

Reglement van orde van de Rekenkamer Waterschap Drents Overijsselse Delta

Op grond van artikel 51 ai, eerste lid, van de Waterschapswet¹ en met inachtneming van de Verordening rekenkamer Waterschap Drents Overijsselse Delta stelt de Rekenkamer het Reglement van orde als volgt vast:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Algemeen bestuur: het algemeen bestuur van het WDO Delta;
- Auditcommissie: de auditcommissie bestaat uit leden van het algemeen bestuur en is het eerste aanspreekpunt voor de Rekenkamer namens het algemeen bestuur.
- Leden: de leden van de Rekenkamer WDO Delta;
- Onderzoeksplan: een plan dat de onderwerpselectie en activiteiten van de Rekenkamer voor het desbetreffende en eventueel navolgende boekjaren bevat;
- Onderzoeksprotocol: Het onderzoeksprotocol moet ervoor zorgen dat de onderzoeken kwalitatief in orde zijn en soepel verlopen binnen de organisatie: uitgangspunten bij onderzoek, onderwerpkeuze, selectiecriteria, de manier waarop onderzoeksresultaten worden gepubliceerd;
- Plaatsvervangend voorzitter: plaatsvervangend voorzitter van de Rekenkamer die gekozen is overeenkomstig artikel 2, derde lid, van de Verordening;
- Rekenkamer: de Rekenkamer van WDO Delta;
- Secretaris: de ambtelijk secretaris van de Rekenkamer;
- Verordening: Verordening rekenkamer Waterschap Drentse Overijsselse Delta;
- Voorzitter: de voorzitter van de Rekenkamer;
- WDO Delta: Waterschap Drents Overijsselse Delta.

Artikel 2 Voorzitter

1. De voorzitter is het gezicht van de rekenkamer naar buiten.
2. De voorzitter is woordvoerder namens de rekenkamer.
De voorzitter kan, indien de aard of omvang van een onderwerp daar aanleiding toe geeft, een ander lid van de rekenkamer als woordvoerder aanwijzen voor dat onderwerp.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor:
 - a. Het functioneren van de rekenkamer;
 - b. De kwaliteit van de producten van de rekenkamer;
 - c. Het aansturen en periodiek bijeenroepen van de rekenkamer;
 - d. De inhoudelijke en functionele aansturing van de secretaris.
 - e. Het naleven van het reglement van orde.
 - f. Organisatie en uitvoering van onderzoeken.
4. De taken van de voorzitter worden bij diens afwezigheid uitgevoerd door de plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 3 Leden

1. De leden zijn in gezamenlijkheid met de voorzitter verantwoordelijk voor:
 - a. De keuze en opzet van onderzoeken;
 - b. Het begeleiden van de onderzoeken;
 - c. Het formuleren van conclusies en aanbevelingen na afronding van onderzoeken;
 - d. Het opstellen van diverse documenten van de Rekenkamer, waaronder rekenkamerbrieven en -notities, het onderzoeksplan en jaarverslag;
 - e. Het optreden als adviseur bij werving en selectie van nieuwe leden, conform artikel 3, lid 2c van de verordening.

1) De rekenkamer stelt een reglement van orde voor haar werkzaamheden vast en, indien zij uit twee of meer personen bestaat, tevens voor haar vergaderingen

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris zorgt voor de voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de Rekenkamer, waaronder opstellen van de agenda, het tijdig verzenden van de stukken en informatievoorziening over actualiteiten en lopende zaken.
2. De secretaris ondersteunt de voorzitter en leden bij de totstandkoming van de onderzoeksrapporten. Dit omvat in ieder geval:
 - a. adviseren over de keuze van onderzoeksonderwerpen;
 - b. uitwerken onderzoeksplan;
 - c. adviseren over het formuleren en aanbesteden van onderzoeksopdrachten;
 - d. begeleiden van opdrachtverlening aan onderzoekers;
 - e. aansturing van de voortgang van onderzoeken;
 - f. redactie conceptdocumenten van de Rekenkamer;
 - g. het op grond van de AVG bijhouden van een verwerkingsregister.
3. De secretaris vormt het eerste aanspreekpunt voor derden en verzorgt – zo nodig na overleg met de voorzitter – interne en externe communicatie.
4. De secretaris treedt op als budgetbewaker van het budget van de rekenkamer (bewaakt dat de Rekenkamer binnen de begroting blijft) en draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de financiële huishouding van de rekenkamer, waarbij de concerncontroller van WDODelta technisch budgethouder is voor het budget van de rekenkamer.
5. De secretaris archiveert alle relevante documenten van (de vergaderingen van) de rekenkamer en de uitgevoerde onderzoeken, waaronder agenda's, verslagen, verkenningen, startnotities, offerte-aanvragen en tussenrapportages.
6. De secretaris draagt zorg voor de website van de rekenkamer en publiceert hierop alle relevante informatie, waaronder onderzoeksplannen, jaarverslagen, protocollen, onderzoeksrapporten en rekenkamerbrieven.
7. De secretaris zorgt voor een actueel overzicht van nevenfuncties van de leden van de rekenkamer.

Artikel 5 Communicatie tussen rekenkamer en WDODelta

1. De auditcommissie is het eerste aanspreekpunt voor rekenkamer namens het algemeen bestuur.
2. De rekenkamer en de auditcommissie bespreken in ieder geval jaarlijks gezamenlijk het concept-onderzoeksplan en het jaarverslag. Onderwerpen die verder tijdens deze vergaderingen aan de orde komen worden van tevoren in overleg bepaald.
3. De onderzoeksopzet voor een nieuw onderzoek en onderzoeksrapporten worden door de secretaris-directeur aan het algemeen bestuur aangeboden, waarbij de werkwijze wordt beschreven in het onderzoeksprotocol van de rekenkamer WDODelta.
4. De dijkgraaf is het eerste aanspreekpunt voor de rekenkamer namens het dagelijks bestuur.
5. De concerncontroller is het eerste ambtelijke aanspreekpunt voor de rekenkamer bij het verrichten van onderzoekswerkzaamheden.

Artikel 6 Opzeggen functie

1. In geval van aftreden van de voorzitter of een lid van de rekenkamer geldt een minimale opzegtermijn van een maand, tenzij in onderling overleg een andere opzegtermijn is overeengekomen.
2. Een verzoek tot ontslag dient schriftelijk te worden ingediend bij het algemeen bestuur, met een afschrift naar de voorzitter van de rekenkamer. Het verzoek wordt geagendeerd ter bespreking tijdens de eerstvolgende vergadering. De voorzitter kan in overleg met de overige leden een extra vergadering bijeenroepen om dit verzoek te bespreken.
3. Terstond na ontvangst van het verzoek brengt de voorzitter de dijkgraaf op de hoogte hiervan.

Hoofdstuk 2: Vergaderingen

Artikel 7 Vergaderfrequentie en voorbereiding vergaderingen

1. De rekenkamer vergadert in de regel een keer per maand, met uitzondering van de vakantieperiode in de zomer. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven, of op verzoek van de leden, kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven. Het vergaderschema voor het komende jaar wordt jaarlijks vastgesteld in november.
2. De secretaris stelt de agenda op in overleg met de voorzitter.
3. De leden ontvangen de agenda en de bijbehorende stukken van de secretaris zoveel mogelijk uiterlijk een week voor de vergadering. Indien noodzakelijk kan de voorzitter besluiten voorafgaand aan de vergadering een aanvullende agenda en stukken toe te zenden.
4. Aan het begin van de vergadering stelt de rekenkamer de agenda vast. Vaste agendapunten zijn in ieder geval het verslag van de vorige vergadering, de voortgang van de lopende onderzoeken, de voortgang op het onderzoeksplan, de actualiteiten in het algemeen bestuur en/of bij andere

rekenkamers en binnengekomen verzoeken om onderzoek van het algemeen bestuur of inwoners van WDOdelta.

Artikel 8 Aanwezigheid

1. Een lid dat later bij de vergadering aansluit of vóór de sluiting de vergadering verlaat, laat dit vooraf aan de secretaris weten. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit zo spoedig mogelijk voor aanvang van de vergadering aan de secretaris en voorzitter weten.
2. Bij verhindering van twee of meer leden, wordt een nieuwe datum ingepland voor de vergadering.

Artikel 9 Beslotenheid

1. De rekenkamer vergadert in beslotenheid, behalve wanneer anders wordt besloten. De agenda en de besluitenlijst van de rekenkamer zijn niet openbaar.
2. De rekenkamer kan beslissen een of meer derden uit te nodigen om (een deel van) de vergadering bij te wonen en aan de beraadslagingen deel te nemen.

Artikel 10 Besluitvorming

1. Alle besluiten van de rekenkamer worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd. Bij stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De rekenkamer spreekt met één mond, tenzij hier vooraf in besluitvorming afspraken over zijn gemaakt.
2. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter of een ander lid schriftelijk machtigen namens hem te stemmen.

Artikel 11 Verslaglegging

1. In het verslag van de vergadering worden de namen van de (al dan niet gedeeltelijk) aanwezige en afwezige leden, de zaken die aan de orde zijn geweest, de genomen besluiten en de uit te voeren acties vastgelegd.
2. De secretaris zorgt na afloop van de vergadering voor een concept-verslag ervan en stuurt dit concept-verslag binnen een week na de vergadering rond voor commentaar. Het concept-verslag wordt met eventuele wijzigingen de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
3. Het verslag van de rekenkamer dient voor intern gebruik en is niet openbaar.
4. Bij verhindering van de secretaris bepalen de leden in onderling overleg wie het verslag van de vergadering opstelt.

Hoofdstuk 3: Overige bepalingen

Artikel 12 Gedragscode en geheimhouding

1. De rekenkamer conformeert zich aan het integriteitsbeleid van WDOdelta, waarbij de gedragscode voor de leden van het algemeen bestuur ook van toepassing is op de leden en de secretaris van de rekenkamer.
2. Persoonlijke banden die van invloed kunnen zijn op het professioneel handelen worden door een rekenkamerlid voorafgaand aan een onderzoek gemeld aan de voorzitter.
2. Eventuele nieuwe nevenfuncties worden gemeld aan de voorzitter.
3. In gevallen waarbij sprake kan zijn van belangenverstrengeling of de schijn van belangenverstrengeling kan optreden, wordt dit gemeld bij de voorzitter. De voorzitter bepaalt in overleg met de andere leden de te nemen maatregelen.
4. Een rekenkamerlid, secretaris of extern ingehuurd onderzoeker vermijdt politiek of persoonlijk gedrag, dat aan de rekenkamer schade kan toebrengen.
5. Alle informatie in het kader van onderzoeken valt onder geheimhouding, tenzij de rekenkamer de geheimhouding expliciet opheft. Als een bestuursorgaan geheimhouding oplegt op bepaalde stukken, dan dient de geheimhouding door hetzelfde bestuursorgaan te worden opgeheven.
6. Onderzoekers die door de rekenkamer worden ingehuurd, tekenen een geheimhoudingsverklaring. Als persoonsgegevens worden verwerkt tijdens het onderzoek, tekenen onderzoekers ook een verwerkersovereenkomst.

Artikel 13 Geschenken

1. Leden van de rekenkamer nemen geen geschenken, geld of uitnodigingen aan in ruil voor een tegenprestatie.
2. Geld wordt nooit aangenomen en geschenken en uitnodigingen met een waarde van meer van € 50,- worden niet aangenomen.
3. Ontvangen geschenken en uitnodigingen worden altijd gemeld aan de voorzitter.

Artikel 14 Onderzoeksprotocol

De rekenkamer houdt zich bij de uitvoering van onderzoeken aan een onderzoeksprotocol dat door de rekenkamer is vastgesteld.

Artikel 15 Slotbepalingen

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de rekenkamer.
2. Het Reglement van orde wordt gepubliceerd op de website van de rekenkamer en ter kennisneming toegezonden aan het algemeen bestuur.

Aldus vastgesteld door de rekenkamer van WDODelta op 29 mei 2024.

Hans Kuipers, voorzitter

Marieke Ekelenkamp, secretaris