



Huishoudelijk reglement vastgesteld 27 november 2024

In dit reglement worden afspraken vastgelegd die mogelijkterwijs op korte of middellange termijn kunnen wijzigen. Deze afspraken zijn een aanvulling op de statuten van de "Stichting Adviesorgaan Sociaal Domein Wijchen" en de verordening Adviesorgaan Sociaal Domein Wijchen 2024.

Vastgesteld in de plenaire vergadering van de Regiekamer van 27 november 2024

Artikel 1. Begripsbepalingen

- a. Reglement: Huishoudelijk reglement adviesorgaan Sociaal Domein Wijchen van de gemeente Wijchen, vastgesteld door de Regiekamer van het Adviesorgaan Sociaal Domein Wijchen in de vergadering dd. 27-11-2024;
- b. Verordening: Verordening Advies Orgaan Sociaal Domein Wijchen vastgesteld in de raadsvergadering van 19-12-2023;
- c. Statuut: de Statuten zoals bij akte opgemaakt door notaris te Wijchen bij oprichting van de "Stichting Adviesorgaan Sociaal Domein Wijchen" 13-5-2024;
- d. Adviesorgaan: Adviesorgaan Sociaal Domein, ingesteld op grond van de Verordening Advies Orgaan Sociaal Domein Wijchen 16-02-2024. Het Adviesorgaan kent een Regiekamer en een flexibele schil gevormd door Werkkamers;
- e. Adviesorgaan/Regiekamer: het door het college ingestelde orgaan dat het college gevraagd en ongevraagd inhoudelijk adviseert over ten minste de onderwerpen op de participatieagenda;
- f. Belanghebbenden: inwoners van de gemeente Wijchen, die hun kennis, ervaring en ideeën willen inbrengen ten behoeve van vraagstukken in het sociaal domein;
- g. College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wijchen;
- h. Participatie: de wijze waarop het college inwoners en cliënten, die bij het college kenbaar maken dat zij mee willen denken op basis van hun interesse, kennis en ervaring, betreft bij beleidsvorming en –evaluatie op basis van de Participatiewet, IOAW, IOAZ, Wmo en de Jeugdwet en hiermee samenhangende vraagstukken in het sociaal domein;
- i. Participatieagenda: jaarlijks op te stellen overzicht van de onderwerpen waarop in het betreffende jaar het formele adviesrecht van het Adviesorgaan betrekking heeft en dat dient als leidraad voor de vraagstukken waarop het Adviesorgaan in dat jaar uitvoering geeft aan haar opdracht;
- j. Flexibele schil/Werkkamer: bestaande organisaties, die maatschappelijk impact hebben dan wel een breed maatschappelijk netwerk hebben en ook individuen die

aangemerkt kunnen worden als 'sleutelfiguren c.q. andere methodieken (zoals een expertbijeenkomst of een digitaal burgerpanel);

- k. Raad: de gemeenteraad van de gemeente Wijchen;
- l. Sociaal domein: de domeinen waarop de Participatiewet, IOAW, IOAZ, de Wmo en de Jeugdwet betrekking hebben en alle hiermee samenhangende beleidsterreinen, zoals Wonen en Leefbaarheid, Zorg en Welzijn, schuldhulpverlening, Jeugd en Onderwijs en overige aanverwante beleidsterreinen (ad hoc).

Artikel 2. Samenhang met de Verordening

De bepalingen uit dit huishoudelijk reglement moeten in samenhang worden gezien met de Verordening. Als blijkt dat het huishoudelijk reglement strijdig is met de Verordening, prevaleert de Verordening.

Artikel 3. Naam

Het Adviesorgaan draagt de naam Adviesorgaan Sociaal Domein Wijchen.

Artikel 4. Plenaire vergadering Regiekamer

1. De Regiekamer vergadert minimaal acht (8) keer per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter dit nodig oordeelt of door ten minste 3 leden met opgaaf van redenen aan de voorzitter wordt gevraagd. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.

2. De voorzitter van de Regiekamer en de secretaris bereiden de plenaire vergadering van de Regiekamer voor en stemt de voorbereiding af met de gemeente. Als het Adviesorgaan dit nodig acht, wordt de vergadering ook bijgewoond door een of meer leden van de Werkkamer.

3. De leden nemen deel aan de vergaderingen zonder last of ruggenspraak.

4. Leden van de Regiekamer kunnen de secretaris verzoeken een punt op de agenda te plaatsen.

5. De Regiekamer kan bepaalde personen, vanwege hun deskundigheid op een bepaald terrein, verzoeken de vergadering bij te wonen als adviseur. Deze adviseur heeft geen stemrecht.

Artikel 5. Besluitvorming en quorum

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de Regiekamer bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.

2. Als een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Deze vindt uiterlijk plaats in de tweede week na de afgelaste vergadering. Deze vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal aanwezige leden.

3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De vergadering kan besluiten om van deze regel af te wijken.

4. Wanneer de stemmen staken wordt het voorstel in de eerstvolgende vergadering opnieuw ingeleid en in stemming gebracht. Wanneer de stemmen dan opnieuw staken, dan beslist de voorzitter.

5. Verkiezing van personen geschiedt schriftelijk. Als er bij een stemming van personen geen meerderheid wordt verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen met de meeste stemmen. Als de stemmen dan staken, beslist het lot.

Artikel 6. Openbaarheid

1. De vergaderingen zijn (in beginsel) openbaar. Daartoe zullen deze vergaderingen in openbare gebouwen binnen de gemeente Wijchen, zoals Het Huis van de Gemeente, wijkcentra en dorpshuizen, plaatsvinden. De Regiekamer kan op voorstel van het college of een meerderheid van de leden van de Regiekamer (een gedeelte van) de vergadering achter gesloten deuren te houden, wanneer geheimhouding is opgelegd.

2. Plaats en tijd van de vergadering van de Regiekamer worden tenminste vijf dagen voor aanvang van de vergadering op de website van de Regiekamer geplaatst. De participatieagenda en de onderwerpen uit de agenda van een vergadering van de Regiekamer worden vooraf aan deze vergadering op de website geplaatst.

3. Inwoners van de gemeente Wijchen en andere belanghebbenden kunnen bij de secretaris een schriftelijk verzoek indienen om onderwerpen te agenderen. Het dagelijks bestuur, voorzitter en secretaris, besluit over het al of niet agenderen. Een afwijzing wordt gemotiveerd ter kennis gebracht in de vergadering van de Regiekamer en aan verzoeker.

4. Inwoners van de gemeente Wijchen en andere belanghebbenden wordt gelegenheid geboden tot inspraak over een geagendeerd onderwerp. Tot een half uur voor de vergadering kunnen sprekers zich melden bij de voorzitter. Deze beslist of, en zo ja, hoe lang de spreker het woord mag voeren. Weigering gebeurt gemotiveerd.

Artikel 7. Het dagelijks bestuur.

1. Het dagelijks bestuur van de Regiekamer bestaat uit de voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester.

2. De voorzitter wordt benoemd door het college van burgemeester en wethouders op voordracht van de leden van de Regiekamer.

3. De leden van het dagelijks bestuur worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Waarna de leden herbenoembaar zijn.

4. Het dagelijks bestuur stelt jaarlijks voor 31 december een activiteitenplan op dat voor behandeling en goedkeuring wordt voorgelegd aan de Regiekamer.

5. Draagt zorg voor de agenda, bereidt inhoudelijk agendapunten voor en verzamelt relevante informatie.

6. Signaleert (beleid)ontwikkelingen binnen het sociaal domein en andere relevante wetgeving;

7. Verzamelen, interpreteren en distribueren van informatie met betrekking tot ontwikkelingen en regelgeving op het gebied van het sociaal domein en andere relevante wetgeving met betrekking tot de aangeboden stukken;
8. Bewaken van procedures en naleving van relevante wetgeving, het Reglement en de tijdige afdoening van acties en gemaakte afspraken tussen Regiekamer en gemeente;
9. Samenstellen van jaarverslag;
10. Bijdragen aan communicatie en pr-doelen van de Regiekamer;
11. Organiseren van scholing;
12. Wisselingen in Regiekamer voorbereiden en uitvoeren: - adresgegevens en emailgegevens bijwerken

Artikel 8. Taken van de voorzitter

1. De voorzitter zit de vergaderingen van de Regiekamer voor.
2. De voorzitter en ambtelijk secretaris verspreidt relevante informatie vanuit extern overleg tijdens de plenaire vergadering.
3. De voorzitter ziet erop toe dat besluiten van de Regiekamer worden geëffectueerd.
4. De voorzitter monitort het proces van advisering en toetst of een gegeven advies op een conceptvoorstel van het college, onderdeel uitmaakt van het definitieve voorstel van het college.
5. De voorzitter vertegenwoordigt de Regiekamer in en buiten rechte.

Artikel 9. Taken van de secretaris

1. Zorgt mede voor de verslaglegging van de vergaderingen, het opstellen van het vergaderrooster en het verzorgen van correspondentie zoals adviesbrieven;
2. Zorgt voor het opmaken en verzenden van de agenda en stukken aan Regiekamer-leden, en ambtelijk contactpersoon na overleg met de voorzitter Regiekamer;
3. Verantwoordelijk voor de correspondentie en het beheer van de Regiekamer-email;
4. Verantwoordelijk voor de archivering in Teams;
5. Draagt mede zorg voor het onderhouden van de website van de Regiekamer;

Artikel 10. Taken van de penningmeester

1. De penningmeester beheert de financiële middelen van de Regiekamer. Het budget hiervoor wordt beschikbaar gesteld door de gemeente Wijchen. Relevante facturen worden door de penningmeester van een akkoordverklaring voorzien en betaalbaar gesteld.

2. De penningmeester verzorgt de boekhouding van de Regiekamer en de archivering daarvan.
3. De penningmeester is bevoegd tot het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen binnen de door de Regiekamer goedgekeurde begroting.
4. De penningmeester stelt jaarlijks voor het volgende kalenderjaar, uiterlijk in de maand oktober van het lopende kalenderjaar een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de Regiekamer. De goedgekeurde begroting wordt vóór 1 december van het lopende kalenderjaar ingediend bij het college.
5. De Regiekamer benoemt uit haar midden een kascontrolecommissie, niet zijnde leden van het dagelijks bestuur, die uiterlijk in de maand februari de staat van inkomsten en uitgaven op hun doelmatigheid en correctheid controleert. De kascontrolecommissie bestaat uit twee personen en een reserve-lid. Elk jaar treedt één van de leden na gedane kascontrole af en wordt vervangen door het reserve-lid. Jaarlijks wordt een nieuw reserve-lid benoemd.
6. De penningmeester stemt eenmaal per halfjaar de besteding van het budget af met de gemeente. Voorziene onder- of overschrijding van budgetdelen worden daarbij gemeld. In overleg met de gemeente draagt de penningmeester bij afsluiting van het boekjaar zorg voor verevening van de budgetten van het voorbije en nieuwe kalenderjaar
7. De penningmeester doet jaarlijks na afloop van het kalenderjaar, uiterlijk in de maand maart, verslag van het financiële beheer.
8. Overeenkomstig Artikel 11, lid 7 van de Verordening wordt het financieel jaarverslag jaarlijks voor 1 april toegezonden aan de gemeente en op grond van artikel 8 van het Statuut gedeponereerd/gearchiveerd.

Artikel 11. Werkzaamheden en Vergoedingen

1. Voor de uitvoering van alle werkzaamheden en taken ten behoeve van, en het bijwonen van alle vergaderingen van de Regiekamer als in werkkamers wordt aan ieder lid van de Regiekamer een maandelijks vergoeding van € 100,-- verstrekt.
4. Voor de vergoeding, die elk lid hiervoor krijgt, wordt de aanwezigheid bij en deelname aan de Regiekamervergaderingen als maatstaf genomen. Elk lid wordt immers geacht het resultaat van zijn of haar werkzaamheden in de tussenliggende periode tussen de Regiekamervergaderingen telkens als inbreng (vaak collectief als werkgroep) mee te nemen naar de plenaire vergaderingen.
5. Aan de hand van de deelname aan activiteiten, zoals deskundigheidsbevordering en studiedagen, het bijwonen van vergaderingen van de regiekamer en de werkkamers en de voorbereiding van de activiteiten en vergaderingen door een lid van de regiekamer verantwoordt de secretaris jaarlijks in de maand januari de vacatievergoeding voor de individuele Regiekamer-leden. Deze vacatievergoeding wordt maandelijks uitgekeerd.
6. Onkosten gemaakt door de leden in het kader van de uitoefening van het lidmaatschap van de Regiekamer en na voor overleg met het dagelijks bestuur over deze besteding worden vergoed na het indienen van het daarvoor bestemde declaratieformulier bij de secretaris.

Artikel 12. Werkwijze van de Regiekamer

1. De Regiekamer houdt zich op de hoogte van relevante zaken door het onderhouden van contacten met (groepen uit) de bevolking.
2. De Regiekamer kan een meldpunt van klachten van binnen het sociaal domein gerelateerde onderwerpen oprichten.
3. De Regiekamer verzorgt zo nodig voorlichting en publiciteit rond relevante onderwerpen.
4. De Regiekamer brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wijchen.
5. De Regiekamer moet binnen de termijn van zes weken een gevraagd advies uitbrengen.
6. De Regiekamer is eindverantwoordelijk voor de advisering aan het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 13. Instelling van Werkkamers

1. De Regiekamer stelt vier, vaste werkkamers in. Elke werkkamer is eigenaar van een thema uit het Sociaal Domein. De Werkkamers zijn: De Werkkamer Jeugd en Onderwijs, de Werkkamer Participatie, de Werkkamer Wonen, Leefbaarheid en Toegankelijkheid en de Werkkamer Zorg en Welzijn.
2. De Regiekamer kan ook tijdelijke Werkkamers instellen. Deze tijdelijke Werkkamer behandelt een thema, dat niet in een vaste Werkkamer is belegd.
3. De voorzitter van de Werkkamer is een lid van de Regiekamer.
4. De voorzitter van de Werkkamer werft de leden voor de Werkkamer. Deze leden zijn afkomstig uit de diverse geledingen van de Wijchense samenleving.
5. In een Werkkamer zitten vaste leden en daarnaast tijdelijke leden, die op een bepaald thema deskundigheid of ervaringsdeskundigheid hebben. De tijdelijke leden zijn de flexibele schil van de Werkkamer.
6. Een Werkkamer heeft vier vaste geplande vergaderingen. Afhankelijk van de onderwerpen die de Regiekamer bij een Werkkamer belegd worden verdere vergaderingen georganiseerd.
7. Een werkkamer rapporteert aan de Regiekamer.

Artikel 14. Werving en selectie van leden

1. De benoeming en het ontslag van leden van de regiekamer is vastgelegd in artikel 5 van de Verordening.
2. Regiekamer werft nieuwe leden door: a. Het verspreiden van een oproep voor kandidaten via de eigen website, sociale media, en een advertentie in het Wijchense huis-aan-huisblad. b. Het benaderen van geschikte kandidaten met het verzoek zich als

kandidaat beschikbaar te stellen. c. Verder alle middelen, die een zo breed mogelijke werving mogelijk maken.

3. De Regiekamer volgt onderstaande procedure om de geschiktheid van kandidaten te beoordelen. De voorzitter en een lid van de Regiekamer hebben een gesprek met de kandidaat over geschiktheid voor de deelname aan de Regiekamer en betrokkenheid bij het sociaal domein. De kandidaat neemt deel aan twee vergaderingen van de Regiekamer om een beeld te krijgen van het werk van de Regiekamer.

Artikel 15. Vertrouwelijkheid en nevenfuncties

1. De leden van de Regiekamer zijn verplicht tot geheimhouding van alle aangelegenheden, die zij in hun hoedanigheid vernemen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen.

2. Het lidmaatschap van het Adviesorgaan Sociaal Domein Wijchen mag niet in strijd zijn, conflicterend zijn met een van de nevenfuncties van het lid. Het dagelijks bestuur van de Regiekamer bepaalt of lidmaatschap van de Regiekamer verenigbaar is met het uitvoeren van de nevenfuncties.

3. Van de leden van de Regiekamer is een overzicht aanwezig van nevenfuncties van de leden. Dit overzicht wordt periodiek geactualiseerd en gearchiveerd door de secretaris.

Artikel 16. Slotbepaling

1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur.

2. Dit reglement wordt aan burgemeester en wethouders van de gemeente Wijchen ter goedkeuring aangeboden.

3. Bij wijziging van de Verordening zal de Adviesraad dit huishoudelijk reglement zo nodig aanpassen.

4. Bij wijziging van het Huishoudelijk Reglement wordt het opnieuw ter goedkeuring aangeboden aan het college.

5. Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door het college.

Vastgesteld in de vergadering van het Adviesorgaan Sociaal Domein Wijchen Regiekamer van 27 november 2024.

Voorzitter: Dhr. R.W.M.M. de Kruijf, voorzitter;

Secretaris: D.M.A.J. van Dijk