

## Reglement van orde van de rekenkamercommissie Montferland

Vastgesteld door de rekenkamercommissie van de gemeente Montferland in haar vergadering van 25 maart 2019.

Dit reglement van orde vloeit voort uit artikel 11 van de Verordening op de rekenkamercommissie gemeente Montferland 2018.

### Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. commissie: rekenkamercommissie gemeente Montferland;
- b. voorzitter: voorzitter van de rekenkamercommissie, tevens lid;
- c. plv. voorzitter: plaatsvervangend voorzitter van de rekenkamercommissie;
- d. lid: lid van de rekenkamercommissie;
- e. secretaris: ambtelijk secretaris van de rekenkamercommissie;
- f. Verordening: verordening gemeentelijke rekenkamercommissie;
- g. AVG: Algemene verordening gegevensbescherming.

### Artikel 2: Voorzitter

1. In aanvulling op de verordening is de voorzitter verantwoordelijk voor:
  - a. de kwaliteit en de producten van de commissie;
  - b. de aansturing van de commissie en de secretaris;
  - c. het budget van de commissie;
  - d. het woordvoerderschap van de commissie;
  - e. ondertekening van officiële correspondentie en onderzoeksrapporten.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter of bij terugtrekking van de voorzitter ter vermindering van belangenverstrengeling is het eerste lid van toepassing op de plaatsvervangend voorzitter.

### Artikel 3: Leden

De leden van de commissie 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 commissie.
- b. Het (mede) begeleiden van de uitvoering en het doen van een onderzoek.

### Artikel 4: Secretaris

1. In aanvulling op het bepaalde in de verordening, draagt de secretaris zorg voor:
  - a. het opstellen van voorstellen voor de vergaderingen, tenzij de commissie 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 en het beheren van het budget;
  - d. het verrichten van dossieranalyse bij de voorbereiding van een onderzoek;
  - e. het adviseren van de commissie 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 commissie over de wijze waarop de ondersteunende taken worden verricht.

### Artikel 5: Vergaderfrequentie

1. De vergaderingen van de commissie vinden in de regel maandelijks plaats volgens een vooraf vast te stellen schema.
2. De voorzitter belegt een extra vergadering wanneer twee leden van de commissie daartoe een met redenen omkleed verzoek doen.
3. Leden die niet aanwezig kunnen zijn bij de vergadering melden dit bij voorkeur uiterlijk 2 dagen van te voren aan de secretaris.

4. Voor een vergadering van de commissie wordt twee uur gereserveerd op een woensdagavond van 19.30 tot 21.30 in één van de vergaderruimten in het gemeentehuis van Montferland.

#### **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 stukken**

1. De voorzitter stelt de voorlopige agenda voor de vergaderingen van de commissie vast.
2. De agenda en bijbehorende stukken worden zoveel mogelijk uiterlijk een week voor de vergadering digitaal beschikbaar gesteld.

#### **Artikel 8: Besluiten**

1. Alle leden van de commissie zijn stemgerechtigd.
2. De commissie streeft bij haar besluitvorming naar unanimiteit, maar wanneer dit niet mogelijk blijkt wordt besloten bij meerderheid.
3. De commissie kan alleen besluiten nemen wanneer ten minste drie leden in de vergadering aanwezig zijn.
4. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter schriftelijk machtigen namens hem/haar te stemmen.
5. Wanneer het quorum als bedoeld in lid 3 van dit artikel niet bereikt wordt, kan de voorzitter een extra vergadering uitroepen. Er dient minimaal zeven dagen te zitten tussen de oproep en de datum van de nieuwe vergadering. Lid 3 van dit artikel is op de extra uitgeroepen vergadering niet van toepassing.
6. De besluiten van de commissie en de minderheidsstandpunten worden opgenomen in het verslag.
7. In afwijking van het bepaalde in het derde lid van dit artikel kan de commissie, indien geen inhoudelijke behandeling noodzakelijk is, buiten de vergadering besluiten nemen, met dien verstande dat het besluit unaniem dient te zijn.
8. De leden van de commissie dragen de besluiten van de commissie uit.

#### **Artikel 9. Verslaglegging**

1. Het verslag, in de vorm van een besluitenlijst en een actielijst, bevat:
  - a. de namen van de ter vergadering aanwezigen;
  - b. de namen van de afwezige leden;
  - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - d. de zakelijke conclusie van het besprokene.
2. De procedure rond het verslag verloopt als volgt:
  - a. het conceptverslag van elke vergadering wordt zo spoedig mogelijk na afloop van de vergadering door de secretaris digitaal beschikbaar gesteld aan de leden;
  - b. de leden reageren zo spoedig mogelijk op het conceptverslag;
  - c. het conceptverslag wordt met eventuele wijzigingen de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

#### **Artikel 10. Geheimhouding**

De leden van de commissie, de secretaris en eventuele andere aanwezigen doen in het kader van geheimhouding geen inhoudelijke mededelingen naar buiten toe over hetgeen in haar vergaderingen wordt besproken. De commissie kan besluiten geheimhouding op te heffen.

#### **Artikel 11: Jaarverslag en onderzoeksprotocol**

1. Na afloop van elk kalenderjaar stelt de commissie een jaarverslag vast, waarin wordt teruggekeken op de onderzoeken en werkzaamheden van de commissie van het betreffende jaar.
2. De commissie stelt, met inachtneming van het gestelde in de verordening, een onderzoeksprotocol vast die invulling geeft aan de selectiecriteria voor het kiezen van onderzoeksonderwerpen, de opzet van onderzoeken, de presentatie van onderzoeksresultaten en de communicatie omtrent deze onderwerpen.

#### **Artikel 12: Gedragscode**

1. Bedrijven en/of organisaties waarbij een lid werkzaam is, bestuurslid of toezichthouder is, kunnen geen opdrachten voor de commissie uitvoeren.
2. 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.

3. De commissie bepaalt of in het geval genoemd in lid 2 van dit artikel deelname aan een onderzoek c.q. onderdelen van een onderzoek mogelijk is.
4. Onafhankelijkheid moet hierbij gelezen worden als het ontbreken ten aanzien van:
  - a. directe (financiële) persoonlijke belangen;
  - b. indirecte (financiële) persoonlijke belangen.

#### **Artikel 13: Budget**

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

#### **Artikel 14: Inwerkingtreding**

Het Reglement van orde van de rekenkamercommissie Montferland treedt in werking op de dag na bekendmaking.