

**Gemeentelijke  
Rekenkamer  
Nijmegen**

**NOTITIE WERKWIJZE**

februari 2009

# Colofon

De Rekenkamer heeft een onafhankelijke positie binnen de gemeente. Haar doel is de gemeenteraad een extra handvat te bieden zijn controlerende taak uit te voeren. Daartoe voert zij onderzoek uit op het gebied van:

- Doeltreffendheid:  
Bij dit type onderzoek wordt nagegaan of de gewenste resultaten daadwerkelijk worden bereikt
- Doelmatigheid  
Bij dergelijk onderzoek gaan we na of de gewenste resultaten worden bereikt met zo weinig mogelijk middelen (personeel, geld)
- Rechtmatigheid:  
Bij onderzoek op dit terrein staat de vraag centraal of de uitvoering plaatsvindt volgens geldende wetten en regels.

Bij de uitvoering van haar onderzoeken kijkt de Rekenkamer altijd terug (wat is besloten, wat is gedaan), met als nadrukkelijk doel daarvan te kunnen leren voor de toekomst.

## **Samenstelling:**

de heer E. van Aalzum (voorzitter)

de heer P. de Goede (lid)

mevrouw P. van Vliet (lid)

De Rekenkamer wordt ambtelijk ondersteund door een secretaris: mevrouw J. Smink

## **Contact:**

Post: Postbus 9105  
6500 HG NIJMEGEN

Telefoon: 024 – 3292338

E-mail: [j.smink@nijmegen.nl](mailto:j.smink@nijmegen.nl)

Website: [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer)

# Inhoudsopgave

	Inleiding	1
1	Algemene uitgangspunten	2
2	Onderzoekstaken en overige werkzaamheden	4
3	Onderzoek naar doelmatigheid en/of doeltreffendheid	5
4	Onderzoek naar rechtmatigheid	12
5	Oriënterend onderzoek	13
6	Nazorg uitgevoerd onderzoek	14
7	Onderzoek en overige activiteiten ter ondersteuning van de raad bij de invulling van zijn budgetrecht	15
8	Volgen 213a-onderzoeken college	17
9	Volgen verbetertrajecten college	18
10	Onderzoeksplan	19
11	Jaarverslag	22
12	Vergaderingen	23
13	Brieven aan de raad	24
14	Communicatie	25
15	Nevenfuncties leden	27
15	Archiveren	28
Bijlagen		
1	<a href="#"><u>Bepalingen uit de Gemeentewet over de Rekenkamer</u></a>	
2	<a href="#"><u>Verordening Rekenkamer</u></a>	
3	<a href="#"><u>Reglement van Orde, Reglement van Vergadering en Gedragscode</u></a>	
4	<a href="#"><u>Werkafspraken met auditcommissie over behandeling van Rekenkameradviezen</u></a>	



## Inleiding

In deze notitie is de werkwijze van de Gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen (verder de Rekenkamer) beschreven. Voorliggende notitie betreft een geactualiseerde versie van de notitie van februari 2008.

Het volgende komt achtereenvolgens aan de orde:

1. Algemene uitgangspunten
2. Onderzoekstaken en overige werkzaamheden
3. Onderzoek naar doelmatigheid en/of doeltreffendheid
4. Onderzoek naar rechtmatigheid
5. Oriënterend onderzoek
6. Nazorg uitgevoerd onderzoek
7. Onderzoek en overige activiteiten ter ondersteuning van de raad bij de invulling van zijn budgetrecht
8. Volgen van 213a-onderzoeken door het college
9. Volgen van verbetertrajecten door het college
10. Onderzoeksplan
11. Jaarverslag
12. Vergaderingen
13. Brieven aan de raad
14. Communicatie
15. Nevenfuncties
16. Archiveren

Bijlagen:

1. Bepalingen uit de Gemeentewet over de Rekenkamer
2. Verordening Rekenkamer
3. Reglement van Orde, Reglement van Vergadering en Gedragscode
4. Werkafspraken met auditcommissie over behandeling van Rekenkameradviezen

De beschreven werkwijze is gebaseerd op de algemene eisen die daaraan in de verordening zijn gesteld en de ervaringen tot nu toe (van ons zelf en van andere rekenkamers). Onze werkwijze blijft zich ontwikkelen. Deze notitie dient beschouwd te worden als handreiking. Wij verwerken onze nieuwe ervaringen in deze notitie werkwijze. Eén keer per jaar brengen wij (wanneer daar aanleiding toe is) een geactualiseerde notitie ter kennis van de raad en het college. Voor alle anderen is de notitie beschikbaar via [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer), onze secretaris en Open Huis.

Wij zijn aanspreekbaar op hetgeen in deze notitie is opgenomen. Wij nodigen hen die te maken hebben met het werk van de Rekenkamer (gemeenteraad, college, ambtenaren, onderzochte organisaties, burgers) uit hierover het gesprek met ons aan te gaan.

# 1. Algemene uitgangspunten

In de Gemeentewet (artikel 182, lid 1) is de taak van de lokale rekenkamers beschreven: 'De rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur. (...)'. In de toelichting op de Gemeentewet is aangegeven dat het doel van de lokale rekenkamer is, de controlerende taak van de gemeenteraad te versterken. In de Gemeentewet is een aantal specifieke bepalingen voor de Rekenkamer opgenomen. Wij hebben deze opgenomen in bijlage 1. Behalve in de Gemeentewet zijn enkele bepalingen opgenomen in de (verplichte) Verordening Rekenkamer. De gehele Verordening vindt u in bijlage 2. De Gemeentewet (artikel 81i, lid 1) schrijft ook voor dat de Rekenkamer een Reglement van Orde en een Reglement van Vergadering opstelt. Wij hebben daar zelf nog een Gedragscode aan toegevoegd. U vindt het Reglement van Orde, het Reglement van Vergadering en de Gedragscode in bijlage 3.

Hoe wij concreet invulling geven aan de bepalingen uit de Gemeentewet en de Verordening, beschrijven wij in deze notitie.

Het versterken van de controlerende taak van de gemeenteraad is dus de focus van onze onderzoeken. Daartoe richten wij ons in elk onderzoek op de wijze waarop taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden door het gemeentebestuur, dus door het college én door de gemeenteraad, worden ingevuld. Dat de gemeenteraad het hoofd van de gemeente is, is daarbij een belangrijk uitgangspunt voor onze onderzoeken.

Wij begeven ons in onze onderzoeken niet op het terrein van de klachtencommissie, de ombudsman of de bestuursrechter. Wanneer er bij ons zaken worden aangedragen die op deze terreinen liggen, verwijzen wij de desbetreffende persoon door naar de bevoegde instanties.

Bij onze werkwijze laten wij ons leiden door normen van zorgvuldigheid, objectiviteit en onafhankelijkheid. Direct hierna hebben wij een beknopte algemene beschrijving omgenomen van hetgeen wij onder deze normen verstaan. Hierbij hebben wij gebruik gemaakt van de gedragscode van de Algemene Rekenkamer. In het vervolg van deze notitie hebben wij aangegeven wat de normen concreet betekenen bij de uitwerking van onze taken en overige werkzaamheden.

Wij dragen zorg voor een brede toegankelijkheid van ons werk, door onze werkwijze, de agenda's en verslagen van vergaderingen, alle rapporten en belangrijke brieven op de website<sup>1</sup> te plaatsen en ter inzage te leggen bij Open Huis. Op gezette momenten attenderen wij raadsleden, inwoners van Nijmegen en overige betrokkenen of belangstellenden hierop.

---

<sup>1</sup> [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer).

<b>Zorgvuldigheid</b>	<p>Tegenover de onderzochte organisatie-onderdelen tonen we ons zorgvuldig in de omgang en met hun gegevens, passen hoor- en wederhoor toe en rapporteren op evenwichtige wijze.</p> <p>In de onderzoeken toetsen wij altijd op meer dan een manier: dossieronderzoek, gesprekken, enquêtes, benchmarkonderzoek, .... Wij bieden onderzochte organisatie-onderdelen de mogelijkheid om hun zienswijze op onze werkwijze, normen en oordelen naar voren te brengen, zodat wij die kunnen betrekken bij onze keuzes in het onderzoek.</p>
<b>Objectiviteit</b>	<p>Wij treden organisatie-onderdelen waarop ons onderzoek zich richt onbevooroordeeld tegemoet. Onze onderzoeken zijn altijd gericht op een volledige weergave van de werkelijkheid. Wij zorgen ervoor dat onze bevindingen, conclusies en aanbevelingen op navolgbare wijze voortvloeien uit het onderzoekswerk en dat deze recht doen aan de geconstateerde feiten.</p>
<b>Onafhankelijkheid</b>	<p>Wij laten ons niet beïnvloeden door elementen buiten de Rekenkamer. Wij bepalen zelf wat wij onderzoeken, wanneer wij dat onderzoeken en op welke wijze en in welk tempo wij onderzoek doen. Bij het nemen van een besluit betrekken wij de eventuele inbreng van anderen hierover. Wanneer wij onderzoek doen beperken wij ons tot de feiten.</p>

## 2. Onderzoekstaken en overige werkzaamheden

Binnen onze onderzoekstaken maken wij onderscheid naar:

- Onderzoek naar doelmatigheid en/of doeltreffendheid;
- Onderzoek naar rechtmatigheid;
- Oriënterend onderzoek;
- Nazorg uitgevoerd onderzoek;
- Onderzoek en overige activiteiten ter ondersteuning van de raad bij de invulling van zijn budgetrecht;
- Volgen van 213a-onderzoeken door het college;
- Volgen van verbetertrajecten door het college;

Daarnaast onderscheiden wij een aantal overige werkzaamheden:

- Onderzoeksplan;
- Jaarverslag;
- Vergaderingen;
- Brieven aan de raad;
- Communicatie;
- Archiveren.

Op de onderscheiden onderzoekstaken en overige werkzaamheden geven wij in het vervolg van deze notitie een toelichting.

Naast de genoemde taken, leveren wij een actieve bijdrage aan de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers en Rekenkamercommissies (NVRK). Doel van deze vereniging is een platform te vormen van en voor rekenkamers. De vereniging is gericht op het bevorderen van het goed functioneren van rekenkamers. Onze secretaris trekt de Kring onderzoek en participeert (actief) in de Kring van secretarissen en de Kring rechtmatigheid. Waar mogelijk leveren de leden<sup>2</sup> ad-hoc bijdragen aan de (kringen van de) NVRK.

---

<sup>2</sup> Wanneer in zijn algemeenheid wordt gesproken over de leden van de Rekenkamer, wordt ook de voorzitter bedoeld.

### 3. Onderzoek naar doelmatigheid en/of doeltreffendheid

De Rekenkamer heeft vanuit de Gemeentewet (artikel 182) de opdracht onderzoek te doen naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het gevoerde bestuur.

Jaarlijks voeren wij enkele 'grote' onderzoeken uit naar de doelmatigheid en/of doeltreffendheid van (uitvoering van) beleid. Naast het algemene doel van onderzoek (terugkijken naar het verleden om te leren voor de toekomst) onderscheiden wij vier mogelijke specifieke doelen:

1. Het vergaren van inzicht;
2. Het geven van een oordeel;
3. Het stimuleren van een verbeterproces;
4. Het doorbreken van een impasse.

Per onderzoek wordt bepaald op welk(e) element(en) de nadruk ligt.

Elk onderzoek is uniek. Wij hanteren per onderzoek een eigen aanpak. Deze aanpak wordt deels voorafgaand aan het onderzoek bepaald; voor een ander deel kristalliseert deze zich uit gedurende de uitvoering van het onderzoek. Ondanks deze specifieke aanpak per onderzoek, kent onze werkwijze ook enkele algemene kenmerken. Wij hebben deze opgenomen in het volgende overzicht. Achtereenvolgens geven we een toelichting op:

- de uitvoering van het onderzoek;
- de inhuur van externen;
- de wijze van rapporteren;
- de onderzoeksstappen.

Na het overzicht hebben wij een samenvattende figuur opgenomen van de toegelichte stappen.

### De uitvoering van het onderzoek

- Voorafgaand aan elk onderzoek voeren wij een kort oriënterend onderzoek uit. Wij bestuderen hiertoe enkele belangrijke basisstukken en/of voeren een gesprek met de ambtelijke contactpersoon<sup>3</sup> en/of enkele sleutelfigu(u)r(en). Vervolgens stellen wij een Plan van Aanpak voor het onderzoek op.
- De secretaris voert regelmatig overleg met de ambtelijke contactpersoon omtrent de uitvoering van het onderzoek.
- Wij hanteren zo veel mogelijk een interactieve aanpak.
- Tijdens het onderzoek zijn wij naar buiten toe altijd (actief) open in de methode die wij hanteren en de procedure die wij volgen.
- Bij het verzamelen van feiten gaan wij altijd terug naar brondocumenten.
- Wij wegen per onderzoek af hoe wij invulling geven aan hoor- en wederhoor<sup>4</sup>.
- In onze aanbevelingen presenteren wij geen kant en klare verbetertrajecten. Wij geven steeds oplossingsrichtingen aan, waarmee de gemeenteraad in de gelegenheid wordt gesteld tot een afgewogen besluit te komen. Op deze manier blijven de taken van de gemeenteraad (kaders stellen en controleren) en de Rekenkamer (de raad ondersteunen bij het uitvoeren van zijn controlerende taak) goed gescheiden.

---

<sup>3</sup> Voor elk uit te voeren onderzoek vragen wij de stadscontroller een ambtelijke contactpersoon aan te wijzen voor de Rekenkamer. Onze secretaris bespreekt met deze contactpersoon de aanpak en de voortgang van het onderhavige onderzoek. Vragen voor de organisatie worden uitgezet en beantwoord via de contactpersoon, tenzij daarover andere afspraken worden gemaakt. De contactpersoon verzorgt de terugkoppeling naar de organisatie, de portefeuillehouder en het college.

<sup>4</sup> Bij het maken van afspraken met de auditcommissie over de wijze van behandeling van adviezen van de Rekenkamer is ook stil gestaan bij de wijze van invulling van hoor- en wederhoor. Wij hebben onze aanpak toen als volgt toegelicht (brief aan de auditcommissie en iaa de gemeenteraad en het college dd 23 september 2008): 'de aard van de (bevindingen uit de) onderzoeken [is] dusdanig verschillend, dat het noodzakelijk is per onderzoek te bepalen hoe hoor- en wederhoor wordt ingevuld. In feite hebben wij dit in de afgelopen anderhalf jaar ook steeds gedaan. Zo hebben wij hoor- en wederhoor toegepast op de bevindingen én de conclusies en aanbevelingen naar aanleiding van onze nazorgonderzoeken Mensec en Rioolbeleid. Bij onze onderzoeken Vertaling van de begroting naar de uitvoering en Verbetering dossiervorming stadion- en huurovereenkomst hebben wij alleen hoor- en wederhoor toegepast op de bevindingen. Wij hebben betrokkenen steeds in een vroegtijdig stadium geïnformeerd over de te hanteren aanpak. Wij hebben besloten de gegroeide praktijk voort te zetten en dus niet op voorhand te kiezen voor één aanpak voor hoor- en wederhoor. De wens van de gemeenteraad om hoor- en wederhoor met het college alleen toe te passen op de bevindingen en niet op de conclusies en aanbevelingen zullen wij dus iedere keer zorgvuldig afwegen'.

### De inhuur van externen

De ervaring leert dat gaande het onderzoek op basis van de bevindingen vaak besluiten moeten worden genomen over de richting en diepgang van onderzoek, wij willen daarin zelf de regie houden. Om die reden is ons uitgangspunt dat onderzoeken niet worden uitbesteed. Zo nodig worden externen ingehuurd, zij vormen samen met onze secretaris het onderzoeksteam, waarvan de secretaris de projectleider is. Op deze manier zijn we zelf van begin tot eind nauw betrokken bij het onderzoek. De Rekenkamer (secretaris) stelt het rapport op naar aanleiding van het onderzoek. Uiteraard wordt hierbij gebruik gemaakt van bijdragen van de adviseurs. Wij stellen een beknopt Plan van Aanpak op. We leggen dit voor aan drie tot vijf bureaus die potentieel geschikt lijken om ons te ondersteunen bij het onderzoek. Het Plan van Aanpak wordt aan deze bureaus toegestuurd met het verzoek daar kort op te reageren. Wij vragen de bureaus tevens aan te geven of en zo ja welke opdrachten zij in de afgelopen drie jaar in opdracht van het college of de gemeenteraad hebben uitgevoerd. Op basis van deze reacties selecteren wij drie bureaus waarmee wij gesprekken voeren met de mensen die voor het onderzoek zullen worden ingezet. Vervolgens vragen wij hen om offerte uit te brengen. Op basis van de gevoerde gesprekken en de offertes maken wij een keuze. Daarbij wegen wij zowel de deskundigheid en aanpak, als de onafhankelijkheid van de bureaus mee. Op basis van deze keuze stelt de Rekenkamer een definitief Plan van Aanpak op. Hierin wordt ook de offerte van het geselecteerde bureau verwerkt. Dit Plan van Aanpak vormt de basis voor de opdrachtverstrekking aan de bureaus (op onze voorwaarden). Belangrijk onderdeel hierin is dat het Plan van Aanpak uitgangspunt is, maar tevens wordt aangegeven dat in onderling overleg de aanpak (taakverdeling) zo nodig wordt gewijzigd. De verslagen van de werkoverleggen die worden gevoerd met de externen maken daarom ook onderdeel uit van de opdracht. Het Plan van Aanpak wordt ook toegestuurd aan de gemeenteraad, het college en de ambtelijke contactpersoon van de Rekenkamer.

### De wijze van rapporteren

Insteek: beknopt rapport; toelichtingen/ achtergrondinformatie in bijlagen

Opzet:

- Samenvatting
- Inleiding (aanleiding, werkwijze, normenkader, leeswijzer)\*<sup>5</sup>
- Bevindingen\*
  - wij beperken ons tot de feiten. We zetten de feiten af tegen een normenkader. We gebruiken daarbij steeds neutrale termen
  - wij geven zowel de zaken die goed lopen, als de zaken die niet goed lopen weer
  - wij onderbouwen de feiten steeds met concrete voorbeelden
- Reactie(s) hoor- en wederhoor
- Slotbeschouwing (conclusies en aanbevelingen)
- Bijlagen\*

Met toezending van het rapport aan de gemeenteraad is het rapport openbaar. Behalve aan de gemeenteraad wordt het rapport ook (digitaal) verstuurd aan:

- fracties (twee exemplaren)
- de voorzitter van de auditcommissie
- college
- ambtelijke contactpersoon
- griffier
- stadscontroller
- directeur van de directie onder wiens verantwoordelijkheid het onderzoeksobject behoort
- controller van de directie onder wiens verantwoordelijkheid het onderzoeksobject behoort
- indien aan de orde: andere ambtelijke betrokkenen
- persvoorlichter
- ondernemingsraad

Indien het onderzoek mede betrekking heeft op instellingen buiten de gemeente, dan wordt ook aan de betrokkenen van die instelling een exemplaar van het rapport verstuurd. Het rapport wordt tevens op de [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) geplaatst, bij Open Huis ter inzage gelegd en aangeboden bij de NVRR en De Lokale Rekenkamer voor de databases met rekenkameronderzoeken.

---

<sup>5</sup> \* Met \* gemarkeerde onderdelen van het rapport worden aan het college (onderzochte instelling) voorgelegd voor hoor- en wederhoor.

**De onderzoeksstappen (op hoofdlijnen, de concrete invulling wordt per onderzoek bepaald)**

Vaststellen onderzoeksonderwerp binnen Rekenkamer (in kader van Onderzoeksplan (zie hoofdstuk 12), na indiening idee/verzoek in de loop van het jaar)

Bij start onderzoek: ambtelijke contactpersoon en zo nodig te onderzoeken instelling informeren.

Eerste oriëntatie door secretaris aan de hand van stukken en gesprek met ambtelijke contactpersoon.

Opstellen Plan van Aanpak. Onderdelen:

- Aanleiding
- Doelstelling
- Probleemstelling
- Normenkader
- Onderzoeksvragen
- Onderzoeksmethode(n)
- Taakverdeling
- Planning

Specifiek aandachtspunt is altijd of de uitvoering in zijn geheel door de Rekenkamer zelf wordt gedaan of dat extern capaciteit wordt ingehuurd (kijk voor details onder 'de inhuur van externen').

Het Plan van Aanpak wordt toegestuurd aan de gemeenteraad, de voorzitter van de auditcommissie en het college. Ambtelijk wordt het Plan van Aanpak (digitaal) verstuurd aan de ambtelijke contactpersoon, de griffier, (betrokken) directeur(en) en controller(s), de persvoorlichter en de Ondernemingsraad. Het Plan van Aanpak wordt tevens op [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) geplaatst en ter inzage gelegd bij Open Huis. Per onderzoek wordt nagegaan of en zo ja aan welke andere in- en externe betrokkenen het Plan van Aanpak wordt toegestuurd. Het Plan van Aanpak wordt ook altijd op de website geplaatst.

Uitvoeren onderzoek volgens Plan van Aanpak

Aandachtspunten:

- Regelmatig overleg tussen secretaris Rekenkamer en ambtelijke contactpersoon;
- Zorgvuldige communicatie voor afspraken worden gemaakt met te interviewen betrokkenen;
- Van interviews wordt een verslag gemaakt, interviewverslagen worden ter beoordeling teruggelegd bij de geïnterviewde;
- Beoordelen bevindingen in relatie tot het Plan van Aanpak voor het onderzoek: is bijstelling noodzakelijk? Planning? Aanpak? Breedte? Diepgang? ...?
- Informeren gemeenteraad, college en betrokkenen bij grote wijzigingen in het onderzoek.

**De onderzoeksstappen (op hoofdlijnen, de concrete invulling wordt per onderzoek bepaald)**

Hoor- en wederhoor.

Zoals hiervoor al aangegeven wegen wij per onderzoek af hoe wij invulling geven aan de procedure voor hoor- en wederhoor. Betrokkenen worden steeds in een vroeg stadium geïnformeerd over de aanpak en termijnen.

Wanneer het college niet reageert binnen de gestelde termijn, versturen wij ons rapport zonder die reactie aan de raad.

In bijzondere gevallen passen wij geen hoor- en wederhoor toe. Wij kondigen dit altijd ruim van te voren aan én lichten dan de achtergrond van onze keuze toe. In het verleden hebben wij bijvoorbeeld hoor- en wederhoor achterwege gelaten inzake:

- onderzoek naar de jaarstukken, omdat er onvoldoende tijd was tussen het uitvoeren van het onderzoek en de geplande behandeling van de jaarstukken door de gemeenteraad;
- onderzoek naar een onderdeel van de begroting, omdat wij van mening waren (en zijn) dat dit in dit geval niet past bij de aard van het onderzoek. Wij hebben dat eerder als volgt gemotiveerd: Hoor- en wederhoor is er op gericht het college in de gelegenheid te stellen aan te geven of feiten juist zijn weergegeven in het rapport dat de Rekenkamer uit gaat brengen aan de gemeenteraad. De te beoordelen feiten staan op zich juist en volledig te lezen in de begroting. Wij toetsen in deze onderzoeken in hoofdzaak de inhoud van de begroting aan objectieve maatstaven zoals het BBV, verordening 212, eerder gemaakte afspraken tussen raad en college en algemene maatstaven zoals het SMART<sup>6</sup> formuleren van doelen. Bij die toetsing past geen hoor- en wederhoor.

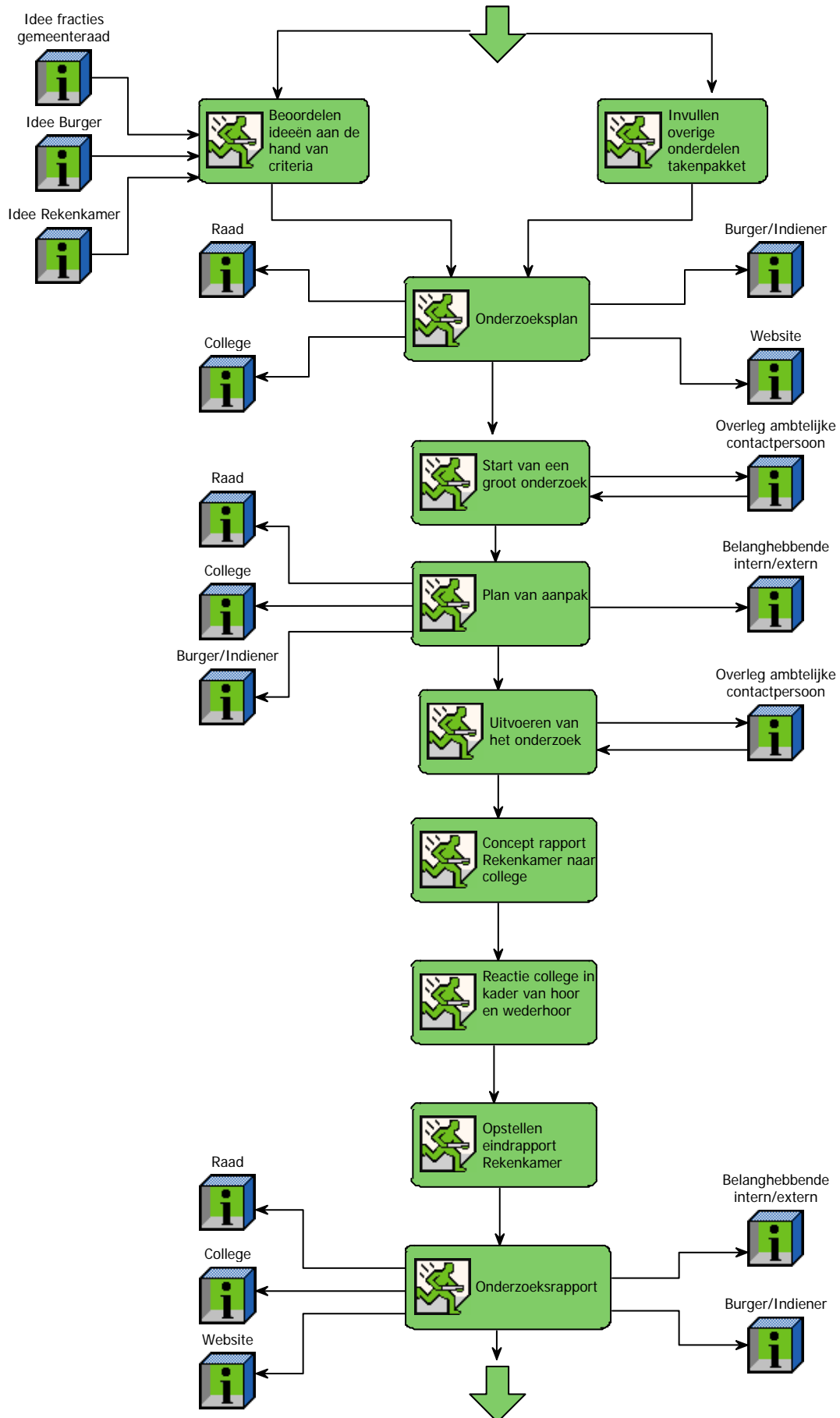
Wanneer wij geen hoor- en wederhoor toepassen, proberen we voor openbaarmaking van de rapportage wel een gesprek te voeren over de bevindingen met de stadscontroller en/of portefeuillehouder.

Verzending rapport (kijk voor details onder 'de wijze van rapporteren').

Bij de verzending van het rapport wordt altijd afgewogen: Persbericht verzenden? Persconferentie organiseren? Exclusief interview met voorzitter aanbieden aan geselecteerd medium? Indien een persbericht wordt opgesteld, wordt dit in afschrift aan de fractievoorzitters, de voorzitter van de auditcommissie en de persvoorlichter verstuurd.

Indien besloten wordt tot behandeling van het onderzoeksrapport tijdens de Politieke Avond, dan zijn de voorzitter en secretaris van de Rekenkamer hierbij aanwezig. In principe zullen ook de leden van de Rekenkamer aanwezig zijn.

<sup>6</sup> SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden.



## 4. Onderzoek naar rechtmatigheid

Vanuit de Gemeentewet (artikel 182) heeft de Rekenkamer de opdracht onderzoek te doen naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het gevoerde bestuur. De wet geeft uitdrukkelijk aan dat het onderzoek naar de rechtmatigheid door de Rekenkamer niet bevat de controle van de jaarrekening zoals die door de accountant uitgevoerd dient te worden. Voor het overige is het onderzoek naar de rechtmatigheid door de Rekenkamer door de wetgever niet afgebakend. Wel is in de toelichting bij de wet te lezen dat het de bedoeling is dat de Rekenkamer periodiek specifieke thema's zal onderzoeken en systeemonderzoeken kan doen naar de wijze waarop de reguliere rechtmatigheidscontrole is georganiseerd.

Naast het doen van rechtmatigheidsonderzoek naar specifieke thema's vinden wij het van belang de gemeenteraad te informeren over de uitvoering van de rechtmatigheidscontrole door de accountant (artikel 213 van de Gemeentewet). Wij vinden dit van belang, omdat de accountant bij zijn controle het accent legt op het afgeven van een verklaring, waarin wordt aangegeven dat fouten en onzekerheden in de jaarrekening ten aanzien van lasten, baten en balansmutaties zich met een redelijke mate van zekerheid binnen door de raad vastgestelde marges bevinden. Zijn controle richt zich vooral op de administratieve organisatie en de interne controle. De accountant besteedt minder aandacht aan de inhoudelijke kant van de rechtmatigheid van individuele posten of categorieën van lasten en baten. In het geval bijvoorbeeld geen sprake is van een overschrijding op een programma, gaat de accountant niet na of de uitgaven die zijn gedaan passen binnen de doelen van het programma. In onze ogen is het van groot belang dat ook die inhoudelijke kant in onderzoek aan de orde komt en dat in de raad ook van gedachte wordt gewisseld over inhoudelijke zaken op het gebied van rechtmatigheid en over hetgeen op dit terrein kan worden geleerd en verbeterd. De afgelopen jaren hebben wij hier veel tijd in gestoken. Wij hebben dat gedaan in het kader van het jaarlijkse onderzoek naar de jaarstukken, maar wij hebben hierover ook landelijk de discussie gevoe(r)d. Wij blijven de ontwikkelingen op dit terrein volgen en zullen ons, wanneer wij dat nodig oordelen, blijven mengen in de discussie.

Tot slot willen wij hier opmerken, dat wij ook bij onze onderzoeken naar doelmatigheid en/of doeltreffendheid altijd stil staan bij aspecten van rechtmatigheid.

Bij de uitvoering van een rechtmatigheidsonderzoek hanteren wij vanzelfsprekend onze algemene aanpak voor de uitvoering van onderzoek, zoals beschreven in hoofdstuk 3.

## 5. Oriënterend onderzoek

In het Onderzoeksplan wordt ook aangegeven of en zo ja, welke oriënterende onderzoeken worden opgepakt. In het Onderzoeksplan zal het voornamelijk gaan om voorstellen voor onderzoek die niet zijn gekozen tot de 'grote onderzoeken' voor het betreffende jaar.

Daarnaast is het mogelijk dat ontwikkelingen in de loop van het jaar aanleiding zijn een oriënterend onderzoek op te starten. Een oriënterend onderzoek bestaat met name uit het bestuderen van stukken en het spreken van (ambtelijk) betrokkenen. Voorafgaand aan een oriënterend onderzoek wordt beknopt vastgelegd waar het onderzoek zich op richt. Op basis van de bevindingen wordt het vervolgtraject bepaald.

Ook voor een oriënterend onderzoek vragen wij de stadscontroller een ambtelijke contactpersoon voor ons aan te wijzen (zie hoofdstuk 3).

De wijze van rapporteren (rapport, brief, in het jaarverslag) wordt per geval afgewogen. Er wordt ook per geval nagegaan of hoor- en wederhoor met het college noodzakelijk is voor bevindingen (en conclusies en aanbevelingen) openbaar worden gemaakt.

Indien besloten wordt tot behandeling van de rapportage tijdens de Politieke Avond, dan zijn de voorzitter en secretaris van de Rekenkamer hierbij aanwezig. In principe zullen ook de leden van de Rekenkamer bij de behandeling aanwezig zijn.

## 6. Nazorg uitgevoerd onderzoek

Na afronding van een onderzoek en behandeling hiervan in de gemeenteraad wordt een 'Plan van Aanpak' voor de uitvoering van de nazorg opgesteld (opstelling door de secretaris/voorzitter; vaststelling door de Rekenkamer). Na vaststelling volgt verzending aan de gemeenteraad. Dat gebeurt in beginsel als bijlage bij het Onderzoeksplan of het Jaarverslag. Wanneer dat qua tijdstip niet praktisch is gebeurt dat separaat. Het Plan van Aanpak wordt afgestemd op de conclusies en aanbevelingen uit het onderzoeksrapport, de toezeggingen van het college en de besluiten van de gemeenteraad naar aanleiding van het Rekenkamerrapport.

In het kader van de nazorg volgen wij het verloop van het verbeterproces tot en met drie jaar na het nemen van een raadsbesluit naar aanleiding van een onderzoeksrapport. Wij baseren ons daarbij zoveel mogelijk op de monitoring van de voortgang door de organisatie. Sinds maart 2005 zijn geen verslagen meer gemaakt van de commissievergaderingen. Ook van de besprekingen in de Burger- en Kamerronde tijdens de Politieke Avond wordt geen verslag gemaakt. Voor onze nazorgonderzoeken betekent dit, dat wij extra middelen moeten inzetten om te achterhalen hoe in de commissie, de Burger- of Kamerronde over een bepaald onderwerp is gesproken. Wij zullen de band alleen (laten) afluisteren (en uittypen), wanneer wij dat voor het verkrijgen van inzicht strikt noodzakelijk vinden. Vooralsnog is ons uitgangspunt dat wij dat voor de nazorg van onderzoeken niet doen.

Het nazorgtraject beperkt zich in principe tot drie jaar. Na die drie jaar overwegen wij steeds of wij een groot nazorg onderzoek uitvoeren naar de inmiddels bereikte resultaten. In zo'n groot nazorgonderzoek wordt breder gekeken dan naar de toezeggingen door het college en de raadsbesluiten. Bij het opladen van ons Onderzoeksplan gaan wij na óf een groot nazorgonderzoek wordt gestart en zo ja, waar het onderzoek zich op zal focussen.

Rapportage over de bevindingen uit de nazorg vindt in zijn algemeenheid plaats in het jaarverslag. Wanneer de bevindingen daar aanleiding toe geven, rapporteren wij zo nodig eerder aan de gemeenteraad. Rapportage over bevindingen uit een groot nazorg onderzoek vindt altijd afzonderlijk plaats.

## 7. Onderzoek en overige activiteiten ter ondersteuning van de raad bij de invulling van zijn budgetrecht

### **Inleiding**

In de toelichtingen bij de Gemeentewet is te lezen dat het aanbeveling verdient dat de Rekenkamer het accent legt op onderzoek naar doeltreffendheid en doelmatigheid. De Rekenkamer is van mening dat dit onderschreven kan worden, als de basiskwaliteit van het financieel beheer voldoende is en de Raad door middel van de begroting, de voorgangrapportages en de jaarstukken tijdig en volledig de informatie krijgt om zijn kaderstellende en controlerende rol goed te kunnen invullen.

Omdat het financieel beheer in Nijmegen tot voor kort nog niet voldoende op orde was, heeft de Rekenkamer de afgelopen jaren (op verzoek van de gemeenteraad) intensief onderzoek gedaan naar de kwaliteit van de jaarstukken en (onderdelen van) de begroting. Een belangrijke overweging van de Rekenkamer daarbij was ook dat bij de ondersteuning van de raad door de accountant het accent ligt op het afgeven van een verklaring bij de jaarrekening. De contacten met de raad beperken zich daarbij in de regel tot enkele momenten tijdens een jaar. De Rekenkamer kon in aanvulling op het werk van de accountant het gehele jaar de raad tot steun zijn. In het kader daarvan heeft de Rekenkamer in het voorjaar van 2006 ook een Lexicon van begroting en jaarstukken uitgebracht. Hierin zijn de belangrijkste begrippen rond de begroting en de jaarstukken voorzien van een toelichting.

### **Onderzoek ter ondersteuning van de raad bij de invulling van zijn budgetrecht**

Inmiddels zijn er forse verbeteringen gerealiseerd in het financieel beheer. Daarnaast heeft de gemeenteraad een auditcommissie ingesteld, die zich onder meer bezighoudt met opdrachtverstrekking aan de accountant, het onderhouden van contacten met hem, het voorbereiden van de besluitvorming door de gemeenteraad over de jaarstukken en het monitoren van verbeteracties door het college op het gebied van de bedrijfsvoering.

De hiervoor beschreven ontwikkelingen zijn voor de Rekenkamer reden om niet meer per definitie jaarlijks onderzoek te doen naar de jaarstukken en een onderdeel van de begroting. Wij kiezen er voor om jaarlijks, in beginsel bij het opstellen van het Onderzoeksplan, af te wegen of wij onderzoek doen naar een of enkele onderdelen van de jaarstukken en/of de begroting en zo ja naar welke.

Bij de te maken keuzes houden wij uiteraard rekening met de controle van de accountant en het onderzoek van de auditcommissie naar de jaarstukken<sup>7</sup>. Zo'n onderzoek naar een onderdeel van de jaarstukken of de begroting kan gericht zijn op het ondersteunen van de raad in het proces van de vaststelling daarvan. De aanleiding voor zo'n onderzoek kan echter ook liggen in de kwaliteit van de vastgestelde onderdelen van de begroting en/of de jaarstukken, of de kwaliteit van het proces van vaststelling.

Bij de uitvoering van een onderzoek ter ondersteuning van de raad bij de invulling van zijn budgetrecht hanteren wij vanzelfsprekend onze algemene aanpak voor de uitvoering van onderzoek, zoals beschreven in hoofdstuk 3.

### **Andere activiteiten ter ondersteuning van de raad bij de uitvoering van zijn budgetrecht**

In het voorjaar van 2006 heeft de Rekenkamer het Lexicon van begroting en jaarstukken opgesteld. Hierin hebben wij een toelichting gegeven op de meest voorkomende begrippen in en rond de begroting en de jaarstukken. Wij hebben dit lexicon gemaakt om de raad te ondersteunen bij de invulling van zijn budgetrecht. Wij hebben van alle begrippen in het lexicon steeds de feitelijke betekenis toegelicht. Van de meeste begrippen hebben wij tevens achtergrondinformatie opgenomen. In voorkomende gevallen hebben wij ook informatie gegeven over recente en/of actuele (Nijmeegse) ontwikkelingen waarvan wij denken dat die voor de raad van belang zijn. Wij hebben tevens verwijzingen naar verordeningen, besluitvorming door de raad en/of onderzoeken van de Rekenkamer over het betreffende onderwerp opgenomen.

Op [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) is een speciaal reactieformulier opgenomen, waarop raadsleden (en anderen) suggesties kunnen doen voor de uitwerking van extra termen. Suggesties die bij ons binnenkomen worden besproken in de eerstvolgende vergadering van de Rekenkamer. Dan wordt besloten of de term wordt uitgewerkt; hier worden dan tevens concrete werkafspraken over gemaakt.

Aanvullingen op het lexicon worden direct op [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) geplaatst. Eén keer per jaar actualiseren wij de informatie in het lexicon. De secretaris neemt hierin het voortouw. Deze actualisaties worden zo snel mogelijk op [www.nijmegen.nl](http://www.nijmegen.nl) geplaatst. Aan de leden van de gemeenteraad wordt één keer per jaar een set van nieuwe en geactualiseerde termen toegestuurd.

---

<sup>7</sup> In de discussienotitie die op 25 april in de Kamerronde van de Politieke Avond voorlag ter voorbereiding op de instelling van de auditcommissie, zijn in dit kader de volgende onderzoeksonderwerpen voor de auditcommissie genoemd (bladzijde 4): redenen voor afwijkende accountantsverklaring, ongebruikelijke verplichtingen, niet naleving van wet- en regelgeving en subsidievoorwaarden, belangrijke verslaggevings- en controlevraagstukken waar de accountant tijdens de controle op is gestuit, is de verantwoordingsinformatie voldoende om decharge te verlenen (zowel de financiële verantwoordingsinformatie (rekening) als de beleidsmatige verantwoording (de 3 w-vragen in het jaarverslag), welke bestuurlijke relevante conclusies kunnen worden getrokken uit de jaarstukken en welke acties zijn in welke volgorde gewenst.

## 8. Volgen 213a-onderzoeken college

In de Gemeentewet is in artikel 213a voorgeschreven dat het college zelf onderzoek dient uit te voeren naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door hem gevoerde bestuur. De gemeenteraad heeft in 'verordening 213a' geconcretiseerd hoe het college bepaalt welke onderzoeken worden uitgevoerd en hoe deze onderzoeken op hoofdlijnen worden aangepakt. Wij volgen de uitvoering van deze onderzoeken en de behandeling daarvan door de gemeenteraad.

In de gesprekken die wij twee keer per jaar voeren met de stadscontroller en de directeur concern, zetten wij de 213a-onderzoeken steeds op de agenda. Naar aanleiding van die gesprekken besluiten we zo nodig om bepaalde onderzoeken meer of minder intensief te volgen.

## 9. Volgen verbetertrajecten college

Eén van de criteria voor het maken van een keuze uit de ideeën voor onderzoek is de toegevoegde waarde van Rekenkameronderzoek. Het kan voorkomen dat wij besluiten dat een rekenkameronderzoek op een bepaald moment weinig toegevoegde waarde heeft, omdat het college juist gestart is met een verbetertraject. In plaats van het zelf uitvoeren van een onderzoek, kunnen we er dan ook voor kiezen het verbetertraject van het college actief te volgen. Wij staan namelijk op het standpunt dat wij eerst beoordelen hoe het college een bepaalde materie op pakt, om pas daarna of op basis daarvan te besluiten over te gaan tot eigenstandig onderzoek.

Ook voor het volgen van de verbetertrajecten van het college vragen wij de stadscontroller ons een ambtelijke contactpersoon aan te wijzen.

## 10. Onderzoeksplan

Jaarlijks stelt de Rekenkamer een onderzoeksplan op. De tekst van het Onderzoeksplan wordt voorbereid door de voorzitter en secretaris en vastgesteld door de Rekenkamer als geheel. Het streven is het Onderzoekplan voor 1 januari van het jaar waarop het plan betrekking heeft aan de raad en het college aan te bieden.

Gedurende het jaar houden wij een groslijst met onderzoeksonderwerpen bij. Deze wordt gevuld door de leden en de secretaris op basis van hun kennis van en ervaring met de gemeentelijke organisatie. Voorafgaand aan het opstellen van ons Onderzoeksplan, doen wij een oproep aan alle fracties in de gemeenteraad en aan de inwoners van de gemeente Nijmegen om voorstellen voor onderzoek aan te leveren. De burgers die een idee aanleveren, worden uitgenodigd hun idee toe te lichten in de vergadering van de Rekenkamer. Voor de fracties uit de gemeenteraad gaan wij jaarlijks na of en op welke wijze wij anders dan via een schriftelijke uitnodiging vragen om (te spreken over) ideeën voor Rekenkameronderzoek.

Het opstellen van het Onderzoeksplan gebeurt door de diverse mogelijke onderwerpen voor onderzoek af te zetten tegen de criteria belang, twijfel, risico en de toegevoegde waarde van Rekenkameronderzoek. De criteria zijn hieronder toegelicht:

<b>Belang</b>	Het belang dat is verbonden aan een onderwerp. Het gaat hierbij niet alleen om het financieel belang, maar ook om het maatschappelijk belang. Hoe groter het belang, hoe meer aanleiding voor onderzoek.
<b>Twijfel</b>	Twijfel over het functioneren van de uitvoering. Naarmate er meer twijfels bestaan over het bereiken van de doelen van het beleid of de inzet van middelen is er meer aanleiding tot onderzoek.
<b>Risico</b>	Kans dat een 'rekening' aan de gemeente wordt gepresenteerd op het moment dat het mis gaat. Hoe groter deze kans en hoe groter het daaraan verbonden bedrag, hoe groter het risico en hoe meer aanleiding tot onderzoek.
<b>Toegevoegde waarde Rekenkameronderzoek</b>	Rekenkameronderzoek moet toegevoegde waarde hebben; dat heeft het wanneer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderzoek door de Rekenkamer voor de gemeenteraad iets toevoegt aan onderzoek dat eerder door anderen is uitgevoerd</li> </ul> of: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wanneer een onderwerp zonder Rekenkameronderzoek onvoldoende aandacht zou krijgen.</li> </ul>

In de aanloop naar het Onderzoeksplan scoren de leden en de secretaris de ingediende ideeën op deze vier criteria. Vervolgens worden eventuele verschillen in de scores besproken. Daarna wordt in onderling overleg door de leden besloten over de invulling van het takenpakket. Tot nu toe was het aantal ingediende ideeën (na scoren) te groot om binnen de beschikbare middelen uit te kunnen voeren. Bij het uiteindelijke besluit over de uit te voeren onderzoeken speelt ook de

(vermeende) behoefte aan onderzoek van de gemeenteraad een rol. Uiteindelijk levert dit een aantal 'grote' onderzoeken (onderzoeken naar doelmatigheid, doeltreffendheid en/of rechtmatigheid) en een aantal oriënterende onderzoeken op. Bij de definitieve besluitvorming wordt rekening gehouden met:

- De geplande onderzoeken van het college. Gedoeld wordt hier op de 213a-onderzoeken van het college. Het Onderzoeksplan hiervoor wordt jaarlijks gelijktijdig met de begroting aan de raad en de Rekenkamer aangeboden. Wij staan op het standpunt dat wij eerst beoordelen hoe het college een bepaalde materie oppakt, om pas daarna of op basis daarvan te besluiten over te gaan tot eigenstandig onderzoek.
- Eventuele specifieke onderzoeken door de accountant. De basis hiervoor is het controleplan van de accountant voor het komende jaar, waarin de wensen van de raad (en het college) en de eigen initiatieven van de accountant zijn verwerkt.
- Eventueel geplande archiefinspecties. Niet bij de keuze van de onderzoeken, maar bij de planning van de gekozen onderzoeken wordt rekening gehouden met eventueel geplande archiefinspecties. Wanneer voor het gekozen onderwerp een archiefinspectie is gepland, wordt het onderzoek na die (geplande) archiefinspectie uitgevoerd. Wij kiezen hiervoor vanuit efficiency-overwegingen. De door ons benodigde stukken voor onderzoek zullen na een archiefinspectie beter beschikbaar zijn. Vanuit deze gedachte is tevens met de archiefinspecteurs afgesproken dat wanneer wij bij de uitvoering van een onderzoek op (zeer) onvolledige dossiers stuiten we hen kunnen verzoeken een 'incident-inspectie' uit te voeren alvorens wij verder gaan met ons onderzoek.
- Inschatting van de noodzakelijke tijdsbesteding aan andere taken van de Rekenkamer (in het bijzonder de potentieel omvangrijke taken zoals een groot nazorgonderzoek).

In het Onderzoeksplan wordt beknopt beargumenteerd waarom ideeën voor onderzoek wel of niet worden opgepakt.

Het Onderzoeksplan wordt ter informatie aangeboden aan de gemeenteraad en het college. Het vastgestelde Onderzoeksplan wordt ook (digitaal) toegestuurd aan:

- Indieners van ideeën;
- Voorzitter van de auditcommissie;
- Griffier;
- Directeuren;
- Stadscontroller en directiecontrollers;
- Archivaris en archiefinspecteurs;
- Ondernemingsraad;
- Gemeentelijke persvoorlichter;
- Pers;
- Accountant.

Tevens wordt het Onderzoeksplan:

- op de website geplaatst;
- ter inzage gelegd bij Open Huis;
- aangeleverd aan de NVRR;
- aangeleverd bij De Lokale Rekenkamer.

Indien besloten wordt tot behandeling van het Onderzoeksplan tijdens de 'Politieke Avond', dan zijn de voorzitter en secretaris van de Rekenkamer hierbij aanwezig. In principe zullen ook de leden van de Rekenkamer hierbij aanwezig zijn.

### **Tussentijdse verzoeken voor onderzoek**

In de Gemeentewet is expliciet benoemd dat de gemeenteraad verzoeken voor onderzoek bij de Rekenkamer kan neerleggen (artikel 182, lid 2). Dit artikel is overgenomen in de Verordening (artikel 7). Zoals tot nu toe gebruikelijk, zullen wij in voorkomende gevallen steeds zo snel mogelijk en beargumenteerd laten weten of en hoe wij invulling geven aan het verzoek van de raad.

Ook voor inwoners van de gemeente Nijmegen bestaat er gedurende het hele jaar de mogelijkheid ideeën voor onderzoek aan te leveren bij de secretaris van de Rekenkamer. Daarvoor is een speciaal reactieformulier opgenomen op de website, maar ideeën kunnen ook via een brief of telefonisch worden aangeleverd. De indiener van een idee wordt voor de eerstvolgende vergadering van de Rekenkamer uitgenodigd zijn idee toe te lichten. De Rekenkamer hoort tevens de eventuele ambtelijke betrokkenen. De ervaring leert dat deze gesprekken soms al voldoende opleveren (de vraag is of wordt beantwoord). In andere gevallen is het nodig het idee af te zetten tegen de daarvoor gehanteerde criteria belang, twijfel, risico en toegevoegde waarde. Bij ideeën voor onderzoek die tijdens het jaar worden ingediend speelt ook het tijdsaspect een belangrijke rol bij de afweging. Daarbij gaat het om vragen als: dient het onderzoek op korte termijn uitgevoerd te worden en moeten geplande onderzoeken in het Onderzoeksplan daarvoor uitgesteld worden? Kan het onderzoek ook later uitgevoerd worden? Kan het onderzoeksonderwerp op de groslijst gezet worden, zodat het wordt betrokken bij het opstellen van het Onderzoeksplan voor volgend jaar?

De indiener van het idee wordt altijd op de hoogte gesteld van het besluit dat de Rekenkamer heeft genomen. Wanneer het oppakken van het idee leidt tot bijstelling van het Onderzoeksplan, dan stelt de Rekenkamer daarvan ook de raad, het college en de ambtelijke contactpersonen die het aangaat op de hoogte.

## 11. Jaarverslag

Het jaarverslag wordt voorbereid door de voorzitter en secretaris. Volgens de Gemeentewet dient het jaarverslag uiterlijk 1 april aangeleverd te zijn bij de gemeenteraad. Wij streven ernaar het jaarverslag uiterlijk in de tweede vergadering van het jaar vast te stellen. Het jaarverslag is beknopt van aard.

In het jaarverslag doen wij verslag van onze werkzaamheden in het afgelopen jaar en de daarvoor ingezette middelen. Wij zetten deze af tegen de voornemens uit ons Onderzoeksplan. Tevens brengen wij in het jaarverslag onze bevindingen in het kader van de nazorg van uitgevoerde onderzoeken naar voren. Het jaarverslag wordt ter informatie aangeboden aan de gemeenteraad. Het jaarverslag wordt tevens (digitaal) toegestuurd aan:

- fracties (twee exemplaren);
- voorzitter van de auditcommissie;
- college;
- griffier;
- stadscontroller en directiecontrollers;
- directeuren;
- ambtelijke contactpersonen van zaken waar onderzoek naar is gedaan in het afgelopen jaar;
- persvoorlichter;
- ondernemingsraad.

Elk jaar wordt nagegaan of en zo ja aan wie het jaarverslag verder wordt toegestuurd. Het jaarverslag wordt geplaatst op [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) en ter inzage gelegd bij Open Huis.

Indien besloten wordt tot behandeling van het jaarverslag tijdens de Politieke Avond, dan zijn de voorzitter en secretaris van de Rekenkamer hierbij aanwezig. In principe zullen ook de leden van de Rekenkamer hierbij aanwezig zijn.

## 12. Vergaderingen

De vergaderingen van de Rekenkamer zijn in beginsel openbaar. Tussentijdse onderzoeksresultaten worden altijd achter gesloten deuren besproken. De belangrijkste reden hiervoor is dat informatie op dat moment nog niet volledig is. Elk lid kan verzoeken een bepaald agendapunt in een niet openbare vergadering te behandelen.

De agenda wordt voorbereid door de voorzitter en secretaris. De agenda (en bijbehorende stukken) worden minimaal één week voor de vergadering plaatsvindt verstuurd aan de leden, op [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) geplaatst, aan de voorzitter van de auditcommissie gestuurd en bij Open Huis ter inzage gelegd. Zo nodig vindt nazending van stukken plaats. In dat geval worden die stukken tijdens de vergadering mondeling samengevat door secretaris.

Het verslag van de vergadering wordt zo snel mogelijk na de vergadering opgesteld door de secretaris. Na goedkeuring door de voorzitter wordt het via e-mail toegestuurd aan de leden. Het verslag wordt tevens met de stukken voor de volgende vergadering verstuurd aan de leden. Het verslag (van het openbare deel van de vergadering) is openbaar na vaststelling. Zo snel mogelijk na de vaststelling wordt dit verslag op [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) geplaatst, aan de voorzitter van de auditcommissie gestuurd en bij Open Huis ter inzage gelegd.

Indien leden verhinderd zijn melden zij dit twee weken voor de vergadering plaatsvindt aan de secretaris. Zij probeert dan in overleg met de leden een alternatieve datum voor de vergadering te vinden. Lukt dat niet, dan wordt op de oorspronkelijke datum vergaderd.

De vergaderdata voor jaar x worden in de laatste vergadering van jaar x – 1 vastgesteld. In principe wordt één keer per maand vergaderd (met uitzondering van de vakantieperiode (minder vaak). Wanneer dat voor de voortgang van onderzoek noodzakelijk is, worden gedurende het jaar extra vergaderingen gepland.

De secretaris maakt de vergaderdata bekend via:

- [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) (hier worden tevens de agenda en openbare stukken opgenomen);
- Open Huis (hier worden tevens de agenda en openbare stukken ter inzage gelegd (gelijktijdig met de verzending hiervan aan de leden));
- De Brug (minimaal één week voor de vergaderdag).

## 13. Brieven aan de raad

De ervaring leert dat wij op gezette tijden een brief sturen aan de gemeenteraad. De inhoud van die brieven kan worden onderscheiden naar adviezen aan de raad en vragen aan de raad.

### **Advies aan de raad**

Het gaat hierbij zowel om gevraagd als ongevraagd advies. Een voorbeeld van gevraagd advies betreft bijvoorbeeld de advisering in geheel 2005 over de voortgangsmeldingen van het college in het kader van de actie schone begroting. Voorbeelden van ongevraagd advies betreffen de adviezen over de inrichting van rechtmatigheidscontrole en die in het kader van de nazorg. Dergelijke brieven worden in afschrift aan de voorzitter van de auditcommissie en het college gestuurd.

### **Vraag aan de raad**

Onze werkzaamheden zijn steeds gericht op het ondersteunen van de raad bij de uitvoering van zijn controlerende taak. Om voeling te houden met de wensen die er leven binnen de raad, doen wij met enig regelmaat een verzoek aan de raad of stellen wij de raad een vraag. Aanvankelijk ontvingen wij nooit antwoord op dergelijke brieven. Wij hebben de voorzitter van de raad verzocht (15 juni 2006) ons te antwoorden, omdat 'de ontstane situatie tot teveel onzekerheden leidt en het gevaar oplevert van uiteenlopende beelden en verwachtingen'. Toegezegd is dat dit zal gebeuren (27 juni 2006).

## 14. Communicatie

### **Rekenkamer intern**

De ervaring tot nu toe heeft geleerd dat zich regelmatig zaken voordoen waarbij het voor de voortgang niet wenselijk is besluitvorming uit te stellen tot de eerstvolgende vergadering. In dergelijke gevallen wordt gebruik gemaakt van e-mail. De leden zijn verantwoordelijk voor het regelmatig checken van hun e-mail. In uitzonderlijke gevallen informeert de secretaris de leden telefonisch. De secretaris geeft steeds duidelijk de reactietermijn aan. Uitgangspunt is: geen reactie is onderschrijving van voorstel van voorzitter/secretaris. In gevallen waarin deze werkwijze te voorzien is, wordt dit door voorzitter/secretaris in de vergadering aangekondigd.

Alle brieven die uitgaan van de Rekenkamer worden via e-mail aan de leden toegestuurd.

De voorzitter is woordvoerder van de Rekenkamer. Hij staat de pers te woord en voert het woord tijdens de Politieke Avond. Tijdens de 'technische vragenronde' op de Politieke Avond zal de Rekenkamer steeds beschikbaar zijn. Behalve de voorzitter kan dan ook één van de leden of de secretaris het woord voeren.

### **Overleg met auditcommissie en sleutelfiguren**

De Rekenkamer voert op gezette tijden overleg met de auditcommissie (drie keer per jaar). Buiten deze gezamenlijke overleggen, voert de voorzitter enkele keren per jaar overleg met de voorzitter van de auditcommissie. De Rekenkamer stuurt, mede met het oog op deze overleggen, altijd de agenda en het verslag van het openbare deel van de vergadering toe aan de auditcommissie. Omgekeerd is vastgesteld dat de Rekenkamer de agenda's en verslagen van de vergaderingen van de auditcommissie ontvangt.

De Rekenkamer voert tevens jaarlijks overleg met enkele sleutelfiguren binnen de gemeente: de burgemeester (één keer per jaar), de fractievoorzitters uit de gemeenteraad (één keer per jaar), de gemeentesecretaris (één keer per jaar), de stadscontroller en de directeur concern (twee keer per jaar) en de accountant (één keer per jaar). Tijdens de Politieke Avond is steeds tenminste één van de leden of de secretaris aanwezig. Wij leveren in principe aan elke uitgave van de nieuwsbrief voor de raad een bijdrage.

De secretaris van de Rekenkamer overlegt maandelijks met de griffier (drie keer per jaar schuift de voorzitter van de Rekenkamer bij dit overleg aan), de raadsadviseurs, de stadscontroller en de adviseur van de gemeentesecretaris over wat er over en weer speelt.

### **Communicatie naar burgers**

Om de inwoners van Nijmegen op de hoogte te houden van wat de Rekenkamer doet leveren wij in principe aan elke uitgave van de digitale nieuwsbrief van de raad een bijdrage. Ook voor de wekelijks verschijnende MijnNijmegenMail leveren wij regelmatig een artikel aan. Wij houden onze website steeds actueel en zorgen ervoor dat behalve alle onderzoeksrapporten ook de belangrijkste

brieven aan de gemeenteraad op een eigen pagina terug te vinden zijn. Bij de start en afronding van een onderzoek overwegen wij steeds de pers hierover te informeren. Tot slot willen wij hier noemen dat onze vergaderingen in beginsel openbaar zijn<sup>8</sup>. Dat betekent dat wij de agenda, de bijbehorende stukken en het verslag van de vergadering steeds ter openbare kennis brengen (via de website, de gemeentepagina in De Brug en Open Huis). Inwoners van Nijmegen, maar uiteraard ook raadsleden of fractievolgers, zijn van harte welkom bij onze vergaderingen. Inwoners die een idee voor onderzoek aanleveren nodigen wij altijd uit hier een toelichting op te komen geven. Wanneer het idee is aangeleverd in het kader van het op te stellen Onderzoeksplan organiseren wij hiervoor een speciale bijeenkomst. Tussentijds ingediende ideeën kunnen worden toegelicht in onze eerstvolgende vergadering.

### **Communicatie met de media**

Wij wegen per afgerond onderzoek af of wij hiermee actief de pers zoeken en op welke wijze wij dat dan doen (uitbrengen van een persbericht, interview met één of meerdere media, ...). Indien een persbericht wordt opgesteld, wordt dit in afschrift aan de fractievoorzitters, de voorzitter van de auditcommissie en de persvoorlichter verstuurd. De voorzitter is woordvoerder van de Rekenkamer. Technische vragen worden de secretaris beantwoord. Interviews worden in principe gegeven door de voorzitter en secretaris gezamenlijk. Deze werkwijze hanteren wij ook bij het uitbrengen van ons jaarlijkse onderzoeksplan, jaarverslag en andere adviezen aan de gemeenteraad.

Over afgeronde en door de gemeenteraad afgehandelde rapporten geldt dat wij niet actief contact zoeken met de media. Wanneer wij hierover benaderd worden, beantwoorden wij de gestelde vragen. Ook daarbij geldt: de voorzitter is woordvoerder, technische vragen worden beantwoord door de secretaris.

---

<sup>8</sup> Alleen tussentijdse onderzoeksresultaten worden altijd achter gesloten deuren besproken. De belangrijkste reden hiervoor is dat informatie op dat moment nog niet volledig is.

## 15. Nevenfuncties leden

Op grond van de Gemeentewet (artikel 81e) zijn de nevenfuncties van de leden van de Rekenkamer openbaar. Een actueel overzicht staat steeds op [www.nijmegen.nl/rekenkamer](http://www.nijmegen.nl/rekenkamer) en ligt tevens ter inzage bij Open Huis in de Stadswinkel.

Wanneer sprake is van een wijziging in de nevenfuncties van de leden wordt dit altijd zo snel mogelijk via een brief gemeld aan de gemeenteraad. Deze brief wordt in afschrift verstuurd aan de auditcommissie en het college. Wanneer dat naar het oordeel van de Rekenkamer nuttig is, worden de voorzitter van de auditcommissie en/of de voorzitter van de gemeenteraad, persoonlijk op de hoogte gesteld van de betreffende wijziging in nevenfuncties.

## 16. Archiveren

Alle uitgaande brieven van de Rekenkamer worden gearhiveerd. Dat geldt ook voor de vergaderstukken (op basis daarvan kan zo nodig achteraf worden nagegaan hoe de Rekenkamer tijdens het onderzoek heeft besloten over de uitvoering van bepaalde projectstappen en/of naar aanleiding van bevindingen).

Na afloop van het onderzoek biedt de secretaris het onderzoeksdossier ter archivering aan. Met de afdeling Documentaire Informatievoorziening is afgesproken dat in het onderzoeksdossier tenminste de volgende stukken worden opgenomen<sup>9</sup>:

1. Plan van Aanpak onderzoek;
2. Correspondentie met betrekking tot Plan van Aanpak;
3. In het geval van inhuur van externen: offerte-aanvraag, uitgebrachte offertes, correspondentie met betrekking tot gunning opdracht;
4. Werkafspraken met ambtelijke contactpersoon / onderzoeksbureau(s);
5. Alle gespreksverslagen (vertrouwelijk);
6. Eindrapport;
7. Correspondentie met betrekking tot (eind)rapport;
8. Eventuele persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.

Het dossier wordt vervolgens in de loop van de tijd aangevuld met het Plan van Aanpak Nazorg en relevante stukken in het kader van de nazorg.

---

<sup>9</sup> Voor oriënterende onderzoeken en nazorg-onderzoeken zullen niet alle stukken altijd aan de orde zijn.

## Bijlage 1

### Bepalingen uit de Gemeentewet over de Rekenkamer



# Bijlage 1      Bepalingen uit de Gemeentewet over de Rekenkamer

## **Hoofdstuk IVa. De Rekenkamer**

### **Paragraaf 1. De gemeentelijke rekenkamer**

#### **Artikel 81a**

1. De raad kan een rekenkamer instellen.
2. Indien de raad een rekenkamer instelt, zijn de navolgende artikelen van dit hoofdstuk alsmede hoofdstuk XIa van toepassing.
3. Indien de raad geen rekenkamer instelt, is hoofdstuk IVb van toepassing.

#### **Artikel 81b**

De raad stelt het aantal leden van de rekenkamer vast.

#### **Artikel 81c**

1. De raad benoemt de leden van de rekenkamer voor de duur van zes jaar.
2. Indien de rekenkamer uit twee of meer leden bestaat, benoemt de raad uit de leden de voorzitter.
3. De raad kan plaatsvervangende leden benoemen. Indien de rekenkamer uit één lid bestaat, benoemt de raad in ieder geval een plaatsvervangend lid. Deze paragraaf is op plaatsvervangende leden van overeenkomstige toepassing.
4. De raad kan een lid herbenoemen.
5. Voorafgaand aan de benoemingen, bedoeld in het eerste tot en met het vierde lid, pleegt de raad overleg met de rekenkamer.
6. Een lid van de rekenkamer wordt door de raad ontslagen:
  - a. op eigen verzoek;
  - b. bij de aanvaarding van een functie die onverenigbaar is met het lidmaatschap;
  - c. indien hij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld, dan wel hem bij zulk een uitspraak een maatregel is opgelegd die vrijheidsbeneming tot gevolg heeft;
  - d. indien hij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak onder curatele is gesteld, in staat van faillissement is verklaard, surséance van betaling heeft verkregen of wegens schulden is gegijzeld;
  - e. indien hij naar het oordeel van de raad ernstig nadeel toebrengt aan het in hem gestelde vertrouwen.

7. Een lid van de rekenkamer kan door de raad worden ontslagen:
  - a. indien hij door ziekte of gebreken blijvend ongeschikt is zijn functie te vervullen;
  - b. indien hij handelt in strijd met artikel 81h.

#### **Artikel 81d**

1. De raad stelt een lid van de rekenkamer op non-activiteit indien:
  - a. hij zich in voorlopige hechtenis bevindt;
  - b. hij bij een nog niet onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld, dan wel hem bij zulk een uitspraak een maatregel is opgelegd die vrijheidsbeneming tot gevolg heeft;
  - c. hij onder curatele is gesteld, in staat van faillissement is verklaard, surséance van betaling heeft verkregen of wegens schulden is gegijzeld ingevolge een nog niet onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak.
2. De raad kan een lid van de rekenkamer op non-activiteit stellen, indien tegen hem een gerechtelijk onderzoek ter zake van een misdrijf wordt ingesteld of indien er een ander ernstig vermoeden is van het bestaan van feiten en omstandigheden die tot ontslag, anders dan op gronden vermeld in artikel 81c, zesde lid, onder a, en zevende lid, onder a, zouden kunnen leiden.
3. De raad beëindigt de non-activiteit zodra de grond voor de maatregel is vervallen, met dien verstande dat in een geval als bedoeld in het tweede lid de non-activiteit in ieder geval eindigt na zes maanden. In dat geval kan de raad de maatregel telkens voor ten hoogste drie maanden verlengen.

#### **Artikel 81e**

Artikel 12<sup>1</sup> is van overeenkomstige toepassing op de leden van de rekenkamer.

#### **Artikel 81f**

1. Een lid van de rekenkamer is niet tevens:
  - a. minister;
  - b. staatssecretaris;
  - c. lid van de Raad van State;
  - d. lid van de Algemene Rekenkamer;
  - e. Nationale ombudsman;
  - f. substituut-ombudsman als bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Wet Nationale ombudsman;
  - g. commissaris van de Koningin van de provincie waarin de gemeente waar hij lid van de rekenkamer is, is gelegen;
  - h. gedeputeerde van de provincie waarin de gemeente waar hij lid van de rekenkamer is, is gelegen;

---

<sup>1</sup> Artikel 12

1. De leden van de raad maken openbaar welke andere functies dan het lidmaatschap van de raad zij vervullen.

- i. secretaris van de provincie waarin de gemeente waar hij lid van de rekenkamer is, is gelegen;
  - j. griffier van de provincie waarin de gemeente waar hij lid van de rekenkamer is, is gelegen;
  - k. lid van de raad;
  - l. burgemeester van de betrokken gemeente;
  - m. wethouder van de betrokken gemeente;
  - n. lid van een deelraad van de betrokken gemeente;
  - o. lid van het dagelijks bestuur van een deelgemeente van de betrokken gemeente;
  - p. lid van een commissie van de betrokken gemeente;
  - q. ambtenaar, door of vanwege het gemeentebestuur aangesteld of daaraan ondergeschikt;
  - r. ambtenaar, door of vanwege het Rijk of de provincie aangesteld, tot wiens taak behoort het verrichten van werkzaamheden in het kader van het toezicht op de gemeente;
  - s. functionaris die krachtens de wet of een algemene maatregel van bestuur het gemeentebestuur van advies dient.
2. In afwijking van het eerste lid, aanhef en onder q, kan een lid van de rekenkamer tevens zijn:
- a. ambtenaar van de burgerlijke stand;
  - b. vrijwilliger of ander persoon die uit hoofde van een wettelijke verplichting niet bij wijze van beroep hulpdiensten verricht;
  - c. ambtenaar werkzaam voor een school voor openbaar onderwijs.

### **Artikel 81g**

Alvorens hun functie te kunnen uitoefenen, leggen de leden van de rekenkamer in de vergadering van de raad, in handen van de voorzitter, de volgende eed (verklaring en belofte) af:

«Ik zweer (verklaar) dat ik, om tot lid van de rekenkamer benoemd te worden, rechtstreeks noch middellijk, onder welke naam of welk voorwendsel ook, enige gift of gunst heb gegeven of beloofd. Ik zweer (verklaar en beloof) dat ik, om iets in dit ambt te doen of te laten, rechtstreeks noch middellijk enig geschenk of enige belofte heb aangenomen of zal aannemen.

Ik zweer (beloof) dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de wetten zal nakomen en dat ik mijn plichten als lid van de rekenkamer naar eer en geweten zal vervullen.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig!»

(«Dat verklaar en beloof ik!»)

### **Artikel 81h**

Artikel 15<sup>2</sup>, eerste en tweede lid, is van overeenkomstige toepassing op de leden van de rekenkamer.

### **Artikel 81i**

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.
2. De rekenkamer zendt het reglement ter kennisneming aan de raad en maakt het bekend op de in artikel 139, tweede lid, bedoelde wijze.

### **Artikel 81j**

1. De raad stelt, na overleg met de rekenkamer, de rekenkamer de nodige middelen ter beschikking voor een goede uitoefening van haar werkzaamheden.
2. Op voordracht van de voorzitter of het enige lid van de rekenkamer benoemt het college zoveel ambtenaren van de rekenkamer als nodig zijn voor een goede uitoefening van haar werkzaamheden.
3. De ambtenaren die werkzaamheden verrichten voor de rekenkamer, verrichten niet tevens werkzaamheden voor een ander orgaan van de gemeente.
4. De ambtenaren die werkzaamheden verrichten voor de rekenkamer, zijn ter zake van die werkzaamheden uitsluitend verantwoording schuldig aan de rekenkamer.

---

### <sup>2</sup> **Artikel 15**

1. Een lid van de raad mag niet:
  - a. als advocaat, procureur of adviseur in geschillen werkzaam zijn ten behoeve van de gemeente of het gemeentebestuur dan wel ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur;
  - b. als gemachtigde in geschillen werkzaam zijn ten behoeve van de wederpartij van de gemeente of het gemeentebestuur;
  - c. als vertegenwoordiger of adviseur werkzaam zijn ten behoeve van derden tot het met de gemeente aangaan van:
    - 1e. overeenkomsten als bedoeld in onderdeel d;
    - 2e. overeenkomsten tot het leveren van onroerende zaken aan de gemeente;
  - d. rechtstreeks of middellijk een overeenkomst aangaan betreffende:
    - 1e. het aannemen van werk ten behoeve van de gemeente;
    - 2e. het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente;
    - 3e. het leveren van roerende zaken anders dan om niet aan de gemeente;
    - 4e. het verhuren van roerende zaken aan de gemeente;
    - 5e. het verwerven van betwiste vorderingen ten laste van de gemeente;
    - 6e. het van de gemeente onderhands verwerven van onroerende zaken of beperkte rechten waaraan deze zijn onderworpen;
    - 7e. het onderhands huren of pachten van de gemeente.
2. Van het eerste lid, aanhef en onder *d*, kunnen gedeputeerde staten ontheffing verlenen.

### **Artikel 81k**

De leden van de rekenkamer ontvangen een bij verordening van de raad vastgestelde vergoeding voor hun werkzaamheden en een tegemoetkoming in de kosten.

## **Hoofdstuk XI a. De bevoegdheid van de Rekenkamer**

### **Artikel 182**

1. De rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur. 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.
2. Op verzoek van de raad kan de rekenkamer een onderzoek instellen.

### **Artikel 183**

1. De rekenkamer is bevoegd alle documenten die berusten bij het gemeentebestuur te onderzoeken voor zover zij dat ter vervulling van haar taak nodig acht.
2. Het gemeentebestuur verstrekt desgevraagd alle inlichtingen die de rekenkamer ter vervulling van haar taak nodig acht.
3. Indien de zorg voor een administratie aan een derde is uitbesteed, is het eerste lid van overeenkomstige toepassing op de administratie van de betrokken derde dan wel van degene die de administratie in opdracht van die derde voert.

### **Artikel 184**

1. De rekenkamer heeft de in de volgende leden vermelde bevoegdheden ten aanzien van de volgende instellingen en over de volgende periode:
  - a. openbare lichamen en gemeenschappelijke organen ingesteld krachtens de Wet gemeenschappelijke regelingen, waaraan de gemeente deelneemt, over de jaren dat de gemeente deelneemt in de regeling;
  - b. naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid waarvan de gemeente meer dan vijftig procent van het geplaatste aandelenkapitaal houdt, over de jaren dat de gemeente meer dan vijftig procent van het geplaatste aandelenkapitaal houdt;
  - c. andere privaatrechtelijke rechtspersonen waaraan de gemeente of een derde voor rekening en risico van de gemeente rechtstreeks of middellijk een subsidie, lening of garantie heeft verstrekt ten bedrage van ten minste vijftig procent van de baten van deze instelling, over de jaren waarop deze subsidie, lening of garantie betrekking heeft.
2. De rekenkamer is bevoegd bij de betrokken instelling nadere inlichtingen in te winnen over de jaarrekeningen, daarop betrekking hebbende rapporten van hen die deze jaarrekeningen hebben gecontroleerd en overige documenten met betrekking tot die instelling die bij het gemeentebestuur berusten. Indien een of meer documenten ontbreken, kan de rekenkamer van de betrokken instelling de overlegging daarvan vorderen.

3. De rekenkamer kan, indien de documenten, bedoeld in het tweede lid, daartoe aanleiding geven, bij de betrokken instelling dan wel bij de derde die de administratie in opdracht van de instelling voert, een onderzoek instellen. De rekenkamer stelt de raad en het college van haar voornemen een dergelijk onderzoek in te stellen in kennis.

#### **Artikel 185**

1. De rekenkamer legt haar bevindingen en haar oordeel vast in rapporten, met dien verstande dat hierin niet worden opgenomen gegevens en bevindingen die naar hun aard vertrouwelijk zijn.
2. De rekenkamer deelt aan de raad, het college en, indien van toepassing, aan de betrokken instelling, de opmerkingen en bedenkingen mee die zij naar aanleiding van haar bevindingen van belang acht. Aan de raad of het college kan zij ter zake voorstellen doen.
3. De rekenkamer stelt elk jaar voor 1 april een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande jaar.
4. De rekenkamer zendt een afschrift van haar rapporten en haar verslag aan de raad en het college. Indien zij met toepassing van artikel 184 een onderzoek heeft ingesteld, zendt de rekenkamer tevens een afschrift van het rapport aan de betrokken instelling.
5. De rapporten en de verslagen van de rekenkamer zijn openbaar.

## Bijlage 2

### Verordening Rekenkamer



## Bijlage 2 Verordening Rekenkamer

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. Wet: Gemeentewet;
- b. voorzitter: voorzitter van de rekenkamer;
- c. college: college van burgemeester en wethouders;
- d. auditcommissie: de commissie als bedoeld in de Verordening auditcommissie.

### **Artikel 2 Rekenkamer**

Ingesteld wordt een rekenkamer bestaande uit drie leden.

### **Artikel 3 Benoeming leden**

1. De raad benoemt de leden van de rekenkamer voor de duur van zes jaar.
2. De raad benoemt een van de leden tot voorzitter.
3. De in het eerste en tweede lid bedoelde benoemingen geschieden op aanbeveling van de auditcommissie.
4. De auditcommissie doet de aanbeveling vergezeld gaan van een verklaring van elke kandidaat bevattende:
  - a. de mededeling dat hij een benoeming als lid zal aanvaarden, en
  - b. een overzicht van de openbare betrekkingen die hij bekleedt.
5. Bij ontstentenis van de voorzitter treedt het langstzittende lid op als voorzitter dan wel, als de overige leden een gelijke periode zitting hebben gehad, het oudste lid in jaren.
6. Voorafgaand aan een aanbeveling voor een benoeming van de voorzitter en de overige leden van de rekenkamer pleegt de auditcommissie overleg met de rekenkamer.

### **Artikel 4 Ontslag en non-activiteit**

1. De auditcommissie bericht de raad als een van de ontslaggronden als bedoeld in artikel 81c, zesde of zevende lid, of van artikel 81d, eerste of tweede lid, van de wet zich voordoet.
2. In de gevallen, bedoeld in artikel 81c, zevende lid, en in artikel 81d, tweede lid, van de wet adviseert de auditcommissie de raad over de vraag of al dan niet moet worden overgegaan tot ontslag, respectievelijk het op non-activiteit stellen van het desbetreffende lid.
3. De auditcommissie adviseert de raad tevens met betrekking tot een beslissing tot verlenging of beëindiging van een maatregel als bedoeld in artikel 81d, eerste of tweede lid.
4. Als de voorzitter door de raad op non-activiteit wordt gesteld kan de raad voor de tijdelijke vervanging in de functie van voorzitter een van de tweede volzin van het vijfde lid van artikel 3 afwijkende regeling treffen.

### **Artikel 5 Budget; personeel**

1. De rekenkamer is bevoegd binnen een aan haar bij de begroting beschikbaar gesteld budget verplichtingen aan te gaan en uitgaven te doen ten behoeve van de uitvoering van haar taken.

2. De rekenkamer verantwoordt de baten en lasten van het vorig begrotingsjaar in het jaarverslag aan de raad, als bedoeld in artikel 185, derde lid.
3. De rekenkamer doet jaarlijks vóór 1 juni een voorstel aan de raad voor de nodige middelen voor een goede uitoefening van de taken.
4. Rechtspositionele besluiten ten aanzien van de medewerkers van de rekenkamer worden genomen door of namens het college in overleg met de voorzitter van de rekenkamer.

#### **Artikel 6 Vergoeding voor de werkzaamheden van de leden van de rekenkamer**

1. De leden van de rekenkamer ontvangen een maandelijkse vergoeding voor hun werkzaamheden van resp. €2100,- per maand voor de voorzitter en €1250 per maand voor de andere leden.
2. De in het vorige lid bedoelde bedragen worden per 1 januari van elk jaar geïndexeerd op basis van het jaarlijks door de raad ten behoeve van de gemeentebegroting vast te stellen percentage voor de indexering van de loonkosten.

#### **Artikel 7 Verzoek van de raad**

De raad kan de rekenkamer een gemotiveerd verzoek doen tot het instellen van een onderzoek. De rekenkamer bericht de raad binnen een redelijke termijn of en in hoeverre aan dat verzoek zal worden voldaan. Indien de rekenkamer niet aan het verzoek van de raad voldoet, zal zij daarvoor goede gronden aanvoeren.

#### **Artikel 8 Rapportage en terugkoppeling**

1. Voordat zij tot vaststelling en openbaarmaking van een onderzoeksrapport overgaat, stelt zij de onderzochte partijen schriftelijk op de hoogte van het ontwerp daarvan.
2. De rekenkamer stelt de betrokken partijen in de gelegenheid om binnen een door haar te bepalen termijn schriftelijk te reageren op het ontwerp-onderzoeksrapporten.
3. Na de in het tweede lid bedoelde termijn sluit de rekenkamer haar onderzoek af en stelt een definitief rapport op waarin de bevindingen, conclusies en, indien van toepassing, aanbevelingen, alsmede de reacties hierop zijn opgenomen.

#### **Artikel 9 Citeertitel**

Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening rekenkamer.

#### **Artikel 10 Inwerkingtreding**

1. Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2008
2. De Verordening rekenkamer, laatstelijk gewijzigd bij raadsbesluit van 6 juli 2005 en opgenomen in Gemeenteblad 2005, nr. 94, wordt met ingang van het in het eerste lid bedoelde tijdstip ingetrokken.

Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Nijmegen op 28 november 2007

De voorzitter

de griffier

mr. Th.C. de Graaf

mevr. drs. M.M.V. Mientjes

## **TOELICHTING OP DE VERORDENING REKENKAMER**

### ***Artikel 2***

De raad kan op grond van de Gemeentewet een rekenkamer instellen. De rekenkamer bestaat er niet ex lege; de raad moet haar uitdrukkelijk instellen. De wijze van instelling, samenstelling en ondersteuning is geregeld in hoofdstuk IVA (artikel 81a e.v.) en de bevoegdheden in hoofdstuk XIA (artikel 182 e.v.) van de Gemeentewet. Vanwege deze uitgebreide regeling in de wet zelf, kan een gemeentelijke verordening beknopt worden gehouden.

### ***Artikelen 3 en 4***

In de Verordening op de auditcommissie heeft de raad bepaald dat een aantal beslissingen van de raad over de rekenkamer, waaronder benoeming en ontslag van de voorzitter en de leden, worden voorbereid door de auditcommissie.

De raad heeft deze commissie mede ingesteld als aanspreekpunt is voor de rekenkamer. De commissie treedt als 'ontvanger' van de rekenkameronderzoeken op en onderhoudt ook de overige contacten met de rekenkamer.

Op grond van artikel 81e zullen de leden van de rekenkamer openbaar moeten maken welke andere functies dan het lidmaatschap van de rekenkamer zij vervullen.

Artikel 81f noemt de functies die onverenigbaar zijn met het lidmaatschap van de rekenkamer.

Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, zal de raad dus zeker moeten stellen dat artikel 81f aan de benoeming niet in de weg staat. Het tweede lid van artikel 3 bepaalt dat de auditcommissie de hiervoor benodigde informatie moet verschaffen. De kandidaat-leden zullen dus via die commissie de informatie moeten verschaffen die zij op grond van artikel 81e van de wet na benoeming openbaar zullen moeten maken. Ook zal duidelijk moeten zijn dat een beoogd lid zijn kandidatuur aanvaardt.

Op grond van artikel 81c, tweede lid, van de wet benoemt de raad de voorzitter van de rekenkamer in functie.

Het derde lid van artikel van vier het ontwerp geeft een regeling voor de vervulling van het voorzitterschap als de voorzitter zelf tijdelijk niet in de gelegenheid is zijn functie te vervullen.

Aanvullend is in het vierde lid van artikel 4 van de ontwerpverordening voorzien in de situatie dat de voorzitter zijn functie niet kan vervullen, omdat hij door de raad op non-activiteit is gesteld.

Artikel 81c, vijfde lid, van de wet bevat het voorschrift dat voorafgaand aan benoemingen overleg wordt gevoerd met de rekenkamer. Deze taak is in de desbetreffende verordening door de raad toebedeeld aan de auditcommissie.

Verder zal vastgesteld moeten worden dat bij de te benoemen leden van de rekenkamer is voldaan aan artikel 81f van de wet, waarin de incomptabiliteiten worden geregeld: de 'geloofsbrieven' van de kandidaten.

De aandacht wordt er ten slotte op gevestigd dat de benoeming ingevolge artikel 81c, eerste lid geldt voor 6 jaar. Uit het vierde lid van genoemd artikel blijkt dat er geen limiet is aan het aantal keren dat een lid kan worden herbenoemd.

Alvorens hun functie te kunnen uitoefenen leggen de leden van de rekenkamer de in artikel 81g van de Gemeentewet bedoelde eed of verklaring en belofte af.

### **Artikel 5**

De rekenkamer is zelfstandig verantwoordelijk voor de besteding van het aan haar ter beschikking gestelde budget dat noodzakelijk is voor de uitvoering van haar taak. Deze zelfstandigheid van de rekenkamer ten opzichte van de raad is een borg voor een behoorlijke uitvoering van haar taak. De rekenkamer is voor de besteding van het budget uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad.

### **Artikel 6**

In dit artikel is de vergoeding vastgelegd die de leden van de rekenkamer voor hun werkzaamheden ontvangen. Op grond van artikel 81k van de Gemeentewet stelt de raad de vergoeding voor de werkzaamheden van de leden vast.

### **Artikel 7**

De onafhankelijkheid van de rekenkamer blijkt onder andere uit het feit dat zij zelfstandig bepaalt welke onderzoeken zullen worden ingesteld. De rekenkamer kan op verzoek van de raad een onderzoek instellen maar is niet verplicht het verzoek van de raad in te willigen. Dit verzoek van de raad wordt in artikel 182, tweede lid van de wet expliciet genoemd. Doordat deze mogelijkheid uitdrukkelijk in de wet is genoemd, wordt er een bepaald gewicht toegekend aan het verzoek van de raad. Indien de rekenkamer niet voldoet aan een gemotiveerd verzoek van de raad zal zij daarvoor goede gronden aanvoeren.

### **Artikel 8**

Uit oogpunt van zorgvuldigheid is het van groot belang dat de onderzochte partijen (raad, college, de in artikel 184 Gemeentewet bedoelde verbonden partijen) de kans krijgen om te reageren op het (nog niet gepubliceerde) ontwerp-onderzoeksrapport. Er vindt dan wederhoor plaats waarbij de feitelijke bevindingen die uit het onderzoek voortvloeien aan de betreffende ambtenaren worden voorgelegd met de vraag eventuele onjuistheden uit te halen en te corrigeren. De rekenkamer brengt een definitief rapport naar buiten met bevindingen, conclusies en eventueel aanbevelingen.

### **Artikel 10**

Benoeming van de leden van de rekenkamer kan pas geschieden als de verordening is vastgesteld en pas van kracht worden als de verordening in werking is getreden. Om te voorkomen dat een lacune ontstaat in de uitoefening van de hier bedoelde belangrijke toezichtsfunctie is een vloeiende overgang van oude naar nieuwe situatie mogelijk gemaakt. De raad bepaalt bij openbaar bekend te maken besluit een datum voor de inwerkingtreding. Dit tijdstip zal gelegen zijn na de benoeming van de voorzitter en de andere leden. De thans fungerende rekenkamer kan op deze wijze in functie blijven totdat de nieuwe rekenkamer voltallig is.

## Bijlage 3

Reglement van Orde  
Reglement van Vergadering  
Gedragscode



## Bijlage 3      Reglement van Orde, Reglement van Vergadering en Gedragscode

Op grond van de Gemeentewet (artikel 81i) is de Rekenkamer verplicht een Reglement van Orde (RvO) en een Reglement van Vergadering (RvV) vast te stellen. De Rekenkamer heeft er zelf voor gekozen ook een Gedragscode (GC) op te stellen. In haar vergadering van 11 maart 2008 heeft de Rekenkamer haar RvO, RvV en GC vastgesteld. Deze zijn aan de raad toegestuurd op 17 maart 2008. Na het uitkomen van een handreiking integriteitscode van de Nederlandse Vereniging van Rekenkamers en Rekenkamercommissies op 3 september 2008, heeft de Rekenkamer haar GC in haar vergadering van 9 december 2008 op een enkel punt aangevuld.

### Reglement van Orde

#### 1. Algemene bepaling

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de Rekenkamer.

#### 2. Begripsbepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - a. Gemeentelijke Rekenkamer: de Rekenkamer die is ingesteld bij de Verordening op de Rekenkamer 2007 van 28 november 2007.
  - b. Voorzitter: de voorzitter van de Rekenkamer.
  - c. Leden: de leden van de Rekenkamer.
  - d. Secretaris: de ambtelijk secretaris/onderzoeker van de Rekenkamer.

#### 3. De voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor een adequate en tijdige informatievoorziening naar de leden en naar externen.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de Rekenkamer naar buiten en is woordvoerder namens de Rekenkamer. De voorzitter kan, indien de aard en/of omvang van een onderwerp daar aanleiding toe geeft, een ander lid van de Rekenkamer als woordvoerder aanwijzen.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor de functionele aansturing van de ambtelijk secretaris van de Gemeentelijke Rekenkamer; de voorzitter is verantwoordelijk voor het functionerings- en beoordelingsgesprek.
4. De voorzitter kan één of meer van zijn taken mandateren aan de ambtelijk secretaris en eventuele onderzoeksmedewerker(s).
5. Indien de voorzitter ontheven wil worden van zijn functie geldt er een minimale opzegtermijn van drie maanden.

#### **4. De plaatsvervangend voorzitter**

1. De plaatsvervangend voorzitter vervangt de voorzitter bij zijn afwezigheid.
2. Bij vertrek van de voorzitter neemt de plaatsvervangend voorzitter waar, totdat een nieuwe voorzitter is benoemd.

#### **5. De leden**

1. De leden zijn verantwoordelijk voor:
  - a. Het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris vormgeven van het onderzoeksprogramma, het opzetten van afzonderlijke onderzoeken, het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het jaarlijks uitbrengen van een jaarverslag van de werkzaamheden van de Rekenkamer.
  - b. Het (mede) begeleiden van de uitvoering van een onderzoek als lid van het onderzoeksteam.
2. Indien een lid ontheven wil worden van zijn functie geldt er een minimale opzegtermijn van drie maanden.

#### **6. De secretaris**

1. De taken en verantwoordelijkheden van de secretaris zijn opgenomen in de functiebeschrijving van de secretaris. De belangrijkste taken van de secretaris zijn hieronder samengevat:
  - a. De voorbereiding van het onderzoeksprogramma, van de afzonderlijke onderzoeken en van het jaarverslag;
  - b. De voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de Rekenkamer;
  - c. Het beheren van de onderzoeksdossiers;
  - d. Het (doen) uitvoeren van de onderzoeken;
  - e. Als lid van het onderzoeksteam het voorbereiden van besluitvorming tijdens de uitvoering van de onderzoekswerkzaamheden;
  - f. Het periodiek op de hoogte stellen van de voorzitter van de lopende zaken;
  - g. Het aanwezig zijn in de vergaderingen van de Rekenkamer en het, desgewenst, deelnemen aan de beraadslagingen;
  - h. Het (doen) verzorgen van interne en externe correspondentie en communicatie.
2. De secretaris treedt op als budgethouder van het budget van de Rekenkamer.

#### **7. Ondertekening stukken**

Alle formele correspondentie wordt zowel door de voorzitter als de secretaris ondertekend.

## 8. Werkwijze

1. De Rekenkamer stelt een Notitie Werkwijze op, waarin tenminste wordt vastgelegd wat de werkwijze is bij de voorbereiding, uitvoering en publicatie van haar onderzoeken. De Notitie Werkwijze wordt één keer per jaar geactualiseerd door de secretaris op basis van de in de loop van dat jaar gemaakte afspraken en opgedane ervaringen. De geactualiseerde Notitie wordt vastgesteld door de Rekenkamer.
2. De Notitie Werkwijze wordt jaarlijks ter informatie verzonden aan de leden van de gemeenteraad, de voorzitter van de auditcommissie en het college van Burgemeester en Wethouders.
3. De Notitie Werkwijze is voor externen beschikbaar via de secretaris, internet en de Stadswinkel in Open Huis.

Aldus besloten in de vergadering van de Rekenkamer, gehouden op 11 maart 2008.

De voorzitter

De secretaris

E.R.J. van Aalzum

J.J. Sminck

## Reglement van Vergadering

### 1. Algemene bepaling

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de Rekenkamer.

### 2. Vergaderfrequentie

1. De Rekenkamer, zoals bedoeld in artikel 2 van de Verordening op de Rekenkamer van de gemeente Nijmegen, vergadert één maal per maand.
2. Van de leden van de Rekenkamer wordt verwacht dat zij alle vergaderingen bijwonen. Indien een lid verhinderd is de vergadering bij te wonen, meldt hij dit twee weken voor de vergadering plaatsvindt aan de secretaris. De secretaris probeert in overleg met de leden een alternatieve datum voor de vergadering te vinden. Lukt dat niet, dan wordt op de oorspronkelijke datum vergaderd.
3. Jaarlijks wordt in de laatste vergadering van het jaar het vergaderschema voor het daaropvolgende jaar vastgesteld.
4. Op verzoek van één of meer leden of de secretaris, of wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven.

### 3. Openbaarheid

1. De vergaderingen van de Rekenkamer worden in beginsel in het openbaar gehouden. Tussentijdse onderzoeksresultaten worden altijd achter gesloten deuren besproken.
2. Elk lid kan verzoeken een agendapunt in een niet openbare vergadering te behandelen.
3. In geval van een verzoek zoals bedoeld in het vorige lid, verlaten alle aanwezigen, behalve de leden en de secretaris de ruimte waar de vergadering wordt gehouden.
4. De Rekenkamer beslist vervolgens of met gesloten deuren zal worden vergaderd.
5. Indien de Rekenkamer beslist tot het houden van een besloten vergadering, beslist zij tevens of en zo ja, welke andere personen de vergadering kunnen bijwonen.

### 4. Vergaderstukken

1. De voorzitter stelt de agenda op in overleg met de secretaris. De secretaris zorgt voor verzending van de vergaderstukken. De vergaderstukken worden tenminste één week voordat de vergadering plaatsvindt aan de deelnemers verzonden.
2. Tenminste één week voor de vergadering plaatsvindt, brengt de secretaris dag, tijdstip en plaats van de vergadering ter openbare kennis.

## **5. Deelnemers**

1. Ieder lid tekent bij komst ter vergadering de presentielijst die is opgesteld. In het verslag van de vergadering wordt de presentielijst opgenomen. De presentielijst wordt na het sluiten van de vergadering door de voorzitter en secretaris ondertekend.
2. Een lid dat de vergadering vóór de sluiting tijdelijk dan wel definitief verlaat, geeft hiervan kennis aan de secretaris.
3. Deelnemers aan de vergadering van de Rekenkamer kunnen naast de leden en de secretaris, door de Rekenkamer ingehuurde externe deskundigen zijn. De leden bepalen wie deelneemt aan de vergadering.

## **6. Taakverdeling in de vergadering**

1. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen en het doen naleven van de Reglementen van Orde en Vergadering.
2. De leden zijn gezamenlijk beslissingsbevoegd.
3. De secretaris ondersteunt de voorzitter en voedt de vergadering met advies en relevante informatie.
4. Alle deelnemers kunnen tijdens de vergadering een voorstel van orde doen.

## **7. Quorum**

Een vergadering wordt niet gehouden indien niet ten minste twee leden aanwezig zijn.

## **8. Besluitvorming**

1. Alle besluiten van de Rekenkamer worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd.
2. Bij stakende stemmen vindt uitstel van stemming tot de volgende vergadering plaats. Wanneer dit niet mogelijk is, of wanneer de stemmen dan weer staken, is het voorstel verworpen.

## **9. Stemming**

1. Indien één van de leden daarom vraagt, dan vindt er een stemming plaats.
2. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.
3. Alle andere stemmingen geschieden mondeling, tenzij één van de leden een schriftelijke stemming gewenst acht.

## 10. Verslaglegging

1. De secretaris maakt van elke vergadering een verslag, waarin in ieder geval de kern van hetgeen is besproken, de genomen besluiten en de uit te voeren acties worden vastgelegd.
2. Van een vergadering met gesloten deuren maakt de secretaris een afzonderlijk verslag, dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de Rekenkamer anders beslist.
3. Wanneer personen worden gehoord wordt een afzonderlijk gespreksverslag gemaakt. Dit verslag wordt niet openbaar gemaakt.
4. Het verslag wordt na vaststelling ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
5. Het verslag van het openbare deel van de vergadering worden na vaststelling ter openbare kennis gebracht.

## 11. Vervanging secretaris

Bij verhindering van de secretaris draagt de voorzitter zorg voor vervanging.

Aldus besloten in de vergadering van de Rekenkamer, gehouden op 11 maart 2008.

De voorzitter

De secretaris

E.R.J. van Aalzum

J.J. Smink

## Gedragcode

### 1. Algemene bepalingen

1. Deze gedragscode geldt voor de leden van de Gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen.
2. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de Rekenkamer.
3. Indien een lid de gedragscode schendt dan kan de Rekenkamer besluiten hiervan melding te maken bij de auditcommissie en verzoeken het lid op grond hiervan voor te dragen voor ontslag door de raad.

### 2. Werkzaamheden en relaties

1. De leden maken melding aan de voorzitter van alle (neven)functies die zij bekleden. De leden van de Rekenkamer besluiten over onverenigbaarheid.
2. De leden maken melding van betrokkenheid bij een organisatie, zodra hem of haar gebleken is dat de Rekenkamer daarmee een relatie onderhoudt of van plan is te onderhouden.
3. Een lid van de Rekenkamer dat familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de Rekenkamer, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
4. Indien een lid van de Rekenkamer in de openbaarheid treedt namens de Rekenkamer, dan vertegenwoordigt hij de Rekenkamer en geen andere organisatie. Hij is gehouden dit duidelijk te communiceren. Andersom geldt dat indien een lid van de Rekenkamer in de openbaarheid treedt namens een andere organisatie dan mag hij gewag maken van het lidmaatschap van de Rekenkamer, als maar duidelijk is dat niet namens de Rekenkamer wordt gesproken.
5. Een lid dat uit de Rekenkamer terugtreedt, voert niet binnen twee jaar een consultancy opdracht voor de gemeente Nijmegen uit, tenzij de Rekenkamer daar toestemming voor geeft.

### 3. Informatie

1. Een lid van de Rekenkamer gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt.
2. Een lid van de Rekenkamer wendt de in de uitoefening van zijn ambt/functie verkregen informatie niet aan anders dan voor algemeen belang.

### 4. Geschenken en uitnodigingen

1. Een lid van de Rekenkamer maakt geen gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden.

2. Een lid van de Rekenkamer neemt geen geschenken, geld, faciliteiten of uitnodigingen aan in ruil voor een tegenprestatie. De onafhankelijke positie van het ontvangende lid van de Rekenkamer mag nimmer ter discussie komen te staan door het ontvangen van geschenken, geld of uitnodigingen.
3. Ontvangen geschenken, geld en uitnodigingen worden altijd gemeld aan de voorzitter. De voorzitter registreert deze meldingen.
4. Geschenken, geld en uitnodigingen met een waarde van meer dan € 25,- worden geweigerd en teruggezonden, met een brief waarin wordt gewezen op het gemeentelijk beleid met betrekking tot het aannemen van geschenken en geld.
5. Geschenken, geld en uitnodigingen met een waarde van minder dan € 25, - die in verband met de functie van het lid van de Rekenkamer zijn ontvangen, mogen worden geaccepteerd.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Rekenkamer, gehouden op 9 december 2008.

De voorzitter

De secretaris

E.R.J. van Aalzum

J.J. Smink

## Bijlage 4

Werkafspraken met de auditcommissie over de  
behandeling van Rekenkameradviezen



## Bijlage 4      Werkafspraken met de auditcommissie over de behandeling van Rekenkameradviezen

De auditcommissie bereidt de besluitvorming van de gemeenteraad naar aanleiding van Rekenkamerrapporten voor (Verordening Auditcommissie, artikel 2 lid 1 sub e).

De Rekenkamer heeft de volgende afspraken gemaakt met de auditcommissie over de behandeling van adviezen van de Rekenkamer. De afspraken zijn van toepassing vanaf 15 oktober 2008:

De auditcommissie besluit binnen drie weken nadat de Rekenkamer een advies aan de gemeenteraad heeft aangeboden of zij naar aanleiding hiervan een voorstel aan de raad wil voorleggen en

- zo ja, dat zij dit voorstel dan binnen drie weken aan de gemeenteraad aanbiedt en dat het Rekenkameradvies en het bijbehorende voorstel van de auditcommissie direct daarna geagendeerd worden voor behandeling door de gemeenteraad;
- zo nee, dat het Rekenkameradvies als vanzelfsprekend direct daarna geagendeerd wordt voor behandeling door de gemeenteraad.

