



Jaartal / nummer  
2010 / 061

Naam  
**Reglement van Orde van de Gemeentelijke Rekenkamer (2010)**

Publicatiedatum  
23 juni 2010

Opmerkingen

- **Vaststelling** van het reglement van orde van de gemeentelijke rekenkamer in de vergadering van de rekenkamer van 18 mei 2010.  
Hierbij is het voorgaande reglement (GB09-050) vervallen.

Aantal bladzijden / verkoopprijs  
6 / € 0,30

**Reglement van Orde van de Gemeentelijke Rekenkamer Nijmegen<sup>1</sup>**

**1. Algemene bepaling**

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de vergadering van de Rekenkamer.

**2. Begripsbepalingen**

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - a. Gemeentelijke Rekenkamer: de Rekenkamer die is ingesteld bij de Verordening op de Rekenkamer 2007 van 28 november 2007.
  - b. Voorzitter: de voorzitter van de Rekenkamer.
  - c. Leden: de leden van de Rekenkamer.
  - d. Secretaris: de ambtelijk secretaris/onderzoeker van de Rekenkamer.

**3. De voorzitter**

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor een adequate en tijdige informatievoorziening naar de leden en naar externen.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de Rekenkamer naar buiten en is woordvoerder namens de Rekenkamer. De voorzitter kan, indien de aard en/of omvang van een onderwerp daar aanleiding toe geeft, een ander lid van de Rekenkamer als woordvoerder aanwijzen.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor de functionele aansturing van de ambtelijk secretaris van de Gemeentelijke Rekenkamer; de voorzitter is verantwoordelijk voor het functionerings- en beoordelingsgesprek.
4. De voorzitter kan één of meer van zijn taken mandateren aan de ambtelijk secretaris en eventuele onderzoeksmedewerker(s).
5. Indien de voorzitter ontheven wil worden van zijn functie geldt er een minimale opzegtermijn van drie maanden.

**4. De plaatsvervangend voorzitter**

1. De plaatsvervangend voorzitter vervangt de voorzitter bij zijn afwezigheid.
2. Bij vertrek van de voorzitter neemt de plaatsvervangend voorzitter waar, totdat een nieuwe voorzitter is benoemd.

---

<sup>1</sup> De Rekenkamer is ingesteld bij de Verordening op de Rekenkamer 2007 van 28 november 2007. Op grond van de Gemeentewet artikel 81i is de Rekenkamer verplicht een Reglement van Orde voor haar werkzaamheden op te stellen.

## **5. De leden**

1. De leden zijn verantwoordelijk voor:
  - a. Het in gezamenlijkheid met de voorzitter en de secretaris vormgeven van het onderzoeksprogramma, het opzetten van afzonderlijke onderzoeken, 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 een onderzoek als lid van het onderzoeksteam.
2. Indien een lid ontheven wil worden van zijn functie geldt er een minimale opzegtermijn van drie maanden.

## **6. De secretaris**

1. De taken en verantwoordelijkheden van de secretaris zijn opgenomen in de functiebeschrijving van de secretaris. De belangrijkste taken van de secretaris zijn hieronder samengevat:
  - a. De voorbereiding van het onderzoeksprogramma, van de afzonderlijke onderzoeken en van het jaarverslag;
  - b. De voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de Rekenkamer;
  - c. Het beheren van de onderzoeksdossiers;
  - d. Het (doen) uitvoeren van de onderzoeken;
  - e. Als lid van het onderzoeksteam het voorbereiden van besluitvorming tijdens de uitvoering van de onderzoekswerkzaamheden;
  - f. Het periodiek op de hoogte stellen van de voorzitter van de lopende zaken;
  - g. Het aanwezig zijn in de vergaderingen van de Rekenkamer en het, desgewenst, deelnemen aan de beraadslagingen;
  - h. Het (doen) verzorgen van interne en externe correspondentie en communicatie.
2. De secretaris treedt op als budgethouder van het budget van de Rekenkamer.

## **7. Ondertekening stukken**

Alle formele correspondentie wordt zowel door de voorzitter als de secretaris ondertekend.

## **8. Werkwijze**

1. De Rekenkamer stelt een Notitie Werkwijze op, waarin tenminste wordt vastgelegd wat de werkwijze is bij de voorbereiding, uitvoering en publicatie van haar onderzoeken. De Notitie Werkwijze wordt zo nodig één keer per jaar geactualiseerd door de secretaris op basis van de in de loop van dat jaar gemaakte afspraken en opgedane ervaringen. De geactualiseerde Notitie wordt vastgesteld door de Rekenkamer.
2. De Notitie Werkwijze wordt jaarlijks ter informatie verzonden aan de leden van de gemeenteraad, de voorzitter van de auditcommissie en het college van Burgemeester en Wethouders.
3. De Notitie Werkwijze is voor externen beschikbaar via de secretaris, internet en de Stadswinkel in Open Huis.

Aldus besloten in de vergadering van de Rekenkamer, gehouden op 18 mei 2010.

De voorzitter

De secretaris

A.G.P. van Ruth

J.J. Smink