

---

# Reglement van orde

---

April 2018



## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2: Vergaderingen	5
Hoofdstuk 3: Werkwijze	7
Hoofdstuk 4: Verantwoording	10
Hoofdstuk 5: Slotbepalingen	11

## **Inleiding**

De Rekenkamer Maastricht heeft als doel een bijdrage leveren aan de controlerende functie van de gemeenteraad en tegelijkertijd voor de inwoners van Maastricht zichtbaar maken wat er terechtkomt van de beleidsvoornemens van de gemeente Maastricht. De rekenkamer gaat daartoe na of het gevoerde beleid rechtmatig, doelmatig en doeltreffend is en let hierbij ook op de randvoorwaarden van goed bestuur. Dat wil zeggen dat ze ook oog heeft voor zaken als integriteit, democratische besluitvorming en publieke verantwoording.

De rekenkamer doet onderzoek en rapporteert daarover. Met haar onderzoeken wil de rekenkamer niet alleen laten zien wat er goed of eventueel fout is gegaan, maar doet zij ook aanbevelingen hoe de gemeente doeltreffender en doelmatiger kan werken. De rekenkamer richt zich met haar conclusies en aanbevelingen in de eerste plaats tot de gemeenteraad van Maastricht. De rapporten zijn openbaar en voor iedereen toegankelijk. De rekenkamer ziet in het publiceren van de onderzoeksresultaten daarnaast een goed middel om de inwoners van Maastricht een beter inzicht te geven in het werk van de gemeente.

## **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

### **Artikel 1: Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. rekenkamer: de Rekenkamer Maastricht;
- b. voorzitter: de voorzitter van de rekenkamer of diens vervanger;
- c. secretaris: de secretaris van de rekenkamer of diens vervanger;
- d. leden: de leden van de rekenkamer;
- e. raad: de gemeenteraad van Maastricht;
- f. college: het college van burgemeester en wethouders;
- g. verordening: Verordening op de Rekenkamer Maastricht zoals vastgesteld door de gemeenteraad van Maastricht;
- h. vergadering: vergadering van de rekenkamer Maastricht.

### **Artikel 2: De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden en secretaris**

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor:
  - a. het leiden van de vergaderingen van de rekenkamer;
  - b. de externe communicatie (woordvoerschap) zowel met (vertegenwoordigers van) de stad, raad, het college als met de gemeentelijke organisatie en instellingen die onderwerp zijn van onderzoek;
  - c. het aangaan van overeenkomsten met derden ter vervulling van de taken van de rekenkamer (inhuren van capaciteit, extern onderzoek, etc.);
  - d. de functionele aansturing van de secretaris van de rekenkamer;
  - e. het doen naleven van het Reglement van Orde;
  - f. hetgeen de Wet, de Verordening of dit Reglement hem verder opdraagt.
2. 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 vermijding van belangenverstremming.
3. De leden zijn verantwoordelijk voor:
  - a. het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris formuleren en uitvoeren van onderzoek en het formuleren van conclusies en aanbevelingen;
  - b. het (mede-)leiding geven aan de uitvoering van een onderzoek, inclusief de eventuele aansturing van externen.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor:

het voeren van het secretariaat van de rekenkamer en het ondersteunen van onderzoek.

## **Hoofdstuk 2: Vergaderingen**

### **Artikel 3: Vergaderfrequentie**

1. De rekenkamer vergadert zo dikwijls als de leden dit nodig achten.

### **Artikel 4: Oproep**

1. De voorzitter zendt ten minste een week vóór een vergadering de leden een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden van de rekenkamer gezonden.
3. 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.
4. Leden van de rekenkamer informeren de secretaris wanneer zij verhinderd zijn, zo mogelijk uiterlijk 24 uur vóór de vergadering.

### **Artikel 5: Beslotenheid en geheimhouding**

1. De vergaderingen van de rekenkamer worden in beslotenheid gehouden.
2. Al hetgeen in bijeenkomsten van de rekenkamer wordt besproken, behandeld of ter tafel komt, valt onder geheimhouding.
3. 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.

### **Artikel 6: Overige deelnemers**

De voorzitter kan een of meer derden uitnodigen om een vergadering bij te wonen en aan de beraadslagingen deel te nemen.

### **Artikel 7: Verslag**

1. Het verslag van de vergaderingen bevat:
  - a. de namen van de 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.
2. De procedure rond het verslag is:
  - a. het ontwerpverslag van een vergadering wordt binnen twee weken door de secretaris aan de leden gestuurd;
  - b. de leden hebben het recht een voorstel tot wijziging van het ontwerpverslag te doen;
  - c. de wijzigingsvoorstellen worden door de secretaris in het ontwerpverslag opgenomen;
  - d. aan het begin van de volgende vergadering wordt het verslag vastgesteld.

### **Artikel 8: Inkomende en uitgaande stukken.**

1. Ingekomen brieven worden op de agenda geplaatst van de eerstvolgende vergadering.
2. De rekenkamer neemt een besluit over de wijze van afdoening van de ingekomen brieven.
3. Uitgaande brieven worden ondertekend door de voorzitter of door de secretaris na machtiging daartoe door de voorzitter.

## Hoofdstuk 3: Werkwijze

### Artikel 9: Selectie onderzoeksonderwerpen

1. Voorstellen voor onderzoek kunnen aan de rekenkamer worden gedaan door:
  - a. leden van de rekenkamer;
  - b. de raad c.q. raadsfracties;
  - c. het college;
  - d. belangengroepen;
  - e. individuele burgers.
2. De rekenkamer raadpleegt jaarlijks de raad c.q. raadsfracties voor voorstellen voor onderzoek voor het daaropvolgend jaar.
3. De rekenkamer toetst voorstellen voor onderzoek aan de criteria:
  - Maatschappelijk belang**  
Vraag of een onderwerp het functioneren van de lokale samenleving als geheel sterk raakt of belangen van omvangrijke of prominente doelgroepen.
  - Gerede twijfel over doeltreffendheid**  
Beleid dat niet het effect oplevert dat de raad ervan verwacht.
  - Gerede twijfel over doelmatigheid**  
Beleid dat vermoedelijk niet efficiënt wordt uitgevoerd (te hoge kosten in verhouding tot resultaat).
  - Gerede twijfel over rechtmatigheid**  
Geld dat vermoedelijk niet wordt besteed aan zaken waarvoor het bestemd is c.q. het niet of anders uitvoeren van genomen besluiten.
  - Beleidsrisico**  
Beleid waarvan de uitvoerbaarheid veel onzekerheden kent.
  - Financieel belang en risico**  
Beleid waarin grote sommen gemeentegeld omgaan en de gemeente grote financiële risico's loopt.
  - Variatie**  
Spreiding over beleidssectoren.
3. De rekenkamer voert een lijst van onderwerpen voor onderzoek.
4. De rekenkamer kiest periodiek uit de voorgedragen onderwerpen beargumenteerd de onderwerpen van haar onderzoek, formuleert de probleemstelling en de onderzoeksvragen en stelt de onderzoeksopzet vast.
5. De rekenkamer hanteert de volgende kwaliteitseisen voor de uitvoering van haar onderzoeken:
  - objectiviteit,
  - onderbouwing,
  - consistentie,
  - controleerbaarheid,
  - zorgvuldigheid,
  - onafhankelijkheid,
  - doelmatigheid,
  - bruikbaarheid.

### Artikel 10: Onafhankelijkheid

1. Vóór aanvang van een onderzoek verklaren de leden van de rekenkamer hun onafhankelijkheid ten aanzien van de (mogelijk) bij het onderzoek betrokken personen, afdelingen, instanties, bedrijven en instellingen c.q. met deze verbonden partijen. Deze verklaring wordt vastgehouden in de notulen.
2. Onafhankelijkheid in dezen betekent dat leden geen belangen hebben of hadden:
  - directe (financiële) persoonlijke belangen,
  - indirecte (financiële) persoonlijke belangen,

- directe (financiële) belangen c.q. indirecte (financiële) belangen door naaste familieleden en nauwe persoonlijke relaties.
3. Eventuele relaties c.q. contacten van de leden van de rekenkamer – actuele of in het verleden - 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 onafhankelijkheid zouden kunnen oproepen, dienen terstond in de rekenkamer gemeld te worden. De rekenkamer zal bepalen of in dat geval deelname aan een onderzoek c.q. onderdelen van een onderzoek mogelijk is.

### **Artikel 11: Uitvoeren onderzoek**

1. De rekenkamer maakt onderscheid tussen relatief lichte onderzoeken en reguliere onderzoeken.
2. Relatief lichte onderzoeken hebben een beperkte reikwijdte en/of diepgang en een relatief korte doorlooptijd. Bij een dergelijk onderzoek kunnen bepaalde stappen of fasen zoals bedoeld in lid 4 niet dan wel beperkt worden uitgevoerd. Bepaalde fasen kunnen worden overgeslagen of gelijktijdig worden doorlopen.
3. Per onderzoek stelt de rekenkamer een onderzoeksplan vast. In dit plan worden de volgende aandachtspunten beschreven:
  - a. aanleiding,
  - b. doelstelling onderzoek,
  - c. probleemstelling,
  - d. onderzoeksvragen,
  - e. onderzoekaankpak en -methode(n),
  - f. taakverdeling,
  - g. planning,
  - h. budget.
4. Een onderzoek bestaat uit de volgende fasen, waarvan sommige parallel kunnen worden uitgevoerd:
  - a. opvragen informatie en aankondiging van mogelijk onderzoek bij gemeentesecretaris;
  - b. informeren betrokkenen door toezending plan van aanpak;
  - c. toelichten van plan van aanpak aan de gemeentesecretaris, zodat het apparaat werkzaamheden kan plannen;
  - d. bij uitbesteding: selectie externen;
  - e. vaststellen normenkader;
  - f. uitvoering onderzoek;
  - g. opstellen nota van bevindingen;
  - h. ambtelijke verificatie nota van bevindingen;
  - i. conceptrapportage aan belanghebbenden op basis van de nota van bevindingen;
  - j. hoor en wederhoor van betrokken partijen;
  - k. definitieve rapportage;
  - l. reactie van het college en eventuele reactie van de rekenkamer, al dan niet op te nemen in het eindrapport;
  - m. openbaar maken van het rapport door aanbieding aan de (voorzitter van) de raad;
  - n. persbericht en eindrapport op de website.
5. De rekenkamer kan één lid belasten met de leiding en de dagelijkse gang van zaken van een onderzoek.
6. Alle activiteiten in de verschillende fasen van een onderzoek worden gedocumenteerd.

### **Artikel 12: Beroep op ondersteuning**

1. De voorzitter van de rekenkamer wendt zich tot de gemeentesecretaris met het verzoek om beschikbaarstelling van feitelijke informatie.
2. De gemeentesecretaris kan het verzoek uitsluitend weigeren indien het verzoek geen betrekking heeft op de taken van de rekenkamer.
3. De gemeentesecretaris wijst een ambtenaar aan als contactpersoon voor de leden van de rekenkamer, inclusief de secretaris.



### **Artikel 13: Overleg met de raad**

1. De rekenkamer overlegt met de raad of een delegatie van de raad over planning en behandeling van rekenkamerrapporten, en alle andere relevante onderwerpen in het verkeer tussen raad en rekenkamer.

## **Hoofdstuk 4: Verantwoording**

### **Artikel 14: 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 per kwartaal geactualiseerd en aan de leden van de rekenkamer ter beschikking gesteld.
3. Dit overzicht bevat in elk geval een specificatie van de uitgavencategorieën:
  - a. vergoedingen aan de leden en de secretaris van de rekenkamer. De leden en secretaris verantwoorden hun gewerkte uren gedetailleerd maandelijks aan de voorzitter;
  - b. vergoedingen aan externe deskundigen die door de rekenkamer zijn ingeschakeld;
  - c. overige uitgaven.
4. Op het moment dat blijkt dat het budget van de rekenkamer ontoereikend is om de haar opgedragen taken goed en volledig te kunnen vervullen, zal aan de raad een gemotiveerd verzoek worden gericht 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.

## **Hoofdstuk 5: slotbepalingen**

### **Artikel 15: Uitleg reglement**

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

### **Artikel 16: Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 april 2018

Aldus vastgesteld door de Rekenkamer Maastricht in haar vergadering van 23 maart 2018.

Maastricht,

De voorzitter,

Klaartje Peters

De secretaris,

Marjolein Heesbeen