

<b>datum</b> 14 december 2016	<b>onderwerp</b> Regeling omgang vertrouwelijke documenten
<b>pagina</b> 1 van 2	<b>auteur</b> RR

De Rekenkamer Rotterdam komt in het kader van haar onderzoeksbevoegdheden met enige regelmaat in aanraking met vertrouwelijke stukken. De Rekenkamer Rotterdam acht een uiterst zorgvuldige omgang met naar haar aard vertrouwelijke gemeentelijke documenten van groot belang. Deze regeling is opgesteld om de omgang binnen de Rekenkamer Rotterdam met deze documenten vast te leggen.

#### **bevoegdheid Rekenkamer Rotterdam**

1. De Gemeentewet, artikel 183, bepaalt dat de Rekenkamer Rotterdam bevoegd is 'alle documenten die berusten bij het gemeentebestuur te onderzoeken voor zover zij dat ter vervulling van haar taak nodig acht'. Dit betekent dat de rekenkamer naar haar aard vertrouwelijke informatie kan opvragen. Het betreffen o.a. documenten die commercieel gevoelige informatie en/of documenten die persoonsgegevens bevatten.
2. De Rekenkamer Rotterdam maakt alleen in het kader van haar wettelijke taak gebruik van haar bevoegdheid om vertrouwelijke documenten in te zien.

#### **opslag van en toegang tot vertrouwelijke documenten**

3. Digitale naar haar aard vertrouwelijke gemeentelijke documenten worden opgeslagen in een beveiligde map op de gemeenschappelijke netwerkschijf. Deze map is enkel voor de daartoe geautoriseerde medewerkers van de Rekenkamer Rotterdam toegankelijk. De geautoriseerde medewerkers zijn de teamleden van het onderzoeksteam, de bureaumanager en teammanager.
4. Hardcopy naar haar aard vertrouwelijke gemeentelijke documenten worden opgeslagen in de kluis in de Rekenkamer Rotterdam. De kluis kan enkel geopend worden door drie daarvoor geautoriseerde sleuteigenaren. De geautoriseerde personen zijn de directeur, teammanager en directie-assistente. Indien teamleden van het betreffende onderzoek de hardcopy naar haar aard vertrouwelijke documenten in willen inzien, gebeurt dit enkel met toestemming van de teammanager dan wel de directeur van de Rekenkamer Rotterdam.

#### **omgang vertrouwelijke documenten**

5. Digitale naar haar aard vertrouwelijke gemeentelijke documenten worden door medewerkers die toegang hebben tot de beveiligde map niet met derden gedeeld. Indien een medewerker vertrouwelijke informatie uitprint, wordt het geprinte exemplaar vernietigd of opgeslagen in de kluis van de Rekenkamer Rotterdam.
6. Hardcopy naar haar aard vertrouwelijke gemeentelijke documenten worden door medewerkers die toegang verkrijgen tot de kluis niet met derden

gedeeld. Na inzage wordt het hardcopy exemplaar teruggeplaatst in de kluis en afgesloten. Het is niet toegestaan kopieën te maken.

7. Vertrouwelijke naar haar aard digitale- en hardcopy informatie wordt enkel binnen de Rekenkamer Rotterdam ingezien en gebruikt voor zover dit voor het onderzoek strikt noodzakelijk is. Onder geen beding zal de vertrouwelijke informatie de Rekenkamer Rotterdam verlaten.
8. Indien informatie uit vertrouwelijke documenten gebruikt wordt in de rapportages van de Rekenkamer Rotterdam, kan besloten worden dit gedeelte van het rapport als vertrouwelijk te bestempelen, zulks ter beoordeling aan de directeur van de Rekenkamer Rotterdam.
9. De ten behoeve van de onderzoeken door de Rekenkamer Rotterdam vertrouwelijke informatie wordt voor maximaal één jaar na de publicatie van het onderzoek bewaard, of anders zo lang als nodig is voor een reconstructie van de audit trail, zulks ter bepaling door de Rekenkamer Rotterdam.

datum

14 december 2016

pagina

2 van 2

**toezicht op gebruik vertrouwelijke informatie door Rekenkamer Rotterdam**

10. De Rekenkamer Rotterdam ziet erop toe dat haar medewerkers handelen conform deze regeling.
11. Het toezicht op de naleving van deze regeling door medewerkers van de Rekenkamer Rotterdam is belegd bij de teammanager van de Rekenkamer Rotterdam en daarmee ten aanzien hiervan het eerste aanspreekpunt.

Aldus vastgesteld door de directeur Rekenkamer Rotterdam

te Rotterdam,

datum 22-12-16