



Reglement van orde Rekenkamer Maastricht



Rekenkamer Maastricht

Secretariaat:

Correspondentieadres: Postbus 1992, 6211 BZ Maastricht

E-mail: secretariaat@rekenkamermaastricht.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Algemene bepalingen	3
3	Vergaderingen	5
4	Werkwijze rekenkamer	6
5	Verantwoording	6
6	Slotbepalingen	7
	Bijlage 1. Declaratie-afspraken rekenkamer Maastricht	8

1 Inleiding

De Rekenkamer Maastricht voert de wettelijk opgedragen taak uit om onafhankelijk onderzoek te doen naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gevoerde beleid door het gemeentebestuur.

De informatievoorziening door het college aan de raad maakt hier onderdeel van uit.

De rekenkamer richt zich met haar conclusies en aanbevelingen vooral tot de gemeenteraad van Maastricht. De rapporten zijn openbaar en voor iedereen toegankelijk via de website van de rekenkamer ([Rekenkamer Maastricht](#)). Hiermee krijgen inwoners van Maastricht en andere belangstellenden een beter inzicht in het werk van de gemeente.

In de gemeentewet (artikel 81i) is vastgelegd dat de rekenkamer een reglement van orde vaststelt voor haar vergaderingen en andere werkzaamheden. Het onderhavige reglement voorziet hierin.

2 Algemene bepalingen

Artikel 2.1: Begripsomschrijvingen

In dit reglement van orde wordt verstaan onder:

- a. rekenkamer: de Rekenkamer van de gemeente Maastricht;
- b. voorzitter: de voorzitter van de Rekenkamer Maastricht;
- c. secretaris: de secretaris van de Rekenkamer Maastricht;
- d. leden: de leden van de Rekenkamer Maastricht;
- e. raad: de gemeenteraad van Maastricht;
- f. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht;
- g. verordening: Verordening op de Rekenkamer Maastricht zoals vastgesteld door de gemeenteraad van Maastricht;
- h. reglement: Reglement van orde rekenkamer Maastricht;
- i. vergadering: vergadering van de rekenkamer Maastricht;
- j. externe onderzoekers: derde(n) die door de rekenkamer zijn ingehuurd voor advies, uitvoering of medewerking met betrekking tot een onderzoek.

Daar waar 'hij'/'hem' is genoemd, wordt uitdrukkelijk ook 'zij'/'haar' bedoeld (indien van toepassing).

Artikel 2.2: De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden

1. De voorzitter is het boegbeeld van de rekenkamer en daarmee het eerste aanspreekpunt voor derden.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor:
 - a. het functioneren van de rekenkamer, waaronder het tijdig en periodiek bijeenroepen van de leden van de rekenkamer, het leiden van de vergaderingen van de rekenkamer, de functionele aansturing van de secretaris en het entameren van werk- en overlegvormen die de raad effectief bedienen;
 - b. een goede verhouding en communicatie (woordvoerderschap) zowel met (vertegenwoordigers van) de stad, de raad, raadscommissies, het college als met de gemeentelijke organisatie en instellingen die onderwerp zijn van onderzoek of in (al dan niet directe) relatie staan tot het onderwerp van onderzoek;
 - c. het aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de rekenkamer (inhuren van capaciteit, extern onderzoek, etc.) zoals toegelicht in het onderzoeksprotocol;
 - d. het bewaken van de kwaliteit van onderzoeken en de onderbouwing van conclusies en aanbevelingen;
 - e. het stroomlijnen van een zorgvuldig besluitvormingsproces;
 - f. het doen naleven van het reglement;
 - g. hetgeen de wet, de verordening of dit reglement hem verder opdraagt.
3. De rekenkamer kiest een plaatsvervangend voorzitter uit haar midden.
4. De plaatsvervangend voorzitter is verantwoordelijk voor:
 - a. het uitvoeren van de taken van de voorzitter bij diens afwezigheid;
 - b. het leiding geven aan onderzoeken waarbij de voorzitter terugtreedt ter vermindering van belangenverstremming.
5. De leden zijn verantwoordelijk voor:
 - a. het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris voorbereiden, opstellen en bijdragen aan rekenkamerproducten, in het kader van een specifiek onderzoek: zoals (maar niet beperkt tot) nota van bevindingen, bestuurlijk rapport, rekenkamerbrief, presentatie, interview, overleg met derden, onderwerpverkenning, plan van aanpak, opvolging afgerond onderzoek;
 - b. het (mede-)leidinggeven aan de uitvoering van een onderzoek door een externe, inclusief de eventuele aansturing van externen.
6. Elk lid van de rekenkamer is stemgerechtigd.

Artikel 2.3: De secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor:
 - a. het organiseren, voorbereiden en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten;
 - b. het afhandelen van correspondentie, afspraken plannen, archiveren en bijhouden van de website;
 - c. het ondersteunen van de rekenkamer en het aanspreekpunt zijn voor de rekenkamer;
 - d. het in concept opstellen van jaarplannen en jaarverslagen;
 - e. het mede-opstellen van onderzoeksopzetten, het ondersteunen bij dossierstudie, interviews, het verzamelen van gegevens en het opstellen van onderzoeksrapporten;
 - f. het coördineren en plannen van onderzoeken en bewaken van de onderzoeksplanning;
 - g. een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties;
 - h. het verbindend schakelen tussen rekenkamer, externe onderzoekers, ambtelijke organisatie, griffie en eventueel externe organisaties.
2. De rekenkamer wijst uit zijn midden een plaatsvervangend secretaris aan die bij ontstentenis van de secretaris diens taken waarneemt.
3. De secretaris is niet stemgerechtigd.
4. De plaatsvervangend secretaris is, als lid van de rekenkamer, stemgerechtigd.

3 Vergaderingen

Artikel 3.1: Vergaderschema en vergaderagenda

1. De rekenkamer vergadert, zo vaak als zij dat nodig acht, aan de hand van een vastgesteld vergaderschema waarin dag, tijdstip en plaats van de vergadering zijn vermeld.
2. De rekenkamer werkt met een afgeschermd digitaal platform waar uitsluitend de leden van de rekenkamer toegang toe hebben.
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden ten minste een week vóór een vergadering via een digitaal platform beschikbaar gesteld. De secretaris attendeert de leden van de rekenkamer op publicatie van genoemde agenda en bijbehorende stukken.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt de rekenkamer de agenda vast. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan de rekenkamer bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
5. Leden van de rekenkamer informeren de secretaris wanneer zij verhinderd zijn, zo mogelijk uiterlijk 24 uur vóór de vergadering.

Artikel 3.2: Beslotenheid en geheimhouding

1. De Rekenkamer vergadert in beslotenheid, haar rapporten zijn openbaar.
2. Al hetgeen in bijeenkomsten van de rekenkamer wordt besproken, behandeld of ter tafel komt, valt onder geheimhouding.
3. Stukken die onder geheimhouding aan de rekenkamer worden verstrekt, zijn beschikbaar voor de voorzitter, alle leden en de secretaris en eventueel door de rekenkamer aangewezen externe onderzoekers. De geheimhouding wordt in acht genomen, totdat de rekenkamer haar expliciet opheft. Betreft het stukken waarover door andere organen geheimhouding is opgelegd, dan blijft de geheimhouding gehandhaafd, totdat het desbetreffende orgaan deze opheft.
4. De rekenkamer kan een of meer derden uitnodigen om een vergadering bij te wonen en aan (een deel van) de beraadslagingen deel te nemen. Deze hebben geen stemrecht en zijn gehouden aan de geheimhouding.

Artikel 3.3: Verslag

5. Het verslag van de vergaderingen bevat:
 - a. de namen van de aanwezigen (voorzitter, de leden, de secretaris en eventueel andere aanwezigen);
 - b. de begin- en eindtijd van de vergadering;
 - c. de namen van de afwezige leden;
 - d. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - e. de zakelijke conclusie(s) van het besprokene.
6. De procedure rond het verslag is:
 - a. het conceptverslag van een vergadering wordt binnen twee weken door de secretaris gepubliceerd via een daartoe geschikt digitaal platform dat uitsluitend toegankelijk is voor leden van de rekenkamer;
 - b. de leden hebben het recht een voorstel tot wijziging van het conceptverslag te doen;
 - c. de wijzigingsvoorstellen worden door de secretaris in het conceptverslag opgenomen;
 - d. in beginsel wordt het conceptverslag aan het begin van de eerstvolgende vergadering geagendeerd, besproken en, al dan niet in aangepaste vorm, vastgesteld.

Artikel 3.4: Besluitvorming

1. Een besluit, aanbeveling of richtinggevende uitspraak wordt collectief genomen bij meerderheid van stemmen met dien verstande, dat bij staken van de stemmen, de stem van de voorzitter (of bij diens afwezigheid de plaatsvervangende voorzitter) beslist. Dit wordt vastgelegd in het verslag.

2. Bij afwezigheid kan een lid de voorzitter schriftelijk machtigen namens hem/haar te stemmen.
3. Een rekenkamerlid neemt geen afstand van een eenmaal uitgebracht rapport, advies of richtinggevende uitspraak.

Artikel 3.5: Inkomende en uitgaande stukken.

1. Ingekomen stukken worden digitaal gearchiveerd en op initiatief van (een van) de rekenkamerleden op de agenda geplaatst van de eerstvolgende vergadering.
2. De rekenkamer neemt een besluit over de wijze van afdoening van de ingekomen stukken.
3. De voorzitter is tekenbevoegd. De voorzitter, kan de tekenbevoegdheid overdragen aan zijn/haar plaatsvervanger en de (plv.) secretaris.

4 Werkwijze rekenkamer

Artikel 4.1: Overleg met de raad

1. De rekenkamer bespreekt met de commissie B&V de jaarlijkse onderzoeksplanning, het jaarverslag en alle andere relevante onderwerpen in het verkeer tussen raad en rekenkamer.
2. De commissie B&V adviseert de agendacommissie van de raad over de agendering van rapporten van de rekenkamer in de raad.

Artikel 4.2: Basisdocumenten rekenkamer

1. De rekenkamer stelt een onderzoeksprotocol op waarin wordt vastgelegd wat de werkwijze is van de rekenkamer bij de uitvoering van onderzoeken.
2. De rekenkamer stelt een gedragscode op met een set van gedragsregels die gelden voor de leden van de rekenkamer en voor door haar ingehuurde externe deskundigen.
3. De rekenkamer stelt een privacyverklaring op waarin zij beschrijft waarom en hoe persoonsgegevens worden verwerkt.
4. Alle genoemde basisdocumenten onder lid 1 tot en met 3, worden gepubliceerd op de website van de rekenkamer.

5 Verantwoording

Artikel 5.1: Budget

1. Ter uitvoering van artikel 81j, lid 1 van de Gemeentewet houden voorzitter en secretaris een overzicht bij van de uitgaven ten laste van het budget van de rekenkamer.
2. Dit overzicht wordt periodiek geactualiseerd en geagendeerd in de vergadering van de rekenkamer.
3. Dit overzicht bevat in elk geval een specificatie van de uitgavencategorieën:
 - a. De maandelijkse vaste vergoedingen voor algemene werkzaamheden aan de leden en de secretaris van de rekenkamer.
 - b. De vergoedingen -op basis van vooraf vastgesteld budgetten- aan de leden van de rekenkamer voor het uitvoeren van onderzoeken.
 - c. De vergoedingen -op basis van vooraf vastgestelde budgetten- aan externe deskundigen die door de rekenkamer zijn ingeschakeld;
 - d. Overige uitgaven
4. Indien blijkt dat het budget van de rekenkamer ontoereikend is om de haar opgedragen taken goed en volledig te kunnen vervullen, kan aan de raad een gemotiveerd verzoek worden gericht om een voorschot te verkrijgen van het budget van het volgend kalenderjaar dan wel om beschikbaarstelling van aanvullend budget.
5. De rekenkamer stelt elk jaar vóór 1 april een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande jaar. Dit verslag gaat vergezeld van een financiële verantwoording over het voorgaande jaar. Het jaarverslag wordt gezonden aan de raad.

6. De voorzitter is verantwoordelijk voor het bewaken van het beschikbare budget.

Artikel 5.2 Declaraties

1. Aan de hand van het vastgestelde onderzoeksbudget worden een aantal oplever- en betaalmomenten vastgesteld. Hiervoor worden deeldeclaraties en de einddeclaratie opgesteld.
2. De voorzitter beoordeelt de declaraties van de leden conform het vastgestelde onderzoeksbudget (zie bijlage 1).
3. Indien de voorzitter zelf onderzoek uitvoert, zullen de declaraties van de voorzitter worden beoordeeld door een daartoe aangewezen lid van de rekenkamer.

6 Slotbepalingen

Artikel 6.1: Uitleg reglement

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de rekenkamer.

Artikel 6.2: Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag na publicatie in het Gemeenteblad.
2. Bij de inwerkingtreding van dit reglement vervalt het Reglement van orde rekenkamer gemeente Maastricht 2018, vastgesteld door de Rekenkamer gemeente Maastricht op 23 maart 2018.
3. Dit reglement kan worden aangehaald als zijnde: "Reglement van orde Rekenkamer gemeente Maastricht 2023".

Aldus vastgesteld door de Rekenkamer Maastricht in haar vergadering van 11 januari 2024.

Bijlage 1. Declaratie-afspraken rekenkamer Maastricht

Een onderzoek door de rekenkamer Maastricht kan worden uitgevoerd door de eigen leden dan wel worden uitbesteed aan een extern onderzoeksbureau of externe onderzoeker.

Declaratie-afspraken bij uitbesteding van (delen van) het onderzoek:

Het externe onderzoeksbureau of de externe onderzoeker zal een offerte opstellen. Bij accordering van de offerte is daarmee het budgetplafond vastgesteld dat voor de uitbesteding van dit onderzoek beschikbaar is.

Binnen de rekenkamer worden afspraken gemaakt over de begeleiding van het onderzoek. Dit kan variëren per onderzoek, afhankelijk van de reikwijdte van de opdracht aan het externe onderzoeksbureau of de externe onderzoeker.

Afhankelijk van de omvang van het uitbesteed onderzoek wordt voor de begeleiding op basis van fair play de begeleiding uitgevoerd binnen de maandvergoeding of wordt een budget bepaald, vastgelegd in het onderzoeksdossier en gedeclareerd bij oplevering van het onderzoek.

Declaratieafspraken bij het zelf uitvoeren van onderzoek:

Voor ieder onderzoek wordt een plan van aanpak opgesteld inclusief een raming van de benodigde uren voor dit onderzoek. Deze raming wordt door de rekenkamer vastgesteld en geldt als budgetplafond voor dit onderzoek.