

WMO Raad Duiven
Postbus 164
6920 AD Duiven
06 - 33 77 40 02
info@wmoraadduiven.nl
www.wmoraadduiven.nl



Huishoudelijk reglement

WMO Raad Duiven

De WMO Raad Duiven;

gelet op artikel 10, lid 5, van het Reglement Wmo-raad Duiven, vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders d.d. 2 februari 2010 [nr. 10 BW 0076];

geraadpleegd hebbende het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Duiven d.d. 10 maart 2010;

stelt vast het:

Huishoudelijk reglement WMO Raad Duiven

Algemene begrippen, taak raad en dagelijks bestuur

Artikel 1 - Begrippen

In dit huishoudelijk reglement wordt onder de volgende begrippen verstaan:

1. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Duiven;
2. deelraad: een forum, panel of raad, ingesteld door en werkend onder verantwoordelijkheid van de WMO Raad Duiven, welke is ingesteld ten behoeve van het contact met de achterban van een van de doelgroepen als bedoeld in art. 4, lid 4, sub a t/m j van het Reglement Wmo-Raad Duiven
3. gemeente: de gemeente Duiven;
4. gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeente Duiven;
5. huishoudelijk reglement: het huishoudelijk reglement van de Wmo-raad Duiven;
6. raad: de Wmo-raad Duiven, ook genoemd WMO Raad Duiven, ingesteld bij besluit van het college d.d. 2 februari 2010 [nr. 10 BW 0076];
7. Reglement: het Reglement Wmo-raad Duiven, voor de eerste maal vastgesteld door het college, voor de eerste maal d.d. 2 februari 2010 [nr. 10 BW 0076];
8. RSD: Regionale Sociale Dienst de Liemers;
9. Wmo: Wet maatschappelijke ondersteuning;
10. WWB: Wet Werk en Bijstand.

Artikel 2 - Taak van de raad

1. De raad brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan het college over het gemeentelijk beleid op het terrein van de Wmo en daaraan aanverwante zaken, waar mogelijk in coproductie met de gemeente.
2. De raad brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan het college over het gemeentelijk beleid op het terrein van de WWB voor zover dit niet valt binnen de doelstellingen en taken van de Cliëntenraad RSD, waar mogelijk in samenwerking met de gemeente.

3. Samenwerking houdt in ieder geval in:

- 3.1. dat de gemeente de raad in een zo vroeg mogelijk stadium betreft bij de ontwikkeling van het desbetreffende beleid waartoe de gemeente het initiatief neemt;
- 3.2. dat de gemeente beleidsvoorstellen waartoe de raad het initiatief neemt, bespreekt met de raad en zo mogelijk opvolgt.

Artikel 3 - Het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur van de raad wordt gevormd door de voorzitter, de vice-voorzitter, de secretaris en de penningmeester. De voorzitter wordt op persoonlijke titel, conform artikel 6 van het Reglement, door het college benoemd. De overige leden van het dagelijks bestuur worden door de raad uit haar midden benoemd.
1. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de opzet en het beheer van het archief van de WMO-raad. Zij kan deze taak opdragen aan de secretaris, waarbij het dagelijks bestuur echter de eindverantwoordelijkheid houdt. Alle originelen van stukken, kopieën van alle ontvangen facturen, alsmede kopieën van alle uitgaande stukken en van alle vergaderstukken worden in dit archief opgenomen.
2. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de verwerving en het beheer van de financiële middelen, inclusief het doen van de benodigde betalingen, alsmede voor de opzet en het beheer van de financiële administratie van de WMO-raad. Zij kan één of meerdere van deze taken opdragen aan de penningmeester, waarbij het dagelijks bestuur echter de eindverantwoordelijkheid houdt. Alle originelen van ontvangen facturen, alsmede kopieën van verstrekte opdrachten/bestellingen en de bankafschriften worden opgenomen in de financiële administratie.

Artikel 4 - De voorzitter

2. De voorzitter heeft de leiding van de vergadering van de raad en van de overlegvergadering tussen raad en college.
3. De voorzitter ondertekent, samen met de secretaris, de adviezen van de raad. Daarnaast ondertekent de voorzitter alle in- en externe correspondentie.
4. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt de vice-voorzitter zijn taken waar. Indien ook de vice-voorzitter afwezig is voorziet de raad in vervanging.
5. De voorzitter vertegenwoordigt de raad naar buiten en onderhoudt de externe contacten van de raad. De voorzitter is tevens eerstverantwoordelijke voor de contacten met organen van de gemeente, waaronder het college en [leden van] de gemeenteraad en medewerkers/ambtenaren van de gemeente.
6. De voorzitter is eerstverantwoordelijke voor het opstellen en evalueren van het jaarplan en evaluaties van de raad.
7. De voorzitter evalueert jaarlijks het functioneren van de individuele leden van de raad.
8. De voorzitter coördineert de werkzaamheden van de raad en is verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van de vergaderingen.

Artikel 5 - De secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor een deugdelijke verslaglegging van de vergaderingen van de raad. Hij kan bij zijn werkzaamheden ondersteund worden door een ambtelijk secretaris als bedoeld in art. 7 van dit huishoudelijk reglement.
2. Jaarlijks stelt de secretaris, uiterlijk op 15 maart van het jaar volgend op het betreffende jaar, het jaarverslag als bedoeld in artikel 16 van het Reglement op en biedt dit aan de raad aan. Na goedkeuring van het jaarverslag wordt dit jaarverslag, samen met het financieel jaarverslag, aangeboden aan het college en de gemeenteraad.
3. De secretaris stelt, in samenspraak met het dagelijks bestuur, de agenda van de raad op. Hij draagt zorg voor verzending van de agenda en bijbehorende stukken, zodanig dat de stukken uiterlijk vijf [5] werkdagen voor de vergadering bij de leden aanwezig zijn.
4. De secretaris verzorgt daarnaast alle secretariële werkzaamheden van de raad, waaronder onder meer verstaan wordt: het bijhouden van ingekomen en uitgaande post en het archiveren van stukken van de raad.
5. Tevens houdt de secretaris een rooster van aftreden bij van de raad. Hij draagt er zorg voor dat dit rooster van aftreden jaarlijks geagendeerd wordt in de eerste vergadering van de raad in een nieuw kalenderjaar.

Artikel 6 - De penningmeester

1. De penningmeester voert het beheer over de financiële middelen en de bankrekening van de raad.
2. Bij ontstentenis van de penningmeester is de vice-voorzitter gemachtigd om betalingen te doen.
3. Facturen en declaraties, gericht aan de raad, worden door de penningmeester, na parafering door de voorzitter van de raad, afgehandeld.
4. De penningmeester houdt een boekhouding bij en is verplicht daarin op verzoek van het dagelijks bestuur of de raad onverwijld inzage te verlenen. Minimaal een maal per drie [3] maanden doet de penningmeester schriftelijk verslag van de financiële stand van zaken aan de raad.
5. Jaarlijks maakt de penningmeester, uiterlijk op 15 maart van het jaar volgend op het betreffende boekjaar, een financieel verslag op, bestaande uit de baten en lasten van de raad. Zo spoedig mogelijk daarna wordt dit financieel verslag gecontroleerd door een kascommissie, bestaande uit twee [2] leden van de raad. De voorzitter, de vice-voorzitter en penningmeester kunnen geen lid zijn van de kascommissie.
6. Na controle door de kascommissie biedt de penningmeester het financieel verslag zo spoedig mogelijk ter goedkeuring aan aan de raad. Na goedkeuring van dit document wordt het financieel verslag van de raad samen met het inhoudelijk jaarverslag aangeboden aan het college en de gemeenteraad.

Ondersteuning raad: ambtelijk secretaris

Artikel 7 - Secretariële ondersteuning van raad en secretaris

1. Bij besluit van de raad kan, ter ondersteuning van de raad en secretaris, een onafhankelijk ambtelijk secretaris worden aangesteld. Primair verantwoordelijk voor werving en selectie van de ambtelijk secretaris is het dagelijks bestuur.
2. Deze ambtelijk secretaris wordt door de raad aangesteld en ontslagen.
3. De ambtelijk secretaris is tot het moment van aanstelling geen lid van of werkzaam onder de verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur of anderszins voor de gemeente werkzaam op het gebied dat door de raad bestreken wordt, bijvoorbeeld als extern adviseur. Tevens mag de ambtelijk secretaris geen bestuurlijke of werkfunctie hebben bij of voor een door de gemeente gecontracteerde en/of gesubsidieerde zorg- of welzijnsinstelling.
4. Afhankelijk van de omstandigheden kan de ambtelijk secretaris op declaratiebasis voor de raad werken of middels een arbeidsovereenkomst met een derde partij, niet zijnde de gemeente Duiven. In beide gevallen blijft de raad, in het bijzonder de secretaris van de raad, hiërarchisch en functioneel leidinggevende van de ambtelijk secretaris.
5. De ambtelijk secretaris wordt in zijn werkzaamheden aangestuurd door de secretaris van de raad. De secretaris voert tevens jaarlijks een functioneringsgesprek met de ambtelijk secretaris, indien noodzakelijk in aanwezigheid van de voorzitter van de raad.

Vergaderingen en werkwijze van de raad

Artikel 8 - Vergaderingen van de raad

1. Met betrekking tot de frequentie van de vergaderingen van de raad wordt verwezen naar art. 10 van het Reglement. De raad stelt jaarlijks, uiterlijk op 1 december voorafgaand aan het daaropvolgend kalenderjaar, een vergaderschema op, waarbij tevens de overlegvergaderingen met het college worden ingepland.
2. De agenda wordt aan het begin van de vergadering van de raad vastgesteld.
3. Tijd en plaats van de openbare [delen van de] vergaderingen van de raad worden tijdig aangekondigd via de informatiepagina van de gemeente in de DuivenPost. Aan belangstellenden wordt, op verzoek, een afschrift van de agenda en bijbehorende stukken verstrekt, voor zover het gaat om openbare delen van de vergadering van de raad.
4. De voorzitter moet in spoedeisende gevallen of op verzoek van ten minste de helft van het aantal in functie zijnde leden de raad tussentijds bijeenroepen.

Artikel 9 - Overleg met het college en ambtenaren

1. In ten minste een vergadering per jaar voert de raad overleg met het college, vertegenwoordigd door de verantwoordelijke wethouder(s). Daarnaast kan de raad via de voorzitter een of meer portefeuillehouders/leden van het college voor tussentijds overleg uitnodigen.
2. Het dagelijks bestuur onderhoudt, in onderlinge afstemming, de contacten met het ambtelijk apparaat van de gemeente via de daartoe door het college aangewezen contactambtena[a]r[en].
3. Het dagelijks bestuur kan, al dan niet op voorstel van leden van de raad, de daartoe door het college aangewezen contactambtena[a]r[en] uitnodigen om deel te nemen aan het overleg over onderwerpen die tot hun werkterrein behoren.

Artikel 10 - Jaarverslag en verslaglegging

1. Jaarlijks stelt de raad, uiterlijk op 1 juni van het daaropvolgend kalenderjaar, het jaarverslag en het financieel verslag vast. Na vaststelling van deze verslagen worden deze aangeboden aan het college en de gemeenteraad.
2. In het jaarverslag wordt een beknopte evaluatie van de werkwijze van de raad gevoegd, opgesteld door de voorzitter.
3. Zo spoedig mogelijk na elke vergadering van de raad wordt een concept-verslag van de vergadering opgesteld en ter beschikking gesteld van de leden van de raad. Dit concept-verslag, opgesteld door of onder eindverantwoordelijkheid van de secretaris, wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering van de raad. De voorzitter en secretaris ondertekenen gezamenlijk de vastgestelde verslagen.

Artikel 11 - Stemprocedure binnen de raad

1. Elk lid van de raad, met uitzondering van de voorzitter, heeft een [1] stem. Optreden voor of namens een van de andere leden is niet toegestaan. Ook stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de stemprocedure. Hij bepaalt tevens of een voorstel is aangenomen dan wel afgewezen. Indien een van de leden hoofdelijke stemming verlangt voldoet de voorzitter aan dit verzoek.
3. Stemming over zaken geschiedt in beginsel mondeling, stemming over personen geschiedt vertrouwelijk door middel van ongetekende en gesloten stembriefjes. Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Indien een van de leden van de raad om een vertrouwelijke stemming verzoekt, voldoet de voorzitter aan dit verzoek indien tenminste de helft van de aanwezige leden dit verzoek ondersteunt.
4. In de regel worden besluiten genomen door een meerderheid van stemmen, in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal in functie zijnde leden aanwezig is, onder toepassing van artikel 4, lid 4, sub b en lid 8 van het Reglement. Voor vaststelling en wijziging van [bepalingen van] het huishoudelijk reglement is een 2/3 meerderheid van het aantal in functie zijnde leden, noodzakelijk.
5. Indien de stemmen bij eerste stemming staken wordt het overleg verdaagd of geschorst en wordt daarna het voorstel door de voorzitter een tweede maal in stemming gebracht. Indien ook in tweede stemming de stemmen staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
6. Indien een of meer leden zwaarwegende bezwaren hebben tegen een vastgesteld advies, wordt daarvan op hun verzoek aantekening gemaakt bij het advies of worden een of meer minderheidsstandpunten aan het advies toegevoegd.

Deelraden en commissies

Artikel 12 - Deelraden

1. De raad kan deelraden instellen, die geacht worden belangen van specifieke doelgroepen te behartigen. Deze deelraden kunnen uitsluitend ingesteld worden parallel aan de in art. 4, lid 3, sub a t/m j van het Reglement genoemde doelgroepen.
2. In de deelraad neemt ten minste een [1] lid van de raad zitting om in een optimale afstemming tussen deelraad en raad te voorzien.
3. Een deelraad wordt in beginsel voorgezeten door het lid [of een van beide leden] van de raad die het belang van deze deelraad in de raad geacht wordt te behartigen en zitting heeft in de betreffende deelraad, tenzij de deelraad anders beslist. De voorzitter van de deelraad is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de deelraad.
4. Voor zover relevant zijn de bepalingen in dit huishoudelijk reglement tevens van toepassing op de deelraden.
5. Een deelraad kan, gevraagd en/of ongevraagd, de raad uitsluitend adviseren inzake aangelegenheden die betrekking hebben op de doelgroep[en] wiens belangen deze deelraad geacht wordt te behartigen.
6. De raad kan gemotiveerd afwijken van adviezen die zijn uitgebracht door de deelraden. Indien wordt afgeweken van een advies van een deelraad wordt deze door de raad hierover geïnformeerd, waarbij tevens de motieven die ten grondslag liggen aan het afwijken van het advies worden medegedeeld.

Artikel 13 - Commissies

1. De raad kan vaste of ad-hoc commissies instellen, die geacht worden zich te buigen over door de raad te bepalen onderwerpen of zaken.
2. Een commissie wordt voorgezeten door een van de leden van de raad. De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de commissie.
3. Voor zover relevant zijn de bepalingen in dit huishoudelijk reglement tevens van toepassing op de commissies.
4. Een vaste commissie heeft een, door de raad vastgestelde, omschreven taak. Een ad-hoc commissie wordt door de raad uitsluitend ingesteld ter vervulling van een tijdelijke en door de raad duidelijk omschreven taak.
5. De taak van een commissie kan bestaan uit het voorbereiden van een advies van de raad. Een commissie brengt in beginsel zelf geen adviezen uit aan de raad, doch rapporteert slechts haar bevindingen.

Financiën

Artikel 14 - Begroting

1. Jaarlijks, doch uiterlijk voor 1 oktober voorafgaand aan het betreffende boekjaar, dienen deelraden en commissies een begroting, gebaseerd op een inhoudelijk jaarplan, in bij de penningmeester van de raad.

2. De penningmeester stelt, mede op basis van de begrotingen van deelraden en commissies, een concept-begroting op voor de raad. De voorzitter overlegt, samen met de penningmeester, met de gemeente over het jaarbudget ten behoeve van de raad voor het betreffende boekjaar. Op basis van deze financiële gegevens stelt het dagelijks bestuur een begroting op voor de raad, de deelraden en commissies.
3. Deze begroting dient uiterlijk op 1 november voorafgaand aan het betreffende boekjaar toegezonden te worden aan de leden van de raad. Uiterlijk op 30 november voorafgaand aan het betreffende boekjaar wordt deze begroting, al dan niet geamendeerd, vastgesteld door de raad.
4. De penningmeester stelt vervolgens zo spoedig mogelijk formeel de deelraden en commissies op de hoogte van het budget dat zij voor het daaropvolgend boekjaar ter beschikking hebben voor de uitvoering van het inhoudelijke jaarplan.

Slotbepalingen

Artikel 15 - Strijdigheid huishoudelijk reglement en Reglement

Indien een bepaling in dit huishoudelijk reglement strijdig is met het Reglement, dan geldt van rechtswege het Reglement en wordt de bepaling in het huishoudelijk reglement zo spoedig mogelijk in overeenstemming gebracht met het Reglement.

Artikel 16 - Niet geregelde gevallen

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet en ook het Reglement niet voorziet, beslist de voorzitter na overleg met het dagelijks bestuur.

Gehoorde hebbend het advies van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Duiven d.d. 7 juli 2010, kenmerk 10.6197.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de WMO Raad Duiven d.d. 10 september 2010.

w.g.

w.g.

de voorzitter

de secretaris

J.W. Egtberts

H.L. Storms

WMO Raad Duiven
Postbus 164
6920 AD Duiven
06 - 33 77 40 02
info@wmoraadduiven.nl
www.wmoraadduiven.nl

Dit Huishoudelijk reglement WMO Raad Duiven heeft vier [4] bijlagen:

1. Profiel voorzitter WMO Raad Duiven.
2. Profiel lid WMO Raad Duiven.
3. Rooster van optreden per doelgroep.
4. Instructie voor het aangaan van verplichtingen en het doen van betalingen.