

Reglement van orde Rekenkamer Den Haag

1. Samenstelling

- a. De rekenkamer bestaat uit drie of vijf door de gemeenteraad benoemde leden.
- b. De gemeenteraad benoemt uit de leden de voorzitter.
- c. De rekenkamer wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan, die bij afwezigheid van de voorzitter diens taken waarneemt.
- d. De rekenkamer wordt ondersteund door een ambtelijke staf, die wordt aangestuurd door de secretaris van de rekenkamer.
- e. Arbeidsovereenkomsten met de medewerkers en secretaris van de ambtelijke staf waarover de leden hebben besloten, worden namens het college van burgemeester en wethouders door de voorzitter ondertekend.

2. Vergaderfrequentie

De leden en secretaris van de Rekenkamer Den Haag vergaderen in de regel maandelijks. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter de rekenkamer vergaderingen annuleren of extra vergaderingen uitschrijven. Bij de vergaderingen zijn in principe de medewerkers van de ambtelijke staf aanwezig. Wanneer een lid of de secretaris van de rekenkamer hierom verzoekt vindt een vergadering of behandeling van een agendapunt in afwezigheid van de medewerkers van de ambtelijke staf plaats.

3. Vergaderstukken en agenda

- a. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda voorlopig vast.
- b. De ambtelijk secretaris zorgt voor verzending van de vergaderstukken, ten minste één week voor de vergadering. Bij spoedeisende gevallen kan de secretaris in overleg met de voorzitter van de termijnen afwijken.
- c. De leden van de rekenkamer kunnen bij aanvang van de vergadering verzoeken tot wijziging van de agenda.
- d. De leden van de rekenkamer stellen de agenda van de vergadering vast.

4. Quorum en besluitvorming

Om tijdens een vergadering bindende besluiten te kunnen nemen dienen ten minste twee van de drie leden van de rekenkamer aanwezig te zijn. Om via e-mail bindende besluiten te nemen dienen alle leden zich via e-mail uit te spreken over het voorstel. Wanneer het vereiste aantal leden voor een vergadering niet aanwezig is, vindt de besluitvorming via e-mail plaats of worden de leden voor een nieuwe vergadering opgeroepen met dien verstande dat tussen de oproep en het tijdstip van vergaderen slechts 24 uur behoeven te verlopen.

De secretaris of leden kunnen voorstellen doen waarover de leden van de rekenkamer in de rekenkamervergadering of via e-mail besluiten kunnen nemen. Deze besluiten worden zo veel mogelijk op basis van unanimitéit genomen. Wanneer over een voorstel geen consensus wordt bereikt, stelt de staf al dan niet na individueel overleg met de leden van de rekenkamer een gewijzigd voorstel op. Indien over dit gewijzigde voorstel eveneens geen consensus wordt bereikt beslissen de leden in meerderheid of zij het oorspronkelijke, gewijzigde of geen van beide voorstellen overnemen. Wanneer de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Bij afwezigheid van de voorzitter is de stem van de plaatsvervangend voorzitter doorslaggevend.

Indien er een bij wet, verordening of regeling tijdgebonden voorstel ligt en één of meer leden niet binnen de gestelde termijn op het voorstel kan of kunnen reageren, dan beslissen de andere leden over het voorstel.

5. Verschoning

Een lid van de rekenkamer kan zich van de besluitvorming verschonen indien hij of zij van mening is dat zijn of haar (schijn van) onafhankelijke oordeelsvorming in het geding is. Ook de andere leden kunnen, om redenen zoals genoemd in de gedragscode en op basis van unanimiteit, besluiten dat een lid zich van de besluitvorming dient te verschonen. Indien een dergelijke situatie zich voordoet, neemt het desbetreffend lid van de rekenkamer geen deel aan de behandeling en besluitvorming over desbetreffende aangelegenheid. Hiervan wordt in de notulen een aantekening opgenomen.

6. Vervanging voorzitter

De plaatsvervangend voorzitter vervangt de voorzitter bij ziekte, afwezigheid en gedurende de periode dat de functie van voorzitter niet ingevuld is.

7. Notulen

Van de vergadering worden beknopte notulen opgesteld. Indien in de vergadering overwegingen ter tafel komen die naar het oordeel van de vergadering vastgelegd dienen te worden, worden ook deze in de notulen opgenomen. De notulen van de rekenkamer zijn niet openbaar.

8. Stemming

Indien één van de leden daarom verzoekt, vindt stemming plaats. Op verzoek van een lid wordt zijn/haar stemverklaring schriftelijk vastgelegd.

9. Geheimhouding

Leden van de rekenkamer zijn gehouden aan geheimhouding over wat inhoudelijk in de vergaderingen is besproken. Deze geheimhouding geldt tevens voor de ambtelijk secretaris en anderen die de vergaderingen bijwonen.

10. Rolverdeling

De secretaris is verantwoordelijk voor de hiërarchische en inhoudelijke aansturing van de ambtelijke staf. De leden van de rekenkamer sturen hiërarchisch en inhoudelijk de secretaris aan, waarbij de voorzitter als woordvoerder kan optreden. De voorzitter is betrokken bij de dagelijkse gang van zaken bij de rekenkamer en functioneert als sparringpartner voor de secretaris. De voorzitter heeft het mandaat van het college van burgemeesters en wethouders gekregen tot o.a. het besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen. Dit is tot een bedrag van € 10.000 onder-gemandateerd aan de secretaris.

Met het besluit tot het instellen van onderzoek wordt een portefeuillehouder aangewezen. De portefeuillehouder vervult een klankbordfunctie voor het onderzoek. De staf houdt de portefeuillehouder goed op de hoogte van de voortgang. Gesprekken met leden van het college van burgemeester en wethouders worden samen met de portefeuillehouder gevoerd. Gesprekken op directieniveau worden samen met de secretaris of diens plaatsvervanger gevoerd. De secretaris of diens plaatsvervanger beoordelen of het nodig is hierbij de portefeuillehouder in te schakelen.

11. Woordvoering

De voorzitter treedt op als woordvoerder van de Rekenkamer, behoudens in gevallen als onder artikel 10 genoemd. Hij kan deze woordvoering per onderwerp delegeren aan de andere leden of de ambtelijk secretaris .

12. Openbaar maken van rapporten

Het vastgestelde rapport, persbericht en raadsvoorstel worden één of enkele dagen vóór de publicatie toegestuurd aan de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders. Vóór publicatie worden de bevindingen uit het rapport in principe in een werkbespreking aan de raad nader toegelicht. Bij de behandeling van het raadsvoorstel in de commissievergadering worden de conclusies, aanbevelingen en nawoord toegelicht. De leden beslissen wie de presentaties in de werkbespreking en de commissiebehandeling doen. Bij de behandeling van het raadsvoorstel in de raad is één van de leden van de rekenkamer beschikbaar om de te reageren op de vragen, moties en amendementen.

Het persbericht kan met het rapport onder embargo één of enkele dagen voor publicatie aan de persmedia ter beschikking worden gesteld, om de media in de gelegenheid te brengen het rapport op de dag van publicatie in de media te behandelen. Voorafgaand aan de ontvangst van het rapport bevestigen journalisten schriftelijk of per e-mail dat zij het embargo op het rapport zullen respecteren.

13. Vergoedingen

De leden van de Rekenkamer Den Haag ontvangen een vaste maandelijkse vergoeding conform artikel 8 van de verordening op de rekenkamer.

14. Het reglement van orde zoals vastgesteld in de vergadering van 30 augustus 2012 komt met dit reglement van orde te vervallen.

Vastgesteld d.d. 15 juli 2020