

**Rekenkamer**  
**OOST-NEDERLAND**

## Reglement van orde

Vastgesteld op 21 september 2005. Herzien op 3 juni 2015.

Gelet op artikel 79i en 79m van de Provinciewet, besluit voor haar werkzaamheden het volgende Reglement van orde vast te stellen:

### **Artikel 1 Besluiten**

De besluiten van de Rekenkamer Oost-Nederland worden genomen in de vergadering van het bestuur. Een vergadering vindt niet plaats indien niet tenminste 2 leden van het bestuur aanwezig zijn.

Het bestuur kan de voorzitter, de overige leden of de secretaris-directeur machtigen tot het nemen van bepaalde besluiten.

Besluiten van spoedeisende aard kunnen worden genomen door de voorzitter. Zo mogelijk vindt raadpleging plaats. Hij raadpleegt daartoe vooraf de overige leden in de eerstvolgende vergadering. De secretaris-directeur geeft in de volgende vergadering van het bestuur kennis van besluiten die via de spoedprocedure tot stand zijn gekomen. Deze worden ter accordering aan het bestuur voorgelegd.

Bij afwezigheid (verlof) van de voorzitter zal de waarnemend voorzitter of ten minste 1 lid van het bestuur bereikbaar zijn.

2

### **Artikel 2 Vergaderfrequentie**

Het bestuur vergadert als regel eenmaal per maand. De secretaris-directeur woont de vergadering bij en is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van de notulen.

De voorzitter roept een buitengewone vergadering bijeen, zo dikwijls hij dit nodig oordeelt of één van de leden dit verlangt.

De vergadering van de Rekenkamer zijn niet openbaar.

### **Artikel 3 Agenda**

Voor elke vergadering wordt als regel door de secretaris-directeur een agenda opgesteld. Aan het begin van de vergadering stelt de Rekenkamer de agenda vast. Vaste agendapunten zijn in ieder geval de voortgang van de lopende onderzoeken en projecten, de binnengekomen verzoeken om onderzoek en de financiële stand van zaken.

### **Artikel 4 Vergaderingstukken**

De secretaris-directeur zorgt voor de verzending van de vergaderstukken. Deze vergaderstukken worden zoveel mogelijk in de week voorafgaande aan de vergadering aan de deelnemers verzonden.

Voor zover het bestuur niet anders heeft beslist, worden de zakelijke kenmerken van de bij de Rekenkamer Oost-Nederland ingekomen brieven en andere stukken, geplaatst op een lijst van ingekomen stukken, die vergezeld van een onder toezicht van de secretaris-directeur vervaardigde agenda, zo spoedig

mogelijk ter kennis van de leden en de secretaris/directeur wordt gebracht. De ingekomen brieven en overige stukken; zij worden vervolgens doorgezonden aan het dienstonderdeel of de ambtenaar die met de behandeling van het betreffende onderwerp is belast.

Van de vergaderingen worden notulen gemaakt, waarin in ieder geval de genomen besluiten en uit te voeren acties worden vastgelegd.

### **Artikel 5 Stemming**

Een voorstel wordt aangenomen indien een meerderheid van de leden het voorstel steunt, waarbij unanimiteit wordt nagestreefd. Indien de stemmen staken, is de stem van de voorzitter, of bij zijn afwezigheid de waarnemend voorzitter, beslissend.

Indien over personen besloten moet worden vindt een geheime stemming plaats. Ook in andere gevallen kan het bestuur besluiten dat het overgaat tot een geheime stemming.

Het lid van het bestuur dat zich niet heeft kunnen verenigen met enig genomen besluit, kan zijn mening, mits met redenen omkleed, in de notulen laten opnemen.

3

### **Artikel 6 Overige betrekkingen**

Conform artikel 79<sup>e</sup> van de Provinciewet worden de overige betrekkingen van het bestuur en de secretaris-directeur openbaar gemaakt. Op de website van de Rekenkamer Oost-Nederland worden de overige betrekkingen vermeld. Het is de taak van de secretaris-directeur om deze vermeldingen actueel te houden. Met de publicatie van het jaarverslag worden de mutaties in de overige betrekkingen ter inzage gelegd op het provinciehuis.

### **Artikel 7 Secretaris-directeur**

De secretaris-directeur van de Rekenkamer Oost-Nederland handelt in overeenstemming met hetgeen ten aanzien van hem/haar is bepaald door de Provinciewet, dit Reglement van Orde, mandaten en eventueel nadere instructies van het bestuur en, voor zover relevant, voorschriften die voortvloeien uit zijn/haar benoeming door Gedeputeerde Staten van Gelderland.

De medewerkers van het bureau handelen naar de aanwijzingen van de secretaris-directeur.

Bij ontstentenis, ziekte en afwezigheid van de secretaris-directeur worden zijn/haar taken waargenomen door een senior-onderzoeker.

Tijdens de vergadering zoals bedoeld in artikel 9, eerste lid bespreekt het bestuur tevens het functioneren van de secretaris-directeur. Het bestuur kan de secretaris-directeur verzoeken bij de bespreking van dit onderwerp de vergadering te verlaten.



De voorzitter gebruikt het resultaat van de bespreking als bedoeld in het vorige lid voor het voeren van gesprekken met de secretaris-directeur zoals bedoeld in de "Regeling jaargesprekken".

Het bestuur stelt een instructie op voor de secretaris, waarin nadere bepalingen zijn opgenomen voor de wijze waarop hij uitvoering geeft aan zijn taak.

#### **Artikel 8 Functioneren**

Jaarlijks beoordeelt het bestuur zijn eigen functioneren, zijn relatie met het bureau van Rekenkamer en zijn extern functioneren.

#### **Artikel 9 Overige aangelegenheden**

In overige aangelegenheden de Rekenkamer Oost-Nederland betreffende, waarin bij dit Reglement niet is voorzien, beslist het bestuur.

#### **Artikel 10 Vermelding**

Dit Reglement wordt aangehaald als "Reglement van Orde Rekenkamer Oost-Nederland".

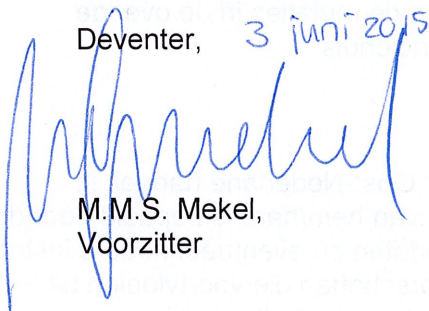
Afschrift van dit Reglement zal worden gezonden aan Provinciale Staten van Gelderland en van Overijssel.

4

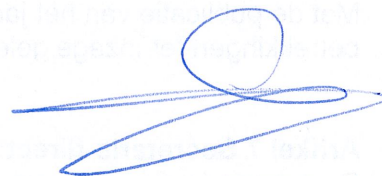
Dit Reglement is ter kennisgeving aan de Provinciale Staten van Gelderland en Overijssel verzonden.

De herziening van het Reglement is in de vergadering van 3 juni 2015 vastgesteld.

Deventer, 3 juni 2015



M.M.S. Mekel,  
Voorzitter



S.W. Mathijssen  
Secretaris-directeur