

REGLEMENT VAN ORDE REKENKAMERCOMMISSIE GEMEENTE VENLO

Vastgesteld rekenkamercommissie d.d. 22 september 2015

steller Y. van Geel
doorkiesnummer 077-5699642
e-mail y.vangeel@venlo.nl

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Algemene bepalingen

- 2.1 Begripsomschrijvingen
- 2.2 Voorzitter
- 2.3 Vice-voorzitter
- 2.4 Leden (externe leden en raadsleden)
- 2.5 Plaatsvervangend raadslid
- 2.6 Ambtelijk secretaris
- 2.7 Ondertekening stukken

3. Gedragsregels

- 3.1 Regels
- 3.2 Onafhankelijkheid
- 3.3 Woordvoerderschap raadsleden

4. Vergaderingen

- 4.1 Frequentie
- 4.2 Oproep en agenda
- 4.3 Quorum en stemmingen
- 4.4 Beslotenheid en geheimhouding
- 4.5 Overige deelnemers
- 4.6 Verslaglegging
- 4.7 Vergoedingen

Bijlage I: informatievoorziening

1. Inleiding

In de verordening op de gemeentelijke rekenkamerfunctie, vastgesteld bij raadsbesluit nr. d.d. 28 oktober 2015 is aangegeven dat de rekenkamer een reglement van orde opstelt voor haar vergaderingen en andere werkzaamheden. Het onderhavige reglement voorziet hierin. Daarnaast heeft de rekenkamer in dit reglement bepalingen opgenomen omtrent het stemrecht van haar leden, het gedrag van haar leden en de vergoedingen aan de externe leden.

2. Algemene bepalingen

2.1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. rekenkamer of rekenkamercommissie: de rekenkamercommissie van de gemeente Venlo;
- b. voorzitter: de voorzitter van de rekenkamer;
- c. vice-voorzitter: plaatsvervangend voorzitter van de rekenkamer;
- d. externe leden: de leden van de rekenkamer niet zijnde gemeenteraadslid in de gemeente Venlo;
- e. raadsleden: de leden van de rekenkamer tevens zijnde gemeenteraadslid in de gemeente Venlo;
- f. plaatsvervangend raadslid: het plaatsvervangend lid van de raadsleden;
- g. secretaris: de ambtelijk secretaris van de rekenkamercommissie;
- h. raad: de gemeenteraad van Venlo;
- i. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo.

2.2 Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor:

- a. het tijdig en periodiek bijeenroepen van de rekenkamer;
- b. het leiden van de vergaderingen van de rekenkamer;
- c. het doen naleven van dit reglement van orde;
- d. het woordvoerderschap van de rekenkamer;
- e. het binnen de gestelde kaders aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de rekenkamer;
- f. de inhoudelijke aansturing van de secretaris;
- g. hetgeen de verordening op de gemeentelijke rekenkamercommissie of dit reglement van orde hem/haar verder opdraagt.

2.3 Vice-voorzitter

De vice-voorzitter is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken van de voorzitter bij diens afwezigheid dan wel wanneer de voorzitter terugtreedt ter vermijding van belangenverstremming.

2.4 Leden (externe leden en raadsleden)

De leden van de rekenkamer zijn verantwoordelijk voor:

- a. het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris vormgeven aan het onderzoeksprogramma, het opzetten van afzonderlijk onderzoek, 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.

2.5 Plaatsvervangend raadslid

Het plaatsvervangend raadslid:

- a. neemt de plaats in van een raadslid wanneer deze gedurende langere tijd uitvalt;
- b. ontvangt alle stukken die aan de leden van de rekenkamer worden toegezonden;
- c. is te allen tijde bevoegd deel te nemen aan de beraadslagingen van de rekenkamer;
- d. heeft dezelfde rechten en plichten als de leden indien hij/zij in de plaats treedt van een lid dat gedurende langere tijd uitvalt;
- e. neemt deel aan ad-hoc bijeenkomsten van de rekenkamer (zoals deskundigheidsbevordering, werkbezoeken en teambuildingsactiviteiten e.d.);
- f. de rekenkamer kan hieraan verder naar eigen inzicht en behoefte invulling geven.

2.6 Ambtelijk secretaris

De taken en verantwoordelijkheden van de secretaris zijn opgenomen in de functiebeschrijving van de secretaris. De belangrijkste taken van de secretaris zijn hieronder samengevat:

- verzorgen van de voorbereiding, procesbegeleiding, rapportage en publicatie van de externe onderzoeken;
- bewaken van de onderzoeksplanning en voortgang;
- beleidsadvies voor wat betreft de doorontwikkeling, taakontwikkeling en werkwijze van het functioneren van de rekenkamer;
- zorgdragen voor de agendaplanning en verslaglegging;
- bewaken van het budget.

2.7 Ondertekening stukken

Officiële correspondentie aan externen wordt ondertekend door de voorzitter, evenals (het originele exemplaar van) de onderzoeksrapporten.

Interne correspondentie en stukken die ter kennisname worden gestuurd (bijv. notities en verslagen aan de gemeenteraad) worden door de secretaris ondertekend.

3. Gedragsregels

3.1 Regels

De objectiviteit van de rekenkamer is voorwaarde voor het gezag waarmee uitspraken worden gedaan. Een onderzoek, aanbevelingen of uitspraken van de rekenkamer zullen alleen dan gevolgen hebben, als het gezag van de rekenkamer hoog wordt gehouden. En dat gebeurt ook door elk van de leden afzonderlijk.

Als leidraad voor de werkwijze van de rekenkamer en haar individuele leden, zijn enkele gedragsregels van toepassing, met inachtneming van de bepalingen in de verordening op de gemeentelijke rekenkamerfunctie.

De gedragsregels zijn:

- a. Een besluit, aanbeveling of richtinggevende uitspraak wordt zo veel mogelijk in unanimitie genomen.
- b. Leden bepalen hun overwegingen in de rekenkamer zonder last of ruggespraak vanuit de fractie.
- c. Leden nemen tijdens hun lidmaatschap van de rekenkamer in beginsel geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies of richtinggevende uitspraak.
- d. Leden vermijden zoveel als mogelijk is het politiek woordvoederschap in discussies in de raad over door de rekenkamer uitgebrachte rapporten, adviezen of uitspraken.

- e. Leden doen geen politieke of publieke uitspraken over een rapport, aanbeveling of richtinggevende uitspraak, met uitzondering van daartoe aangewezen leden.
- f. Leden vermijden politiek of persoonlijk gedrag, dat aan het gezag van de rekenkamer schade doet.
- g. Leden bezoeken regelmatig de bijeenkomsten van de rekenkamer en dragen conform gemaakte afspraken bij aan het gezamenlijk beoogde resultaat.

3.2 Onafhankelijkheid

- a. Vóór aanvang van elk onderzoek dient ieder lid, de voorzitter en de secretaris te melden of hij/zij eventuele relaties c.q. contacten per heden, dan wel in het verleden heeft met (mogelijk) bij het onderzoek betrokken personen, afdelingen, instanties, bedrijven en instellingen, c.q. met deze verbonden partijen, welke de schijn van het ontbreken van de onafhankelijkheid zouden kunnen oproepen;
- b. de rekenkamer bepaalt of in het geval genoemd onder a, deelname aan een onderzoek c.q. onderdelen van een onderzoek mogelijk is;
- c. onafhankelijkheid in deze moet gelezen worden als het ontbreken ten aanzien van:
 - a. directe (financiële) persoonlijke belangen;
 - b. indirecte (financiële) persoonlijke belangen;

Bijlage II bij dit reglement geeft inzicht in de nevenfuncties van voorzitter, leden en secretaris van de rekenkamer.

3.3 Woordvoerderschap raadsleden

De raadsleden en het plaatsvervangend raadslid voeren in raadsvergaderingen waar onderwerpen de rekenkamer aangaande worden behandeld, in beginsel niet het woord namens hun fractie.

Indien een (plaatsvervangend) raadslid deel uitmaakt van de begeleidingscommissie van het betreffende onderzoek, kan hij/zij wél – samen met de overige leden van de begeleidingscommissie, de voorzitter en secretaris – aanwezig zijn bij een commissievergadering om het onderzoek toe te lichten en technisch/informatieve vragen te beantwoorden.

4. Vergaderingen

4.1 Frequentie

- a. de rekenkamer vergadert volgens een vooraf per kalenderjaar vast te stellen schema en verder zo dikwijls de voorzitter (of de meerderheid van de leden) dit nodig acht(en).
- b. de vergaderingen vinden in de regel plaats op een dinsdagavond van 19.00 tot 21.00 uur in het gemeentehuis.

4.2 Oproep en agenda

- a. De voorzitter draagt ervoor zorg dat de schriftelijke oproepingen, spoedeisende gevallen uitgezonderd, ten minste 7 dagen voor de te houden vergadering aan de leden worden toegezonden.
- b. De oproeping vermeldt plaats, datum en tijdstip van de vergadering, alsmede de agenda en de bijbehorende stukken.

4.3 Quorum en stemmingen

- a. Alle leden van de rekenkamer (voorzitter, vice-voorzitter, externe leden en raadsleden) zijn stemgerechtigd.

- b. De besluiten over verslagen en over uit te brengen adviezen van de rekenkamer worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen met dien verstande, dat bij staken van de stemmen over zaken die de werkwijze van de rekenkamer betreffen, de stem van de voorzitter beslist.
- c. Een stemming is alleen geldig indien meer dan de helft van de leden aan de vergadering heeft deelgenomen.
- d. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter schriftelijk machtigen namens hem/haar te stemmen.
- e. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit minimaal 8 uur vóór aanvang van de vergadering aan de secretaris weten.
- f. Bij verhindering van de voorzitter zit de plaatsvervangend voorzitter de vergadering voor. In geval van verhindering van beiden, zal de vergadering worden opgeschort.
- g. Bij verhindering van drie of meer leden, kan de voorzitter besluiten de vergadering op te schorten.

4.4 Beslotenheid en geheimhouding

- a. De vergaderingen van de rekenkamer worden in principe in beslotenheid gehouden.
- b. Al hetgeen in de vergaderingen van de rekenkamer in het kader van onderzoeken wordt besproken, behandeld of ter tafel komt, valt onder geheimhouding. De geheimhouding wordt in acht genomen totdat de rekenkamer haar expliciet opheft.
- c. Betreft het stukken waarover door andere organen geheimhouding is opgelegd dan blijft de geheimhouding gehandhaafd totdat het betreffende orgaan deze opheft.
- d. De leden van de raad, die geen lid zijn van de rekenkamer, zijn bevoegd de stukken waaromtrent de rekenkamer geheimhouding is opgelegd in te zien. Deze inzage wordt verleend door de voorzitter van de rekenkamer en kan door hem slechts worden geweigerd voor zover zij in strijd is met het openbaar belang. Op hen is het in de vorige leden van dit artikel bepaalde met betrekking tot de geheimhouding van overeenkomstige toepassing.

4.5 Overige deelnemers

De voorzitter kan één of meer derden uitnodigen om in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen. Deze hebben geen stemrecht.

4.6 Verslaglegging

- a. De secretaris stelt het verslag op van de vergadering.
- b. Het verslag, in de vorm van een besluitenlijst en een actiepuntenlijst, bevat:
 - de namen van de ter vergadering aanwezigen;
 - de namen van de afwezige leden;
 - een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - de zakelijke conclusie van het besprokene.
- c. De procedure rond het verslag verloopt als volgt:
 - het concept verslag van elke vergadering wordt 1 week voor de volgende vergadering door de secretaris verstuurd aan de leden;
 - het concept verslag wordt met eventuele wijzigingen de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

4.7 Vergoedingen

Op grond van raadsbesluit nr. 83 van 6 juli 2005 ontvangt de externe voorzitter een vaste vergoeding per maand, aangevuld met een vast bedrag per bijgewoonde vergadering onafhankelijk van de tijdsduur van een vergadering.

De externe leden ontvangen een vaste vergoeding per bijgewoonde vergadering onafhankelijk van de tijdsduur van een vergadering. De rekenkamer beslist zelfstandig of een extern lid in aanmerking komt voor een reiskostenvergoeding.

Onder een vergadering wordt begrepen:

- a. vergadering van de rekenkamer;
- b. vergadering van de begeleidingscommissie uit de rekenkamer;
- c. raadsvergadering;
- d. persconferentie;
- e. het (mede) afnemen van interviews;
- f. bijzondere bijeenkomsten zoals hoorzittingen, presentaties, informatiebijeenkomsten, werkbezoeken, collegevergaderingen, vergaderingen van het Gemeentelijk Managementteam en deelname aan workshops, trainingen of cursussen.

Voor vergoeding komen alleen die vergaderingen en bijeenkomsten in aanmerking die in het kader van het uitoefenen van de functie als voorzitter respectievelijk extern lid van de rekenkamer Venlo zijn bezocht. Vrijwillig bezochte vergaderingen en bijeenkomsten worden niet vergoed.

De volgende vergaderingen en bijeenkomsten worden niet als vergadering beschouwd:

- werkoverleg tussen voorzitter en secretaris rekenkamer;
- informele gesprekken met raadsleden, commissieleden, collegeleden en ambtenaren.

De vergoeding vindt plaats op basis van ingezonden declaraties. De voorzitter en externe leden sturen na afloop van iedere maand een overzicht van bijgewoonde vergaderingen aan de secretaris. De secretaris toetst het overzicht en stuurt deze na fiattering door aan de Centrale Financiële Administratie van de gemeente Venlo ten behoeve van betaling en administratieve afhandeling.