

Reglement van orde Rekenkamer 's-Hertogenbosch 2023

Dit Reglement van Orde vloeit voort uit artikel 81i van de Gemeentewet en bevat bepalingen met betrekking tot de werkzaamheden en vergaderingen van de rekenkamer.

Vastgesteld door de Rekenkamer 's-Hertogenbosch in haar vergadering van 9 november 2023.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. rekenkamer: de rekenkamer 's-Hertogenbosch
- b. voorzitter: de voorzitter van de rekenkamer
- c. leden: de leden van de rekenkamer
- d. secretaris: de secretaris van de rekenkamer
- e. raad: de gemeenteraad van 's-Hertogenbosch
- f. presidium: het presidium van de gemeenteraad
- g. college: college van burgemeester en wethouders van 's-Hertogenbosch

Artikel 2. Voorzitter

1. In aanvulling op de Gemeentewet is de voorzitter verantwoordelijk voor:
 - a. ondertekening van officiële correspondentie;
 - b. het doen naleven van dit reglement van orde.
2. Bij verhindering of 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.

Artikel 3. Werving leden en voorzitter

1. De rekenkamer draagt zorg voor de werving van de leden en doet een voordracht voor benoeming aan het presidium.
2. De door de rekenkamer voorgeselecteerde nieuwe leden voeren vroegtijdig een gesprek met het presidium of een (andere) delegatie vanuit de raad. Zij worden als lid van de rekenkamer aan de raad voorgedragen door het presidium.
3. De werving en selectie van de voorzitter is de verantwoordelijkheid van het presidium. Het presidium stelt een selectiecommissie samen bestaande uit leden van het presidium (en/of andere raadsleden) en leden van de rekenkamer.

Artikel 4. Secretaris

1. De secretaris draagt onder leiding van de voorzitter en in afstemming met de leden van de rekenkamer zorg voor:
 - a. het opstellen van voorstellen voor de vergaderingen, tenzij de rekenkamer in voorkomend geval anders besluit;
 - b. het tijdig verzenden van de agenda en de bijbehorende stukken;
 - c. het voeren van het secretariaat, het beheren van de website;
 - d. het verrichten van dossieranalyse bij de voorbereiding van een onderzoek;
 - e. het adviseren van de rekenkamer bij het formuleren en aanbesteden van onderzoeksopdrachten;
 - f. het begeleiden van opdrachtverlening aan interne of externe onderzoekers;
 - g. het bewaken van de inhoud en de procesgang van het onderzoek;
 - h. het op grond van de AVG bijhouden van een verwerkingsregister.

2. De secretaris legt verantwoording af aan de rekenkamer over de wijze waarop de ondersteunende taken worden verricht.

Artikel 5. Vergaderfrequentie

1. De rekenkamer vergadert volgens een vooraf per kalenderjaar vast te stellen schema en verder zo vaak als de voorzitter (of de meerderheid van de leden) dit nodig acht(en).
2. Extra vergaderingen worden ten minste twee weken van tevoren bekend gemaakt.
3. Van de termijn in lid 2 kan worden afgeweken als er naar het oordeel van een meerderheid van de rekenkamer sprake is van een spoedeisend geval.
4. Leden die niet aanwezig kunnen zijn bij de vergadering melden dit bij voorkeur uiterlijk twee dagen van te voren aan de secretaris of voorzitter.
5. Bij verhindering van twee of meer leden, kan de voorzitter besluiten de vergadering op te schorten.
6. Een lid dat later bij de vergadering aansluit of vóór de sluiting de vergadering verlaat, laat dit vooraf aan de secretaris weten. Hiervan maakt de secretaris melding in het verslag.
7. Een vergadering van de rekenkamer vindt in de regel plaats in het bestuurscentrum van de gemeente 's-Hertogenbosch. Eventueel kan de voorzitter in overleg met de leden besluiten tot andere vormen van overleg of afstemming (bijvoorbeeld per mail, telefonisch of beeldbellen).

Artikel 6. Overige deelnemers

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

Artikel 7. Agenda en vergaderstukken

1. De secretaris stelt een voorlopige agenda op. De voorzitter stelt de agenda voorlopig vast.
2. De secretaris zorgt voor de (digitale) verzending van de vergaderstukken.
3. Ten minste één week voor de vergadering ontvangen de leden de stukken. In spoedeisende gevallen kan van deze termijn worden afgeweken.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt de rekenkamer de agenda vast.
5. Op verzoek van een lid kan de rekenkamer een agendapunt toevoegen of afvoeren of de volgorde van punten wijzigen.

Artikel 8. Besluitvorming

1. Alle besluiten van de rekenkamer worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd. Bij stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. De rekenkamer kan, indien geen inhoudelijke behandeling noodzakelijk is, buiten de vergadering besluiten nemen, met dien verstande dat het besluit unaniem dient te zijn.
3. Indien de stemmen staken in een niet voltallige vergadering wordt het te nemen besluit verdaagd tot de eerstvolgende vergadering waarin alle leden en de voorzitter aanwezig zijn, waar het te nemen besluit opnieuw in stemming wordt gebracht.
4. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel kan de rekenkamer, indien geen inhoudelijke behandeling noodzakelijk is, buiten de vergadering besluiten nemen, met dien verstande dat het besluit unaniem dient te zijn.
5. De leden en voorzitter van de rekenkamer dragen te allen tijde het standpunt van de rekenkamer uit.

Artikel 9. Besluitenlijst

1. Van vergaderingen van de rekenkamer wordt een besluitenlijst opgesteld. De besluitenlijst is niet openbaar.
2. In de besluitenlijst worden opgenomen de besluiten van de rekenkamer en de eventuele minderheidsstandpunten.
3. De besluitenlijst bevat verder:
 - a. De namen van de ter vergadering aanwezigen;
 - b. De namen van de afwezigen;
 - c. Een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - d. De zakelijke conclusie van het besprokene.
4. De procedure rond de besluitenlijst verloopt als volgt:
 - a. de conceptbesluitenlijst van elke vergadering wordt zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen een week) na afloop van de vergadering door de secretaris digitaal beschikbaar gesteld aan de leden;
 - b. de leden en voorzitter reageren zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen een week) op de conceptbesluitenlijst;
 - c. de conceptbesluitenlijst wordt met eventuele wijzigingen de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

Artikel 10. Gedragscode

1. Leden en voorzitter van de rekenkamer onthouden zich buiten rekenkamerverband altijd van welke mededeling dan ook over het lopende rekenkameronderzoek, tenzij in de vergadering anders wordt bepaald. Externe communicatie over onderzoeken (al dan niet lopend) kan alleen in overleg met en na goedkeuring door de voorzitter plaatsvinden.
2. De leden en voorzitter van de rekenkamer nemen geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies, aanbeveling of richtinggevende uitspraak van de rekenkamer.
3. De leden en voorzitter doen geen politieke uitspraken over een rapport, advies, aanbeveling of richtinggevende uitspraken van de rekenkamer.
4. Bedrijven en/of organisaties waarbij een lid of voorzitter werkzaam is, bestuurslid of toezichthouder is, kunnen geen opdrachten voor de rekenkamer uitvoeren.
5. Vóór aanvang van elk onderzoek dient ieder lid, de voorzitter en de secretaris te melden of hij/zij eventuele relaties c.q. contacten heeft of heeft gehad met (mogelijk) bij het onderzoek betrokken personen, afdelingen, instanties, bedrijven en instellingen, c.q. met deze verbonden partijen, die de schijn van het ontbreken van de onafhankelijkheid zouden kunnen oproepen.
6. De rekenkamer bepaalt of in het geval genoemd in lid 5 van dit artikel deelname aan een onderzoek c.q. onderdelen van een onderzoek mogelijk is.
7. Onafhankelijkheid moet hierbij gelezen worden als het ontbreken ten aanzien van:
 - a. directe (financiële en niet financiële) persoonlijke belangen;
 - b. indirecte (financiële en niet financiële) persoonlijke belangen.

Artikel 11. Onderzoeksplan en jaarverslag

1. De rekenkamer stelt tijdig een onderzoeksplan vast voor het daaropvolgende jaar. De rekenkamer kan ook een meerjarig onderzoeksplan vaststellen.
2. Het in het eerste lid bedoelde onderzoeksplan wordt voor 1 maart ter kennisneming aan de raad verzonden.
3. De rekenkamer publiceert het onderzoeksplan op de eigen website.

4. De rekenkamer stelt conform artikel 185, lid 4 van de Gemeentewet elk jaar uiterlijk op 1 april een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande jaar en stuurt dit ter kennisname aan de raad en het college.

Artikel 12. Opdrachtgeverschap

Onderzoekers die door de rekenkamer worden ingehuurd, tekenen waar nodig een geheimhoudingsverklaring en/of verwerkingsovereenkomst.

Artikel 13. Onderzoeksprotocol

De rekenkamer stelt een onderzoeksprotocol op waarin wordt vastgelegd wat de werkwijze is van de rekenkamer bij de uitvoering van onderzoeken.

Artikel 14. Budgetbeheer

1. De voorzitter is, ondersteund door de secretaris, verantwoordelijk voor het beheer van het budget van de rekenkamer.
2. De secretaris houdt een overzicht bij van de uitgaven ten laste van het budget van de rekenkamer.
3. Dit overzicht wordt ten minste een maal per kwartaal geactualiseerd en aan de leden beschikbaar gesteld.

Artikel 15. Toepassing reglement

Bij twijfel omtrent de strekking of betekenis van hetgeen in dit reglement is bepaald en in de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gehele rekenkamer op voorstel van de voorzitter.

Artikel 16. Inwerkingtreding

Het Reglement van orde van de Rekenkamer 's-Hertogenbosch treedt in werking op de dag na bekendmaking.

's-Hertogenbosch, 9 november 2023,

G.W. Goedmakers
Voorzitter

H.W.M. Wouters
Secretaris