



Reglement van orde Rekenkamer in Midden-Brabant (RMB)

1. Vergaderfrequentie

De RMB vergadert maandelijks en zo vaak als de rekenkamer dit nodig acht. Vóór het einde van het jaar wordt voor het volgende jaar een lijst van vergaderdata vastgesteld. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter extra vergaderingen uitschrijven.

2. Vergaderstukken

De voorzitter stelt de agenda voorlopig vast. De secretaris zorgt voor verzending van de vergaderstukken. Ten minste één week voor de vergadering ontvangen de leden de vergaderstukken. Extra vergaderingen in de zin van artikel 1 worden ten minste twee weken tevoren bekendgemaakt. In spoedeisende gevallen kan van de termijnen worden afgeweken.

3. Agenda

De RMB stelt de agenda vast. Op verzoek van een lid kan de RMB een agendapunt toevoegen of afvoeren of de volgorde van punten wijzigen. Een vast agendapunt is de voortgang van de lopende onderzoeken.

4. Taakomschrijvingen

De voorzitter:

- roept tijdig en periodiek de RMB bijeen;
- leidt de vergaderingen;
- bewaakt de uitgangspunten en werkwijze bij de uit te voeren onderzoeken;
- voert regelmatig overleg met de leden en de secretaris;
- bevordert een zorgvuldige besluitvorming;
- zorgt voor naleving van dit reglement;
- vervult voor de pers het externe woordvoederschap van de RMB

Het lid:

- is accounthouder voor de gemeente, die hem/haar is toebedeeld;
- geeft in gezamenlijkheid met voorzitter en secretaris vorm aan het jaarplan en jaarverslag;
- doet voorstellen voor onderzoek;
- is projectbegeleider voor het onderzoek
- voert onderzoek uit;



- bewaakt de kwaliteit van het onderzoek;
- formuleert conclusies en aanbevelingen;
- bewaakt de uitgangspunten en voortgang van (extern) onderzoek;
- verwerkt de ambtelijke, technische reactie;
- is woordvoerder bij de gemeenteraden, in overleg met de voorzitter.

De secretaris:

- is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van de activiteiten van de RMB, agendaplanning, verslaglegging en de vorming van dossiers en verder alles wat nodig is voor een goede ondersteuning van het werk van de RMB;
- is bij elke vergadering aanwezig;
- is in gezamenlijkheid met de voorzitter en de leden belast met het vormgeven van het jaarplan en jaarverslag;
- verzorgt de publicatie van de onderzoeken;
- bewaakt de onderzoeksplanning en voortgang;
- adviseert de RMB voor wat betreft doorontwikkeling, taakontwikkeling en werkwijze van het functioneren van de RMB;
- bewaakt het budget.

5. Quorum

Om bindende besluiten te kunnen nemen dienen ten minste drie van de vier leden aanwezig te zijn. Wanneer het vereiste aantal leden niet aanwezig is, 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. Deze vergadering kan worden gehouden ongeacht het aantal opgekomen leden.

6. Vervanging voorzitter

Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door de plaatsvervangend voorzitter, die door de gemeenteraad als zodanig is benoemd.

7. Besluiten

De RMB besluit bij meerderheid van stemmen, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd.

8. Besluitenlijst

Na afloop van de vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt; als in de vergadering overwegingen ter tafel komen die bewaard dienen te worden, worden ook deze in de besluitenlijst opgenomen.



9. Stemming

Als één van de leden daarom vraagt kan een stemming worden aangevraagd. De stemming kan schriftelijk gebeuren wanneer daartoe verzocht wordt. Stemmen over personen gebeurt altijd schriftelijk.

10. Geheimhouding

Leden van de RMB zijn gehouden tot geheimhouding over wat in de vergaderingen van de RMB is besproken.

11. Onderzoeksprotocol

Uitgangspunt voor de activiteiten van de RMB vormt de door de gemeenteraad vastgestelde verordening. De RMB vestigt de aandacht op alle zaken, die uit het oogpunt van een effectief, efficiënt en zuinig beheer en uitvoering van beleid en activiteiten voor de gemeenten van belang zijn.

Het werkterrein van de RMB strekt zich uit over alle organen, diensten en gesubsidieerde instellingen waarvan de activiteiten geheel of in belangrijke mate door de gemeenten worden bekostigd.

De RMB stelt een onderzoeksprotocol op waarin wordt vastgelegd wat de werkwijze is van de RMB bij de uitvoering van onderzoeken. In het onderzoeksprotocol wordt aandacht besteed aan de criteria voor de selectie van onderzoeksonderwerpen, het opstellen van de onderzoeksopzet, de samenwerking met externe onderzoekers en adviseurs, de gang van zaken over hoor en wederhoor, de dossiervorming, de wijze van rapportage, de openbaarmaking van rapporten, de organisatie van publiciteit en het nazorgtraject.

Met het besluit tot het instellen van een onderzoek wordt binnen de RMB een projectbegeleider aangewezen. De rol van de projectbegeleider wordt per onderzoek vastgesteld; het besluit dient in te gaan op zijn rol bij de opdracht bij uitbesteding van onderzoek, het conceptrapport van bevindingen, de conceptconclusies en – aanbevelingen evenals de verdere publicitaire afwerking van een rapport.

12. Interne werkafspraken

De RMB hanteert de volgende interne werkafspraken:

- Vergaderen zonder tijdsdruk; tijd nemen voor het 'goede gesprek' binnen de RMB over selectie van onderzoek, uitkomsten vooronderzoek, onderzoeksopzet en onderzoeksvragen.
- In duo's werken, met 1e onderzoeker en 2e onderzoeker.
- Jaarlijks plenair evalueren over de werkzaamheden en de kwaliteit van de onderzoeken.
- Aan teamuitje professionaliseringslag of teambuilding activiteit toevoegen.



13. Openbaar maken van rapporten

Het vastgestelde rapport en eventuele persbericht worden één dag vóór de publicatie toegestuurd aan de gemeenteraad en het college. De aangewezen leden van de RMB presenteren het rapport aan de gemeenteraad en beantwoorden de technische vragen.

14. Slotbepaling

Alles wat niet bij dit reglement is bepaald, kan bij meerderheid van stemmen door de RMB worden geregeld.

Vastgesteld door de RMB op 24 november 2023

Voorzitter

J.N.M. Verhoeven