

# Reglement van orde Rekenkamer Venlo

15 februari 2023



## **SECRETARIAAT REKENKAMER VENLO**

### **Secretaris**

Debbie Steens  
d.steens@venlo.nl

### **Adres**

Postbus 3434  
5902 RK Venlo

### **Telefoonnummer**

06 - 386 867 69

### **Website**

<https://gemeenteraad.venlo.nl/#rekenkamer>

## **SAMENSTELLING REKENKAMER VENLO**

### **Leden**

Klaartje Peters (voorzitter)  
Jan-Willem van Giessen  
Johan de Kruijf

# INHOUD

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Algemene bepalingen</b>	<b>5</b>
2.1	Begripsomschrijvingen	5
2.2	Voorzitter	5
2.3	Vice-voorzitter	5
2.4	Leden	5
2.5	Klankbordgroep	6
2.6	Ambtelijk secretaris	6
2.7	Ondertekening stukken	6
<b>3</b>	<b>Gedrageregels</b>	<b>7</b>
3.1	Regels	7
3.2	Onafhankelijkheid	7
3.3	Informatie	8
<b>4</b>	<b>Vergaderingen</b>	<b>8</b>
4.1	Frequentie	8
4.2	Oproep en agenda	8
4.3	Quorum en stemmingen	8
4.4	Beslotenheid en geheimhouding	8
4.5	Overige deelnemers	9
4.6	Verslaglegging	9

## 1. INLEIDING

In de verordening op de gemeentelijke rekenkamer Venlo 2023 is aangegeven dat de rekenkamer een reglement van orde opstelt voor de vergaderingen en andere werkzaamheden. Dit reglement voorziet daarin. Verder heeft de rekenkamer in dit reglement bepalingen opgenomen over het stemrecht van de leden, het gedrag van de leden en de vergoeding van de leden.

## 2. ALGEMENE BEPALINGEN

### 2.1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Rekenkamer: de rekenkamer van de gemeente Venlo.
- b. Voorzitter: de voorzitter van de rekenkamer.
- c. Vicevoorzitter: plaatsvervangend voorzitter van de rekenkamer.
- d. Leden: de leden van de rekenkamer Venlo.
- e. Raadsleden klankbordgroep: drie raadsleden die lid zijn van de klankbordgroep van de rekenkamer
- f. Secretaris: de ambtelijk secretaris van de rekenkamer.
- g. Raad: de gemeenteraad van Venlo.
- h. College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo.

### 2.2 Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor:

- a. De kwaliteit en de producten van de rekenkamer.
- b. Het aansturen van de rekenkamer.
- c. Het budget van de rekenkamer.
- d. Het tijdig en periodiek bijeenroepen van de rekenkamer.
- e. Het leiden van de vergaderingen van de rekenkamer.
- f. Het doen naleven van dit reglement van orde.
- g. Het woordvoerderschap van de rekenkamer.
- h. Het binnen de gestelde kaders aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de rekenkamer.
- i. De inhoudelijke aansturing van de secretaris.
- j. Hetgeen de verordening op de gemeentelijke rekenkamer 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 of als de voorzitter terugtreedt ter vermijding van belangenverstrengeling.

### 2.4 Leden

De leden van de rekenkamer zijn verantwoordelijk voor:

- a. Het opstellen van het onderzoeksprogramma samen met de voorzitter en de secretaris, het opzetten van onderzoeksvoorstel, 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 onderzoek.

## 2.5 Klankbordgroep

- a. De rekenkamer heeft een klankbordgroep van drie raadsleden. De raad benoemt de leden.
- b. De klankbordgroep heeft tot taak de rekenkamer te voorzien van input, reflectie en advies over de werkzaamheden van de rekenkamer.
- c. Rekenkamer en klankbordgroep overleggen regelmatig. De frequentie en invulling van de gezamenlijke vergaderingen wordt in overleg bepaald.

## 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:

- a. Voorbereiding, begeleiding, rapportage & publicatie onderzoeken
- b. Bewaken van de onderzoek planning en -voortgang
- c. Beleidsadvisering werkwijze, door- & taakontwikkeling van de rekenkamer
- d. Zorgen voor de agendaplanning en verslaglegging
- e. Bewaken van het budget

## 2.7 Ondertekening stukken

- a. Officiële correspondentie aan externen wordt ondertekend door de voorzitter.
- b. Interne correspondentie en stukken die ter kennisname worden gestuurd worden door de secretaris ondertekend.
- c. Raadsvoorstellen die namens de rekenkamer worden ingediend worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

## 3. GEDRAGSREGELS

### 3.1 Regels

De objectiviteit van de rekenkamer is voorwaarde voor het gezag waarmee onderzoek wordt verricht en uitspraken worden gedaan. Een onderzoek, de aanbevelingen of uitspraken van de rekenkamer zullen alleen dan gevolgen hebben, als het gezag van de rekenkamer hoog wordt gehouden. Dat gebeurt door elk van de leden afzonderlijk. Als leidraad voor de werkwijze van de rekenkamer en de individuele leden zijn enkele gedragsregels van toepassing, met inachtneming van de bepalingen in de verordening op de gemeentelijke rekenkamer.

De gedragsregels zijn:

- a. Een besluit, aanbeveling of richtinggevende uitspraak wordt zo veel mogelijk in unanimité genomen.
- b. Leden nemen tijdens hun lidmaatschap van de rekenkamer in beginsel geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies of richtinggevende uitspraak.
- c. Leden doen geen politieke of publieke uitspraken over een rapport, aanbeveling of richtinggevende uitspraak, met uitzondering van daartoe aangewezen leden.
- d. Leden vermijden politiek of persoonlijk gedrag, dat aan het gezag van de rekenkamer schade doet.
- e. Leden bezoeken regelmatig de bijeenkomsten van de rekenkamer en dragen conform gemaakte afspraken bij aan het gezamenlijk beoogde resultaat.

### 3.2 Onafhankelijkheid

- a. Een rekenkamerlid vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan ontstaan met de onafhankelijkheid van de rekenkamer. De leden maken tijdig aan de overige leden en de secretaris melding van wijzigingen in (neven)functies die zij bekleden. De rekenkamer besluit over mogelijke onverenigbaarheid.
- b. 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.
- c. Een lid van de rekenkamer dat familie- of vriendschapsbetrekkingen of andere persoonlijke betrekkingen heeft met een (potentiële) aanbieder van diensten aan de rekenkamer, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- d. Bij de opstelling van de onderzoeksagenda dient ieder lid en de secretaris te melden of hij/zij eventuele relaties c.q. contacten per heden, of in het verleden heeft met (mogelijk) bij het onderzoeksonderwerp 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.
- e. De rekenkamer bepaalt of in een geval genoemd onder a, b, c of d deelname aan een onderzoek c.q. onderdelen van een onderzoek mogelijk is.
- f. Onafhankelijkheid moet gelezen worden als het ontbreken ten aanzien van:
  - a. Directe (financiële) persoonlijke belangen.
  - b. Indirecte (financiële) persoonlijke belangen.
  - c. 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. Als een lid van de rekenkamer in de openbaarheid treedt namens een andere organisatie dan mag hij vermelden lid te zijn van de rekenkamer, als duidelijk is dat niet namens de rekenkamer wordt gesproken.

Op de site van de rekenkamer vindt u de hoofd- en nevenfuncties van leden en secretaris van de rekenkamer.

### 3.3 Informatie

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

## 4. VERGADERINGEN

### 4.1 Frequentie

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).

### 4.2 Oproep en agenda

- a. De voorzitter zorgt ervoor dat de schriftelijke oproepen, spoedeisende gevallen uitgezonderd, minstens 7 dagen voor de vergadering aan de leden worden toegezonden.
- b. De oproep vermeldt plaats, datum en tijdstip van de vergadering, de agenda en de bijbehorende stukken.

### 4.3 Quorum en stemmingen

- a. Alle leden van de rekenkamer zijn stemgerechtigd.
- b. De besluiten over verslagen en uit te brengen adviezen van de rekenkamer worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staken van de stemmen over zaken die over de werkwijze van de rekenkamer gaan, is de stem van de voorzitter beslissend.
- c. Een stemming is alleen geldig als meer dan de helft van de leden aan de vergadering heeft deelgenomen.
- d. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter schriftelijk machtigen namens hem 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, wordt de vergadering opgeschort.
- g. Bij verhindering van twee 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. Alles wat 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. Gaat het over stukken waarover door andere organen geheimhouding is opgelegd dan blijft de geheimhouding gehandhaafd totdat het betreffende orgaan deze opheft.



#### 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 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.

