

# Reglement van orde rekenkamer Sittard-Geleen 2024



## Samenstelling

### Voorzitter

mr. Debbie Heesakkers

### Leden

drs. Erwin Maussen

vacature

## Contact

### Secretaris Debbie Steens

rekenkamer@sittard-geleen.nl

Postbus 18

6130 AA Sittard

[www.sittard-geleen.nl/Bestuur/  
GemeenteraadRekenkamer](http://www.sittard-geleen.nl/Bestuur/GemeenteraadRekenkamer)

Op grond van artikel 81i van de Gemeentewet, stelt de rekenkamer als volgt vast:

### **Artikel 1 De vergaderingen, beslotenheid en geheimhouding**

1. De vergaderingen van de rekenkamer worden in beslotenheid gehouden tenzij de rekenkamer anders besluit. De vergaderstukken van de rekenkamer zijn niet openbaar.
2. De rapporten die de rekenkamer uitbrengt, alsmede het onderzoeksplan en jaarverslag zijn openbaar.
3. De leden van de rekenkamer houden de informatie over de lopende onderzoeken en zaken die in de vergaderingen zijn besproken geheim. Deze geheimhouding geldt tevens voor de secretaris en anderen die de vergaderingen bijwonen. Communicatie over onderzoeken loopt, tenzij anders afgesproken, via de voorzitter.
4. De rekenkamer vergadert in de regel een keer per maand. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven.
5. De secretaris stelt de voorlopige agenda op en de voorzitter stelt de voorlopige agenda voor de vergaderingen van de rekenkamer vast.
6. De leden ontvangen de agenda en de bijbehorende stukken zoveel mogelijk uiterlijk een week voor de vergadering.
7. Indien noodzakelijk kan de voorzitter besluiten voorafgaand aan de vergadering een aanvullende agenda en stukken toe te zenden.
8. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit zo spoedig mogelijk voor aanvang van de vergadering aan de secretaris of voorzitter weten.
9. Bij verhindering van meer dan de helft van de leden, wordt de vergadering geannuleerd of verplaatst.
10. 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.

### **Artikel 2 Verdeling taken binnen de rekenkamer**

#### **De voorzitter**

1. Tot de verantwoordelijkheden van de voorzitter van de rekenkamer behoren:
  - a) het leiden van de vergaderingen van de rekenkamer en zorgdragen voor de besluitvorming;
  - b) het doen naleven van het reglement van orde;
  - c) de externe communicatie (woordvoerderschap over werkwijze, aanpak van onderzoek, bevindingen en conclusies) zowel naar de Gemeenteraad, de gemeentelijke organisatie en instellingen die onderwerp zijn van onderzoek;
  - d) het aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de rekenkamer (inhuur van capaciteit, extern onderzoek, etc.);
  - e) de functionele aansturing van de secretaris van de rekenkamer.

2. De rekenkamer wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan die de voorzitter vervangt bij ziekte of verhindering anderszins.

### **De leden**

1. Tot de verantwoordelijkheden van de leden behoren:
  - a) het in gezamenlijkheid met de voorzitter vorm geven aan het onderzoeksprogramma, het bepalen van onderzoeksonderwerpen, de opzet van afzonderlijk onderzoek, de keuze voor uitvoering door de leden en/of een extern bureau, het formuleren van conclusies en aanbevelingen, het monitoren van in onderzoeken geformuleerde aanbevelingen en verbeterpunten, het voeren van het woordvoerderschap;
  - b) het zelf uitvoeren van een (deel van een) onderzoek, indien dit is opgenomen in het plan van aanpak van het desbetreffend onderzoek.

### **De ambtelijk secretaris**

1. De ambtelijk secretaris van de rekenkamer is in elke vergadering van de rekenkamer aanwezig om de genomen besluiten en afgesproken actiepunten te notuleren;
2. Bij verhindering of afwezigheid van de ambtelijk secretaris, wordt de ambtelijk secretaris vervangen door een door de griffier daartoe aangewezen ambtenaar, dan wel door een lid van de rekenkamer;
3. De ambtelijk secretaris heeft een faciliterende en organiserende rol voor de vergaderingen van de rekenkamer: in overleg met de voorzitter stelt de ambtelijk secretaris de agenda op en nodigt de leden uit voor de vergadering van de rekenkamer. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het opstellen van de besluitenlijst en een actiepuntenlijst en de bewaking daarvan en voor de logistiek van de stukken;
4. De ambtelijk secretaris ondersteunt de rekenkamer bij het onderzoek door het zorgdragen voor het verstrekken van relevante documenten, dossiervorming, het plannen van afspraken, voortgangsbewaking van het offertetraject en het onderzoeksproces.
5. De ambtelijk secretaris zorgt voor het tijdig en volledig informeren van alle leden van de rekenkamer.

### **Artikel 3 Overige deelnemers**

De rekenkamer vergadert in beslotenheid, behalve wanneer anders wordt besloten. De voorzitter kan, na overleg met de leden van de rekenkamer, een of meer derden uitnodigen om (een deel van de) vergadering bij te wonen en aan de beraadslagingen deel te nemen.

#### **Artikel 4 Samenwerking met de commissie Begroting en Verantwoording**

1. In gezamenlijkheid met de rekenkamer vormgeven en begeleiden van de wervingsprocedure voor leden en voorzitter van de rekenkamer.
  - De rekenkamer wordt minimaal betrokken bij het opstellen van een profielschets voor het nieuwe lid;
  - Minimaal een van de zittende leden van de rekenkamer deelneemt in de selectiecommissie;
2. Het aanbevelen van de kandidaten voor de benoeming en herbenoeming als lid van de rekenkamer aan de raad zoals beschreven in artikel 3 van de verordening. Voorafgaand hieraan vindt overleg met de rekenkamer plaats.
3. De gemeenteraad berichten en adviseren over het ontslaan of op non-actief stellen van leden van de rekenkamer als bedoeld in artikel 81c, zesde of zevende lid, of van artikel 81d, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet.

#### **Artikel 5 Besluiten**

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 taken van de voorzitter worden bij diens afwezigheid, danwel wanneer de voorzitter terugtreedt ter vermijding van (de schijn van) belangenverstrengeling, uitgevoerd door de plaatsvervangend voorzitter.
3. De rekenkamer kan, indien geen inhoudelijke behandeling noodzakelijk is, buiten de vergadering besluiten nemen, met dien verstande dat het besluit unaniem dient te zijn.

#### **Artikel 6 Verslaglegging**

1. In het verslag van de vergadering wordt de aanwezigheid van de leden vermeld, de namen van de afwezige leden, een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest en de zakelijke conclusie van het besprokene.
2. De secretaris zorgt zo spoedig mogelijk na afloop van de vergadering voor een concept-verslag ervan en stuurt deze aan de voorzitter voor commentaar. De voorzitter reageert zo spoedig mogelijk op het concept-verslag. Het concept-verslag wordt met eventuele wijzigingen de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

### **Artikel 7 Gedragscode**

1. In gevallen waarbij sprake kan zijn van belangenverstremgeling of de schijn van belangenverstremgeling kan optreden, zal het betreffende lid zich niet met het onderzoek bezighouden.
2. Een rekenkamerlid, secretaris of extern ingehuurd onderzoeker vermijdt politiek of persoonlijk gedrag, dat aan het gezag van de rekenkamer schade kan toebrengen.

### **Artikel 8 opdrachtgeverschap**

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

### **Artikel 9 Onderzoeksprotocol**

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

### **Artikel 10 Budget**

De secretaris treedt op als budgethouder van het budget voor de rekenkamer.

### **Artikel 11 Verantwoording en jaarverslag**

1. De rekenkamer stelt elk jaar vóór 1 april een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande jaar. Dit verslag bevat:
  - a) een verantwoording over de uitgevoerde werkzaamheden en bereikte resultaten in het voorgaande jaar, waarbij ook wordt teruggekoppeld naar de voorgenomen activiteiten in het jaarprogramma;
  - b) resultaten van doorwerkonderzoek;
  - c) een verantwoording over de in het voorgaande jaar gemaakte kosten;
  - d) eventueel voorstellen tot verbetering van de werkwijze van de rekenkamer.
2. het jaarverslag wordt opgesteld door de secretaris van de rekenkamer;
3. het jaarverslag wordt vastgesteld in een plenaire vergadering van de rekenkamer;
4. het jaarverslag wordt ter informatie aan de commissie B&V aangeboden;
5. het jaarverslag wordt tevens gestuurd aan het College van burgemeester en wethouders, de griffier, de raad en de gemeentesecretaris;
6. het jaarverslag wordt geplaatst op de website van de rekenkamer Sittard-Geleen;

## **Artikel 12 Slotbepalingen**

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de rekenkamer.
2. Het Reglement van orde wordt gepubliceerd op de website van de rekenkamer en ter kennisneming toegezonden aan de gemeenteraad.

Aldus vastgesteld door de rekenkamer van de gemeente Sittard-Geleen op  
18 december 2023

voorzitter Debbie Heesakkers

secretaris Debbie Steens