



HUISHOUELIJK REGLEMENT

Cliëntenraad Sociale Zaken en Arbeidsmarktbeleid Leiden

INLEIDING

In de Leidse Verordening Cliëntenparticipatie Wet werk en bijstand wordt enkele malen verwezen naar het huishoudelijk reglement waarin een aantal zaken betreffende de Cliëntenparticipatie nader worden uitgewerkt worden die niet expliciet in de verordening aan de orde komen. Deze betreffen:

Artikel 12.2

De Cliëntenraad stelt ten behoeve van zijn werkzaamheden een huishoudelijk reglement vast. Daarin worden in ieder geval het dagelijks bestuur en nadere verplichtingen van de leden geregeld.

Artikel 4.2

De leden die op persoonlijke titel zitting hebben in de Cliëntenraad worden op voordracht van de Cliëntenraad door het College benoemd. De wijze van selectie en voordracht wordt vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Artikel 4.10

Bij ernstig disfunctioneren, waaronder wordt verstaan absentie en het zich niet houden aan de verplichtingen, zoals vastgelegd in artikel 9, achtste en negende lid, van een van de leden kan de Cliëntenraad het vertrouwen opzeggen en het College verzoeken het lidmaatschap van dat lid te beëindigen. Regels hiervoor worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Artikel 9.9

Nadere verplichtingen van de leden van de Cliëntenraad worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement. Leden van de Cliëntenraad zijn verplicht zich aan dit reglement te houden.

Verplichtingen voor leden staan verder in:

Artikel 9.8

Leden van de Cliëntenraad zijn verplicht geheimhouding te betrachten over vertrouwelijke stukken.

Beperkende bepalingen over het lidmaatschap staan in :

Artikel 3.4:

Het lidmaatschap van de Cliëntenraad is onverenigbaar met:

- het lidmaatschap of plaatsvervangend lidmaatschap van de raad, de raadscommissies en/of andere organen die het College van B&W adviseren terzake beleid en uitvoering van wet- en regelgeving met inbegrip van de Commissie voor Beroep en Bezwaar;*
- de functie van fractieassistent of duo-raadslid;*
- het werknemerschap van de gemeente Leiden of het verrichten van werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur.*

Het voorliggende huishoudelijk reglement is een verlengstuk van de Verordening Cliëntenparticipatie WWB. In dit reglement staan onder meer nadere verplichtingen van de leden van de Cliëntenraad.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:

1. Achterban - het cliëntenbestand van de dienst Sociale Zaken en Arbeidsmarktbeleid van de gemeente Leiden.
2. Belangenorganisatie - organisatie van cliënten als bedoeld in 1b, alsmede organisatie die mede de belangen van cliënten behartigt.
3. Cliënt - de persoon die een uitkering ontvangt van de gemeente Leiden op grond van de WWB, als bedoeld in lid 11, alsmede de persoon die behoort tot de personenkring als omschreven in artikel 7, eerste lid, onder a. van de WWB.
4. Cliëntenraad - Cliëntenraad Sociale Zaken en Arbeidsmarktbeleid zoals bedoeld in de Leidse Verordening Cliëntenparticipatie Wet werk en bijstand.
5. College - college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Leiden;
6. Bestuur - bestuur Cliëntenraad in ieder geval bestaande uit: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
7. Lid: de persoon die lid is van de Cliëntenraad.
8. SOZA - Dienst Sociale Zaken en Arbeidsmarktbeleid van de gemeente Leiden.
9. Vergadering: bijeenkomst van de Cliëntenraad zonder Sociale Zaken.
10. Verordening - Leidse Verordening Cliëntenparticipatie Wet werk en bijstand.
11. WWB - de Wet werk en bijstand. In dit reglement wordt onder de WWB tevens verstaan de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW) en de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ), alsmede eventuele hiermee vergelijkbare wettelijk regelingen.

Artikel 2. Toepassing

Het Huishoudelijk Reglement is van toepassing op de Cliëntenraad. Het dient ter aanvulling op de verordening cliëntenparticipatie WWB.

Artikel 3. Lidmaatschap

1. Indien nodig worden vacatures openbaar gemaakt in de cliëntenkrant van de dienst SOZA, en eventueel in de Stadskrant. Cliënten kunnen hun belangstelling voor het lidmaatschap altijd kenbaar maken.
2. Leden op persoonlijke titel worden voor de voordracht geselecteerd door het bestuur. Bij de selectie van kandidaten zal eerst worden uitgegaan van de mogelijkheid te voldoen aan de in art. 4 vermelde eisen en verwachtingen. Daarnaast zal er naar worden gestreefd het ledenbestand van de Cliëntenraad een afspiegeling te laten zijn van het cliëntenbestand van de dienst SOZA.
3. Van belangenorganisaties wordt gevraagd dat zij leden afvaardigen die voldoen aan de in art. 4 vermelde eisen en verwachtingen.
4. Belangenorganisaties worden aangemoedigd cliënten van de dienst SOZA af te vaardigen.
5. De Cliëntenraad kan het vertrouwen opzeggen in leden die niet aan de verplichtingen en verwachtingen voldoen zoals vastgelegd in art. 4 en art. 8.
6. Indien het gedrag van een lid aanleiding geeft tot de wenselijkheid van haar/zijn ontslag en op voorwaarde dat bij aanwezigheid van tweederde van de leden van de Cliëntenraad tweederde van de aanwezige leden instemt kan de Cliëntenraad het vertrouwen in dat lid opzeggen. Het bestuur zal dan een gemotiveerde voordracht voor ontslag aan het College doen.

Artikel 4. Taken en verplichtingen van de leden

1. Leden zijn verplicht zich aan dit reglement en de verordening te houden.
2. Leden van de Cliëntenraad worden geacht zich actief in te zetten voor het effectief functioneren van de Cliëntenraad. Door toetreding tot de Cliëntenraad verplicht het lid zich tot het bijwonen van alle overleggen en vergaderingen van de Cliëntenraad, tenzij er sprake is van overmacht, en neemt uit eigen beweging dan wel op verzoek van het bestuur deel aan een werkgroep of commissie.
3. De leden van de Cliëntenraad geven meningen en adviezen over onderwerpen die de vorming, de uitvoering, de controle en de evaluatie van het gemeentelijk beleid ten aanzien van cliënten betreffen, daaronder begrepen de wijze waarop Rijksregelgeving wordt uitgevoerd. Zij doen dit door middel van

onderling overleg in een vergadering waarbij met uitwisseling en onderbouwing van argumenten tot een zo mogelijk en bij voorkeur gezamenlijk standpunt wordt besloten. Hierbij wordt altijd vanuit het belang van de cliënten gedacht en geredeneerd.

4. Om lid te zijn van de Cliëntenraad dient een persoon:

- a. gemotiveerd en bereid te zijn om ten behoeve van van het gehele cliëntenbestand van de Leidse dienst SOZA voor langere tijd vertegenwoordigend en in een adviserende rol op te treden;
- b. geïnteresseerd te zijn in en betrokken te zijn bij de problematiek van de cliënten van de dienst SOZA;
- c. de belangen van cliënten te vertegenwoordigen;
- d. bereid en in staat te zijn om bij de besprekingen in de Cliëntenraad eigen individuele problematiek en belangen, of, indien van toepassing, die van zijn/haar belangenorganisatie, op de achtergrond te plaatsen;
- e. bereid en in staat te zijn zich een redelijke vergadertechniek eigen te maken;
- f. bereid en in staat te zijn een redelijke kennis en deskundigheid te verwerven met betrekking tot de in Cliëntenraad aan de orde komende zaken en op de hoogte te blijven van nieuwe voor de Cliëntenraad en de achterban relevante ontwikkelingen;
- g. deel te nemen aan cursussen en trainingen aangaande d, e en f en aan andere activiteiten buiten de vergaderingen ten behoeve van de Cliëntenraad.

5. Tot de taken van leden van de Cliëntenraad behoren:

- a. deelname aan het maandelijks overleg met SOZA;
- b. deelname aan de interne vergaderingen van de Cliëntenraad;
- c. deelname aan werkgroepen;
- d. het lezen van stukken en achtergrondinformatie voor de vergaderingen;
- e. bezoek aan informatie- en achterbanbijeenkomsten;
- f. andere werkzaamheden ten behoeve van de achterban van de Cliëntenraad, zoals bijv. (helpen) opstellen van adviezen en inspraakreacties, verzamelen van informatie, houden van een enquête, doen van telefoondienst enz.;
- g. het onderhouden van contacten met de achterban en het vragen aan cliënten om meningen en advies over zaken waar de Cliëntenraad zich mee bezighoudt.

Artikel 5. Bestuur

1. De Cliëntenraad kiest uit zijn midden een bestuur voor een periode van maximaal drie jaar. De bestuursleden kunnen na afloop van deze periode herkozen worden met een maximale zittingsduur van acht jaar, waarvan slechts kan worden afgeweken als er onvoldoende kandidaten voor bestuursfuncties zijn.
2. Ten minst tweederde van de bestuursleden, waaronder de voorzitter, zijn cliënten. Hiervan kan slechts worden afgeweken als er onvoldoende cliënten voor bestuursfuncties beschikbaar zijn.
3. Een lid van de Cliëntenraad kan maximaal één bestuursfunctie uitoefenen.
4. Voor de verkiezing van de leden van het bestuur moet ten minste drievierde van de leden aanwezig zijn.
5. De voorzitter is mede verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda, leidt de vergadering volgens de vastgestelde agenda, handhaaft de veragderorde en - discipline, schorst eventueel de vergadering, peilt de meningen en deelt de uitslagen van stemmingen mee. De voorzitter is de contactpersoon van de Cliëntenraad naar buiten toe, ook voor het diensthoofd, het College, de gemeenteraad en de media.
6. De secretaris is mede verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda, verstuurt uitnodigingen en verslagen, maakt een verslag van de vergadering en een besluitenlijst, zorgt in het algemeen voor een goede ondersteuning van de Cliëntenraad, zodat de taken goed kunnen worden uitgevoerd.
7. Tot de taken van de penningmeester behoren het beheer van de financiën, het opstellen van een begroting in mei voorafgaande aan het begrotingsjaar, het jaarlijks opstellen van een financieel jaarverslag in de maand januari direct volgend op het jaar waarop het verslag betrekking heeft, het verantwoorden van inkomsten en uitgaven. Te allen tijde is tussentijdse financiële rapportage op te vragen door de Cliëntenraad bij besluit hiertoe en inzage in de boeken mogelijk.
8. Andere bestuurstaken worden in onderling overleg verdeeld.
9. Uitgaven worden door het bestuur in onderling overleg ten behoeve van de Cliëntenraad gedaan. Uitgaven voor artikelen mogen slechts gedaan worden voor artikelen die zich in het kantoor van de Cliëntenraad bevinden.
10. Bestuursleden kunnen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheden. Bij het niet nakomen van verplichtingen en/of taken door een of meerdere bestuursleden kan met tweederde meerderheid van de aanwezigen herverkiezing voor de functie(s) worden gehouden, mits ten minste drievierde van de leden aanwezig is.

Artikel 6. Vergaderingen

1. Ter voorbereiding van het overleg met SOZA vergadert de Cliëntenraad uiterlijk een week voor dat overleg.
2. Van de vergadering worden een besluitenlijst en een verslag gemaakt.
3. Op verzoek van het bestuur of ten minste drie leden van de Cliëntenraad kunnen extra vergaderingen worden belegd. Deze worden gehouden binnen drie weken nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
4. Het bestuur bepaalt de tijd en plaats van de vergaderingen. Het bestuur stelt de agenda samen. Leden van de Cliëntenraad hebben het recht onderwerpen op de agenda te laten plaatsnemen. De definitieve agenda wordt bij aanvang van de vergadering vastgesteld.
5. Leden van de Cliëntenraad zijn stemgerechtigd. Besluiten worden door een meerderheid van de aanwezigen genomen, tenzij anders vermeld in dit reglement. Bij het staken van stemmen, wordt nogmaals gestemd.
6. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.
7. Conform art. 2.7 van de verordening kan het bestuur leden van specifieke doelgroepen uitnodigen voor de vergadering als dit voor behandeling van een onderwerp van belang is. Dit geldt ook voor externe deskundigen.

Artikel 7. Werkgroepen

1. De Cliëntenraad kan uit zijn midden werkgroepen instellen ter bestudering van afzonderlijke onderwerpen. De werkgroepen brengen verslag uit aan de Cliëntenraad.
2. De werkgroepen bestaan uit leden van de Cliëntenraad eventueel aangevuld met externe deskundigen.
3. De Cliëntenraad bepaalt de bevoegdheid de werkgroepen en commissies.

Artikel 8. Gedragscode

1. Bejegening. Leden van de Cliëntenraad uiten zich niet discriminerend en kwetsend jegens personen of groepen in de context van het functioneren als lid van de Cliëntenraad.
2. Leden van de Cliëntenraad garanderen de privacy van cliënten van Sociale Zaken die zich op enigerlei wijze tot de Cliëntenraad wenden, met betrekking tot de door de individuele cliënten aangedragen zaken.
3. Geheimhouding.
 - a. Leden van de Cliëntenraad bewaren de geheimhouding van stukken die aan hen verstrekt worden door SOZA, of een andere gemeentelijke dienst, indien deze stukken als zodanig gekenmerkt zijn;
 - b. Leden en onafhankelijk voorzitter zullen geen vertrouwelijke informatie naar buiten brengen met betrekking tot leden en/of interne aangelegenheden van de Cliëntenraad.
4. Media. Leden van de Cliëntenraad treden niet namens de Cliëntenraad in contact met de media. Voor de bestuursleden is artikel 5 van toepassing.

Artikel 9. Slotbepalingen

1. De Cliëntenraad is ten allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. Een besluit daartoe kan worden genomen met een meerderheid van tweederde van geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, mits ten minste drievierde van de leden aanwezig is.
3. Het huishoudelijk reglement, of een belangrijke wijziging erin, wordt een jaar na inwerkingtreding geëvalueerd
4. De Cliëntenraad organiseert minstens één maal per jaar een bijeenkomst met de achterban.
5. Met inwerkingtreding van dit huishoudelijk reglement vervalt het vorige.
6. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur, na daartoe advies te hebben ingewonnen van de leden.
7. De datum van inwerkingtreding van dit huishoudelijk reglement is 1 januari 2005.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 21 december 2004

Het bestuur van de Cliëntenraad Sociale Zaken en Arbeidsmarktbeleid