

# Reglement van orde rekenkamer Amersfoort



September 2023

## INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	2
Artikel 1 begripsomschrijvingen.....	2
Artikel 2 de voorzitter .....	2
Artikel 3 de secretaris .....	2
Hoofdstuk 2 Vergaderingen .....	2
Artikel 4 oproep en agenda.....	2
Artikel 5 aanwezigheid, afwezigheid en vervanging leden .....	2
Artikel 6 verslaglegging .....	3
Artikel 7 stemmingen .....	3
Hoofdstuk 3 Werkwijze .....	3
Artikel 8 onderzoeksprotocol.....	3
Artikel 11 jaarplan .....	3
Artikel 12 communicatie .....	4
Artikel 13 jaarverslag .....	4
Hoofdstuk 4 Budget.....	4
Artikel 14 budget en budgethouder .....	4
Artikel 15 vergoeding leden .....	4
Artikel 16 slotbepaling .....	4

## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

### *Artikel 1 begripsomschrijvingen*

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. rekenkamer: de rekenkamer van de gemeente Amersfoort die door de gemeenteraad is ingesteld bij de Verordening gemeentelijke rekenkamer Amersfoort 2023 van 1 oktober 2023.
- b. voorzitter: de voorzitter van de rekenkamer.
- c. plv. voorzitter: plaatsvervangend voorzitter van de rekenkamer.
- d. externe leden: de leden van de rekenkamer niet zijnde gemeenteraadslid in de gemeente Amersfoort.
- e. secretaris: de ambtelijk secretaris van de rekenkamer.
- f. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
- g. griffier: de raadsgriffier van de gemeente Amersfoort.

### *Artikel 2 de voorzitter*

1. de voorzitter is belast met:
  - a. het leiden van de vergadering
  - b. het doen naleven van dit reglement
  - c. het woordvoerderschap van de rekenkamer
  - d. de inhoudelijke aansturing van de secretaris
2. De rekenkamer wijst uit de externe leden een plaatsvervangend voorzitter aan. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt deze de taken over.

### *Artikel 3 de secretaris*

1. De secretaris draagt zorg voor de dagelijkse voortgang van de rekenkamer.
2. De secretaris stelt de voorzitter regelmatig op de hoogte van de lopende zaken.
3. De secretaris is in elke vergadering van de rekenkamer aanwezig en kan aan de beraadslagingen deelnemen.

## **Hoofdstuk 2 Vergaderingen**

### *Artikel 4 oproep en agenda*

1. De vergaderingen van de rekenkamer vinden ongeveer eens per 6 weken plaats, afgestemd op de planning van lopende zaken, plaats en worden gehouden in het Oude Stadhuis. Voor het overige wordt vergaderd zo vaak als de meerderheid van de leden dit nodig oordeelt.
2. De secretaris zendt tijdig, in elk geval met een tussenliggend weekend, de leden de voorlopige agenda en de bijbehorende stukken toe.
3. Indien noodzakelijk, kan de voorzitter besluiten om uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de vergadering een aanvullende agenda en stukken toe te zenden.

### *Artikel 5 aanwezigheid, afwezigheid en vervanging leden*

1. De vergadering is besloten.
2. De aanwezigheid bij vergaderingen van de afzonderlijke leden wordt door de secretaris opgenomen in het verslag van de vergadering.
3. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit tijdig aan de secretaris weten.
4. Bij langdurige afwezigheid van meer dan twee maanden van een van de rekenkamerleden, overleggen de overige rekenkamerleden over de noodzaak van vervanging.

5. Bij verhindering van de voorzitter, zit de plaatsvervangend voorzitter de vergadering voor. In geval van verhindering van beiden, zal de vergadering worden opgeschort.
6. Bij verhindering van twee of meer leden, kan de voorzitter besluiten de vergadering op te schorten.

#### *Artikel 6 verslaglegging*

De secretaris stelt het verslag op van de vergadering. Dit verslag is openbaar nadat het door de rekenkamer is vastgesteld.

#### *Artikel 7 stemmingen*

1. Alle besluiten worden bij meerderheid der stemgerechtigden opgemaakt. Bij stakende stemmen bepaalt de voorzitter en bij diens afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter.
2. Een stemming is alleen geldig indien meer dan de helft van de (pl.) leden aan de vergadering heeft deelgenomen.
3. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter machtigen namens hem te stemmen.

### **Hoofdstuk 3 Werkwijze**

#### *Artikel 8 onderzoeksprotocol*

De rekenkamer stelt een onderzoeksprotocol op waarin wordt vastgelegd wat de werkwijze is bij de uitvoering van onderzoeken. In het onderzoeksprotocol wordt met name aandacht besteed aan de criteria voor de selectie van onderzoeksonderwerpen, het opstellen van de onderzoeksopzet, de samenwerking met externe onderzoekers en adviseurs, de gang van zaken inzake hoor en wederhoor, de dossiervorming, de wijze van rapportage, de openbaarmaking van rapporten, de organisatie van publiciteit en het nazorgtraject.

#### *Artikel 9 klankbordgroep*

Bij de start van een onderzoek wordt een klankbordgroep ingesteld waar raadsleden of buitengewoon fractieleden zitting nemen die inhoudelijk op de hoogte zijn van het onderwerp. Deze raadsleden/buitengewoon fractieleden worden geworven via de inhoudelijk relevante commissie. De rol van de klankbordgroep zit met name aan de voorkant van het onderzoeksproces bij het ontwerp van de onderzoeksopzet. Het gaat hierbij om meedenken met de rekenkamer over de scope van het onderzoek en mogelijke onderzoeksvragen en reflecteren op het plan van aanpak. Hierdoor kan de rekenkamer het onderzoek beter laten aansluiten bij de wensen en behoeften van de raad. De rekenkamer houdt de klankbordgroep tijdens het onderzoek op de hoogte van de stand van zaken, maar na de start van het onderzoek heeft de klankbordgroep geen actieve rol meer. Voorlopige bevindingen of conceptrapporten worden niet met de klankbordgroep gedeeld.

#### *Artikel 10 auditcommissie*

De auditcommissie vervult een procedurele rol met betrekking tot de rekenkamer. Jaarlijks bespreekt de rekenkamer het jaarverslag en het jaarplan in de auditcommissie. Daarnaast zal een vertegenwoordiging uit de auditcommissie bij een vacature ook een rol spelen bij de werving en selectie van nieuwe externe leden van de rekenkamer.

#### *Artikel 11 jaarplan*

De rekenkamer stelt jaarlijks een jaarplan op. In dit jaarplan wordt beschreven welke onderzoeken en overige activiteiten de rekenkamer het komende jaar zal uitvoeren. Er vindt via de griffie afstemming plaats met betrekking tot raadsonderzoeken en de permanente beleidsevaluatie (artikel 213a onderzoek).

#### *Artikel 12 jaarverslag*

1. De secretaris stelt een jaarverslag op over de werkzaamheden van het voorgaande jaar.
2. Dit verslag wordt uiterlijk 31 maart door de rekenkamer vastgesteld en vervolgens toegelicht in de auditcommissie.

#### *Artikel 13 communicatie*

1. De onderzoeksrapporten zijn via internet te downloaden.
2. Het onderzoeksprotocol is te raadplegen op de website van de rekenkamer, het jaarplan en het jaarverslag wordt aangeboden via de dagmail en social media en op de website gepubliceerd.
3. Alle relevante openbare informatie van de rekenkamer zal door de secretaris toegankelijk worden gemaakt op de website van de rekenkamer.
4. Voor de externe communicatie vindt afstemming plaats met de communicatieadviseur van de griffie.

### **Hoofdstuk 4 Budget**

#### *Artikel 14 budget en budgethouder*

1. De rekenkamer is bevoegd binnen een jaar bij de begroting door de raad beschikbaar gesteld budget uitgaven te doen. Voor de besteding van deze uitgaven is de rekenkamer uitsluitend verantwoording schuldig aan de raad.
2. De griffier treedt op als budgethouder van het budget voor de rekenkamer.

#### *Artikel 15 vergoeding leden*

1. Voor de vergoeding van leden is een bedrag van maximaal €23.505 (prijspeil 2023) per jaar beschikbaar [verordening geldelijke voorzieningen].
2. De leden ontvangen een vaste maandelijkse vergoeding. De vergoeding bedraagt voor de voorzitter 36% en voor gewone leden 26% van de maandelijkse vergoeding voor raadsleden, als bedoeld in artikel 3.1.1, eerste lid, van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers.
3. Aanvullend op de vergoedingsregeling, kunnen de leden gemaakt onkosten declareren. Hiervoor gelden de bij de gemeente gangbare regelingen.

#### *Artikel 16 slotbepaling*

Alles wat niet bij dit reglement is bepaald, kan bij meerderheid van stemmen door de rekenkamer worden geregeld.