

## **2. Reglement van orde van de rekenkamercommissie**

### **Artikel 1: Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder

1. Rekenkamercommissie Bergen: de commissie die is ingesteld bij besluit van de gemeenteraad van 30 oktober 2007 die onderzoeken verricht naar en adviseert aan de raad over de maatschappelijke effecten van het gemeentelijk beleid, de doeltreffendheid en doelmatigheid van het door de gemeente gevoerde beleid, van het gemeentelijk beheer, van de gemeentelijke organisatie en van instellingen, waarvan de activiteiten geheel of merendeels door de gemeente worden bekostigd.
2. Voorzitter: de voorzitter van de commissie of diens vervanger;
3. Initiatiefvoorstel: voorstel, door een lid van de commissie gedaan, buiten de agenda vallend, dat zo spoedig mogelijk op de agenda van de vergadering van de commissie geplaatst wordt;
4. Gelieerde instelling: instellingen die een product leveren dat in het verlengde ligt van de eigen gemeentelijke producten en waarvan de activiteiten geheel of in belangrijke mate door de gemeente worden bekostigd
5. Adoptie onderzoek: de trekkersrol voor een onderzoek kan aan een lid worden toebedeeld (bijvoorbeeld vanwege specifieke expertise), in artikel 3 onder b en c worden taken en bevoegdheden nader geregeld.
6. Opdrachtnemer: degene die het onderzoek (of een deel daarvan) daadwerkelijk uitvoert voor zover dat niet een lid van de rekenkamercommissie is. De opdrachtnemer dient ervaring te hebben met het specifieke onderzoeksonderwerp en dient het onderzoek uit te voeren binnen de gestelde kaders (tijdsplanning, geld en kwaliteit). Hij/zij wordt op deze competenties geselecteerd.

### **Artikel 2: De voorzitter**

Tot de verantwoordelijkheden van de voorzitter behoren, naast de in artikel 3. lid 5 van de Verordening rekenkamercommissie Bergen 2007 genoemde taken,;

1. Optreden als woordvoerder voor alle zaken die de rekenkamercommissie en de door haar uitgevoerde onderzoeken betreffen;
2. Het tijdig en periodiek bijeenroepen van de commissie;
3. Het bepalen van de conceptagenda van de commissie; de commissie stelt aan het begin van de vergadering de agenda vast;
4. Het leiden van de vergaderingen van de commissie, waaronder begrepen het verlenen van het woord, het formuleren van conclusies, onderwerpen waarover zal worden gestemd, mededelen van de uitslag van deze stemmingen e.d.;
5. Het ondertekenen van stukken namens de commissie;
6. De externe communicatie (het woordvoederschap over werkwijze, aanpak van onderzoek, bevindingen en conclusies), zowel naar de gemeente, de gemeenteraad als naar de gemeentelijke organisaties en instellingen die onderwerp van onderzoek zijn;
7. Het aangaan van overeenkomsten, na besluitvorming in de commissie, met derden ter invulling van taken van de commissie (inhuur extra capaciteit, externe onderzoekers e.d.);
8. Het aansturen van de secretaris van de rekenkamercommissie;
9. Het zorgdragen voor rechtmatig beheer en doelmatige besteding van de middelen die jaarlijks door de raad aan de rekenkamercommissie worden toegekend.
10. De voorzitter kan een of meer van zijn taken delegeren aan de plaatsvervangend voorzitter en/of aan de leden van de rekenkamercommissie.
11. In geval van afwezigheid neemt de plaatsvervangend voorzitter de taken van de voorzitter waar.

12. Tot de verantwoordelijkheden van de plaatsvervangend voorzitter behoren:
- a. Het uitvoeren van de taken van de voorzitter bij diens afwezigheid;
  - b. Het leiding geven aan onderzoeken, wanneer de voorzitter teruggetreden is ter vermijding van belangenverstrengeling.

### **Artikel 3: De leden**

Tot de verantwoordelijkheden van de leden behoren:

- a. Het in gezamenlijkheid vorm geven aan het onderzoeksprogramma, de opzet en uitvoering van afzonderlijk onderzoek waaronder ook het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het jaarlijks uitbrengen van een (kort) verslag van de werkzaamheden;
- b. Het als lidrapporteur (mede) leiding geven aan de uitvoering van een onderzoek indien is gekozen voor de vorm van adoptie van een onderzoek door een lid;
- c. De externe communicatie als bedoeld (in artikel 2, lid 6) in die gevallen, dat het hiervoor onder ad b bedoelde lid leiding heeft gegeven aan de uitvoering van een onderzoek en/of het lid van de commissie beschikt over specifieke kennis en ervaring betrekking hebbende op het onderzoeksonderwerp.

### **Artikel 4: Vergoeding en tegemoetkoming kosten**

1. De leden ontvangen een vergoeding van 250 euro per dagdeel voor hun werkzaamheden.
2. Indien een of meer leden onderzoek verrichten, wordt uitgegaan van een uurtarief van 62,50 euro (1/4 deel van de dagdeelvergoeding) bruto per uur. Jaarlijks wordt op het tarief de gebruikelijk ambtelijke indexatie toegepast. De gewerkte uren moeten, volgend uit de begrote uren van de onderzoeksopzet, door tijdschrijven worden verantwoord bij de voorzitter.
3. De reiskosten worden volgens de bij de gemeente geldende tarieven vergoed. De werkelijk gemaakte kosten van andere werkzaamheden of bemoeiingen voor de rekenkamercommissie worden op declaratiebasis vergoed.

### **Artikel 5: De secretaris**

1. De secretaris van de commissie is in elke vergadering van de commissie aanwezig. De secretaris ondersteunt de voorzitter bij het bewaken van het budget.
2. De secretaris heeft als taken het opmaken van de agenda en de verslaglegging van de vergaderingen, de vorming van dossiers, het maken van de concept begroting, het conceptjaarplan en het concept jaarverslag/rekening.

### **Artikel 6: Werkwijze en bevoegdheden van de rekenkamercommissie.**

1. De voorzitter, leden en secretaris en de door de rekenkamercommissie ingeschakelde deskundigen of onderzoekers, maken alleen gebruik van de informatie die hen bij de uitvoering van het rekenkameronderzoek ter kennis is gekomen.
2. De voorzitter stelt de leidinggevende van de instellingen, organisaties of onderdelen daarvan die onderwerp van onderzoek zijn schriftelijk op de hoogte van het voorgenomen onderzoek.
3. De rekenkamercommissie legt voor alle voorkomende vormen van rekenkameronderzoek haar werkwijze vast in een onderzoeksprotocol dat op de website van de gemeente Bergen onderdeel Rekenkamercommissie wordt gepubliceerd.
4. Het eindrapport van een rekenkameronderzoek wordt inclusief de reacties van de belanghebbenden op de bevindingen, conclusies en aanbevelingen van de

- rekenkamercommissie, aan de gemeenteraad aangeboden. Met de aanbieding aan de gemeenteraad is de rapportage openbaar.
5. Alle onderzoeksrapporten worden na behandeling in de raad op de website van de rekenkamercommissie gepubliceerd.

#### **Artikel 7: Vergaderingen**

1. De voorzitter draagt zorg voor de uitnodiging en de agenda voor de plenaire bijeenkomsten. De agenda en vergaderstukken worden in beginsel één week van te voren verstuurd. Van de plenaire vergaderingen maakt de secretaris een verslag en een besluitenlijst voor intern gebruik.
2. Twee of meer leden kunnen ten alle tijden een werkbijeenkomst houden. Van een werkbijeenkomst wordt in de regel geen verslag gemaakt.
3. Plenaire vergaderingen en werkbijeenkomsten zijn besloten van aard. Tussentijdse onderzoeksbevindingen worden altijd achter gesloten deuren besproken.
4. Een lid dat verhinderd is de plenaire vergadering bij te wonen, laat dit minimaal drie werkdagen voor aanvang van de vergadering weten aan de voorzitter.
5. Bij verhindering van de secretaris draagt hij of zij zorg voor adequate vervanging.
6. Indien bij de aanvang van een vergadering van de commissie blijkt dat geen meerderheid van de leden is opgekomen, wordt de vergadering niet gehouden en belegt de voorzitter een nieuwe vergadering (voor een rechtsgeldige vergadering is de aanwezigheid van 2 leden vereist).
7. Een presentielijst - als basis voor de vergoedingen voor de externe leden - wordt gebruikt bij alle vergaderingen.
8. Halfjaarlijks wordt het vergaderschema voor de komende periode opgesteld.

#### **Artikel 8: Jaarverslag rekenkamercommissie**

1. De commissie stelt elk jaar voor 1 april een kort verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande jaar. Dit verslag bevat:
  - a. een verantwoording van de verrichtingen met een toetsing aan het onderzoeksjaarprogramma;
  - b. eventuele voorstellen tot verbetering van de werkwijze van de commissie en/of dit reglement van orde;
  - c. een verantwoording van beschikbaar gestelde budget.
2. Het jaarverslag wordt vastgesteld in een vergadering van de commissie; na vaststelling wordt het vervolgens aan de gemeenteraad aangeboden.