



Kenmerk: BEL/IG/7117
Datum: 4 november 2007

Reglement van orde

1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Voorzitter: de voorzitter van de rekenkamercommissie of diens plaatsvervanger.
- Secretariaatsmedewerker: een door de rekenkamercommissie benoemde medewerker die is aangesteld om de rekenkamercommissie in organisatorische zin te ondersteunen.

Waar functionarissen worden aangeduid met de mannelijke vorm (hij, hem, zijn), moet waar van toepassing de vrouwelijke vorm worden gelezen (zij, haar).

2. Taakverdeling

A. De commissieleden zijn belast met:

- Bijwonen van de vergaderingen van de rekenkamercommissie.
- Een bijdrage leveren aan de werkzaamheden van de commissie:
 - verzamelen en beoordelen van onderzoeksonderwerpen
 - bepalen van de onderzoeksvragen en opzet van het onderzoek
 - bewaken van de uitvoering van het onderzoek
 - begeleiden van opdrachtverlening aan externe onderzoekers
 - leveren van inhoudelijke input voor het jaarplan, het jaarverslag en onderzoeksdocumenten.
- Zelf uitvoeren van onderzoek.
- Op de hoogte blijven en kritisch volgen van:
 - ontwikkelingen binnen Blaricum, Eemnes en Laren
 - ontwikkelingen in bestuur en beleid
 - ontwikkelingen binnen het werkveld van rekenkamercommissies.

De rekenkamercommissie kan een of meer taken mandateren aan een van de leden of de secretariaatsmedewerker.

B. De voorzitter is belast met:

- Periodiek bijeenroepen van de vergaderingen.
- Doen naleven van het reglement van orde.
- Bevorderen van zorgvuldige besluitvorming in de rekenkamercommissie.
- Toelichten van de werkwijze, keuzes en de onderzoeksuitkomsten van de rekenkamercommissie aan de gemeenteraden, colleges en media.
- Hetgeen de gemeentelijke verordeningen op de rekenkamercommissie of dit reglement hem verder opdraagt.



C. De penningmeester is belast met:

- Opstellen van de concept-begroting en concept-jaarrekening.
- Beheren en bewaken van het budget van de Rekenkamercommissie.
- Halfjaarlijks rapporteren van de financiële stand van zaken aan de commissie.

D. De secretariaatsmedewerker is belast met:

- Maken van een besluiten/actielijst van de vergaderingen.
- Verspreiden en archiveren van inkomende, uitgaande en interne documenten.
- Onderhouden van contacten met de in het onderzoek betrokken organisatieonderdelen.
- Bijhouden van de webpagina van de rekenkamercommissie.
- Verzamelen van relevante informatie over en van de gemeenten.
- Verrichten van alle voorkomende secretariële en organisatorische werkzaamheden.

3. Interne vergaderingen

- De rekenkamercommissie overlegt minimaal tienmaal per jaar.
- De vergaderingen zijn niet openbaar.
- De commissie kan bepalen dat derden de vergadering (deels) bijwonen.
- De commissie vergadert zo mogelijk voltallig. Als één van de leden is verhinderd, wordt de vergadering in principe verzet.
- De voorzitter stelt de concept-agenda vast en leidt de vergadering. Leden kunnen voorafgaand en tijdens de vergadering vergaderpunten inbrengen.
- Bij verhindering van de voorzitter neemt de vice-voorzitter waar.
- Er wordt een besluiten/actielijst opgesteld. Deze wordt de volgende vergadering nagelopen.

4. Besluitvorming

- Ieder lid van de rekenkamercommissie, incl. de voorzitter, heeft stemrecht.
- Besluiten kunnen alleen worden genomen in aanwezigheid van minimaal twee leden. De commissie streeft naar unanimiteit en besluit bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- Stemming over personen gebeurt schriftelijk.
- De leden van de rekenkamercommissie scharen zich achter het rapport. Minderheidsstandpunten worden niet naar buiten gebracht.

5. Onderzoeksprotocol

- De rekenkamercommissie stelt een protocol voor de uitvoering van haar onderzoeken.
- Het onderzoeksprotocol wordt op de webpagina geplaatst.

6. Geheimhouding

De leden van de rekenkamercommissie en degenen die ten behoeve van de commissie werkzaam zijn, zijn verplicht tot geheimhouding van al het geen in hun hoedanigheid als lid, respectievelijk medewerker ter kennis is gekomen. Een ernstige schending van de verplichting tot geheimhouding wordt gemeld aan de voorzitter van de raad.



7. Jaarplan en jaarverslag

- De rekenkamercommissie stelt voor het einde van het kalenderjaar een jaarplan voor het komende jaar vast.
- In het jaarplan houdt de commissie rekening met de onderzoeken die door de raden en de colleges zijn ingesteld.
- Het jaarplan bevat een communicatieparagraaf en een begroting.
- De commissie stelt elk jaar voor 1 april het jaarverslag vast.
- Het jaarverslag bevat de jaarrekening en een overzicht met nevenfuncties van de commissieleden.

8. Financiën

- De rekenkamercommissie is bevoegd binnen het door de raden beschikbaar gestelde budget, uitgaven te doen voor de uitvoering van haar taken.
- De commissie is voor de besteding van gelden uitsluitend verantwoordig verschuldigd aan het bestuur van de stichting Rekenkamercommissie BEL.

9. Positie secretariaatsmedewerker

De secretariaatsmedewerker legt rechtstreeks verantwoording af aan de rekenkamercommissie. Hij wordt inhoudelijk aangestuurd door de voorzitter.

10. Externe contacten

- Alle formele documenten van de commissie (jaarplan, jaarverslag, startdocument, rapport) worden in overleg met de voorzitter door de secretariaatsmedewerker zo snel mogelijk verstuurd aan:
 - de drie griffiers
 - de drie gemeentesecretarissen
 - de directeur van de ambtelijke organisatie.
- Deze documenten worden ook zo snel mogelijk geplaatst op de webpagina van de commissie (www.rekenkamerbel.nl). De gemeentelijke webpagina's bevatten een verwijzing naar deze webpagina.
- Brieven (postbus) en e-mails (info@rekenkamerbel.nl) gericht aan de rekenkamercommissie komen binnen bij de secretariaatsmedewerker en worden door hem geregistreerd, gearchiveerd en verspreid. Hij draagt zorg voor beantwoording, in overleg met de voorzitter.
- Contacten met de media verlopen uitsluitend via de voorzitter.

11. Overleggen met derden

- De rekenkamercommissie overlegt minimaal eenmaal per jaar met het bestuur van de stichting Rekenkamercommissie BEL.
- De voorzitter overlegt minimaal eenmaal per jaar met de griffiers.
- De voorzitter overlegt minimaal eenmaal per jaar met de directeur van de ambtelijke organisatie.



12. Uitleg reglement

- In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de rekenkamercommissie op voorstel van de voorzitter.
- Dit reglement treedt in werking op het moment dat de rekenkamercommissie deze heeft vastgesteld.

Vastgesteld in de vergadering van 29 oktober 2007.