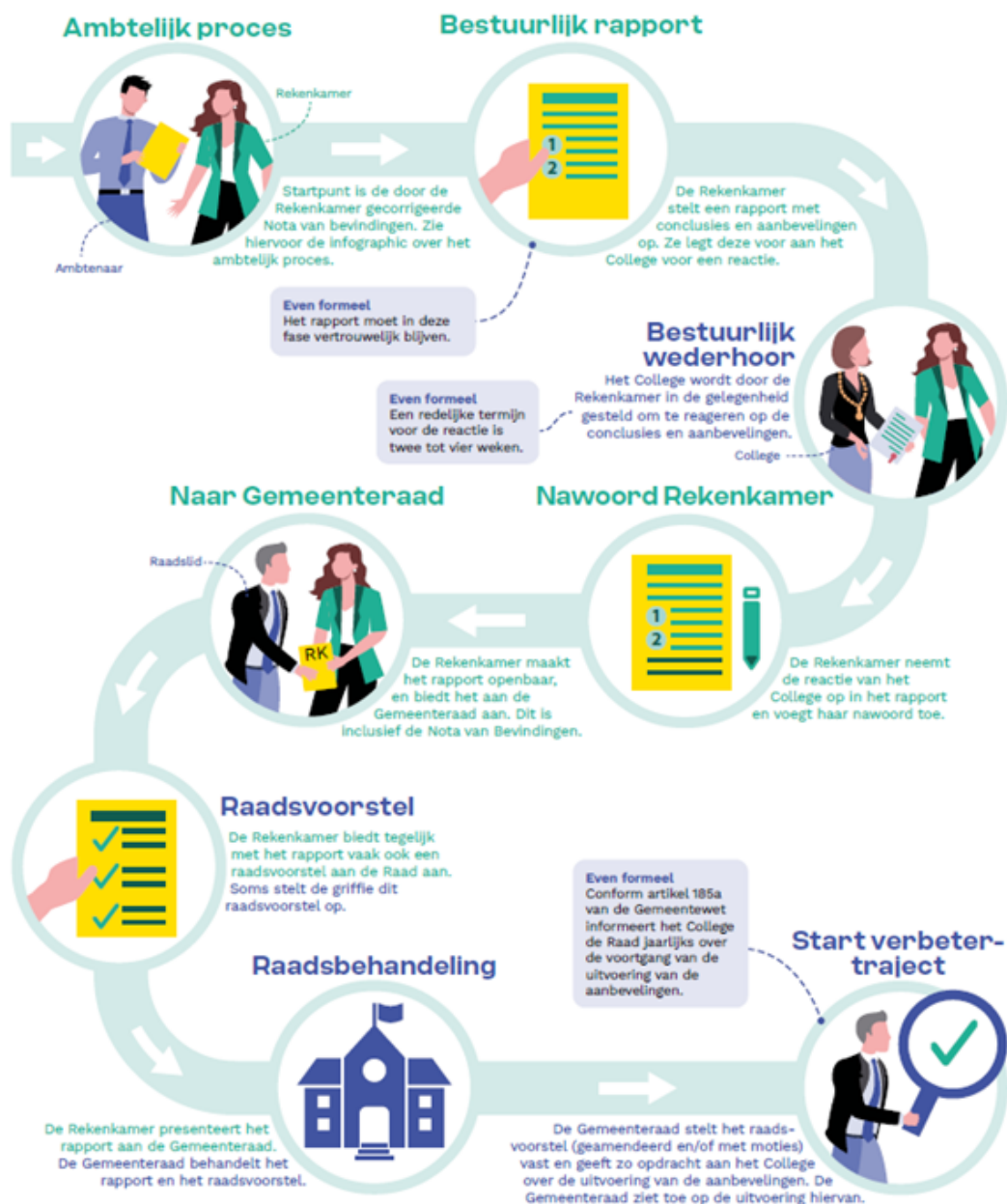
Bijlage 1. Zo werkt de rekenkamer

Ambtelijk proces in acht stappen



Bron: Vereniging van Rekenkamers

Bestuurlijk proces in acht stappen



Bron: Vereniging van Rekenkamers