

Reglement van orde Rekenkamer Wageningen

Vastgesteld in vergadering Rekenkamer d.d. 17 juni 2024

Algemene bepalingen

1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Rekenkamer: Rekenkamer gemeente Wageningen;
- b) voorzitter: voorzitter van de Rekenkamer (tevens lid);
- c) lid: lid van de Rekenkamer;
- d) secretaris: secretaris werkzaam voor de Rekenkamer gemeente Wageningen;
- e) raad: de gemeenteraad van de gemeente Wageningen;
- f) college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wageningen;
- g) griffier: de raadsgriffier van de gemeente Wageningen.

2. Voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor:
 - a) de kwaliteit en de producten van de Rekenkamer;
 - b) het aansturen van de Rekenkamer;
 - c) het tijdig en periodiek bijeenroepen van de Rekenkamer;
 - d) het leiden van de vergaderingen van de Rekenkamer;
 - e) het doen naleven van dit reglement van orde;
 - f) het woordvoederschap van de Rekenkamer;
 - g) het binnen de gestelde kaders aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de Rekenkamer;
 - h) de inhoudelijke aansturing van de secretaris en voor het functionerings- en beoordelingsgesprek;
 - i) vervanging van de secretaris indien deze is verhinderd tijdens de vergadering.
 - j) hetgeen de verordening op de gemeentelijke Rekenkamer of dit reglement van orde hem/haar verder opdraagt.
2. Bij verhindering/afwezigheid van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door het langstzittende lid dan wel, als de overige leden een gelijke periode hebben gehad, het oudste lid in jaren.

3. Leden

De leden van de Rekenkamer zijn verantwoordelijk voor:

- a) het opstellen van het onderzoeksprogramma samen met de voorzitter en de secretaris, het opzetten van onderzoeksvoorstel, het formuleren van conclusies en aanbevelingen en het jaarlijks uitbrengen van een jaarverslag van de werkzaamheden van de Rekenkamer;
- b) het (mede) begeleiden van de uitvoering van onderzoek;
- c) beurtelings per onderzoek functioneren als primaathouder (eerste verantwoordelijke voor voortgang van onderzoek, een eerste aanspreekpunt voor onderzoeksbureau);
- d) het doen van uitgaven binnen het beschikbaar gestelde budget voor de Rekenkamer.

4. Secretaris

De belangrijkste taken van de secretaris zijn:

- a) voorbereiding, begeleiding, rapportage & publicatie onderzoeken, opstellen jaarverslag en jaarplan;
- b) bewaken van de onderzoek planning en -voortgang;
- c) beleidsadvisering werkwijze, door- & taakontwikkeling van de Rekenkamer;
- d) zorgen voor de agendaplanning en verslaglegging;
- e) bewaken van het budget.

5. Gedragsregels

De voorzitter, secretaris en de leden houden zich aan de gedragscode zoals deze door de Rekenkamer is vastgesteld. Zie bijlage bij dit reglement van orde.

Vergaderingen

6. Vergaderingen en frequentie

1. De Rekenkamer vergadert volgens een vooraf per kalenderjaar vast te stellen schema en verder zoveel als noodzakelijk is voor de uitvoering van haar taken.
2. Een lid kan de voorzitter verzoeken een extra vergadering te beleggen.
3. De vergaderingen zijn besloten, tenzij de Rekenkamer anders beslist.
4. Alles wat in de vergaderingen van de Rekenkamer in het kader van onderzoeken wordt besproken, behandeld of ter tafel komt, valt onder geheimhouding.
5. Na afronding van het onderzoek wordt geheimhouding opgeheven tenzij daar zwaarwegende redenen voor zijn; gaat het over stukken waarover door andere organen geheimhouding is opgelegd dan blijft de geheimhouding gehandhaafd totdat het betreffende orgaan deze opheft.
6. De voorzitter of een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, laat dit tijdig voor aanvang van de vergadering aan de secretaris weten.
7. De voorzitter kan één of meer derden uitnodigen om in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen. Deze hebben geen stemrecht.

7. Vergaderstukken

1. De voorzitter stelt de voorlopige agenda op. De secretaris verzendt uit naam van de voorzitter, ten minste vijf werkdagen voor een vergadering, de agenda en bijbehorende stukken. In spoedeisende gevallen kan van de termijnen worden afgeweken.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt de Rekenkamer de agenda vast. Op voorstel van een lid kan de Rekenkamer een agendapunt toevoegen of afvoeren of de volgorde van punten wijzigen.

8. Quorum en besluitvorming

1. Besluiten worden in principe genomen als alle leden aanwezig zijn, indien een besluit niet kan wachten tot de volgende vergadering kan het besluit genomen worden door twee leden die ter vergadering aanwezig zijn.
2. Besluiten kunnen alleen worden genomen als tenminste twee leden ter vergadering aanwezig zijn.
3. De Rekenkamer streeft naar unanimiteit en besluit bij meerderheid van stemmen.
4. Indien één van de leden daarom vraagt kan een stemming worden gehouden.
5. Indien de stemmen staken, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.
6. In besluiten-/ afsprakenlijst van de vergaderingen wordt melding gemaakt van een eventueel minderheidstandpunt. De leden van de Rekenkamer dragen het standpunt van de Rekenkamer uit.

9. Verslaglegging

1. Het verslag 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. Het conceptverslag van elke vergadering wordt zo spoedig mogelijk na afloop van de vergadering door de secretaris verspreid onder de leden.
3. Het conceptverslag wordt met eventuele wijzigingen de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

Slotbepaling

Alles wat niet bij dit reglement is bepaald, kan de Rekenkamer bij meerderheid van stemmen regelen.