

Huishoudelijk Reglement Cliëntenraad Werk en Inkomen Súdwest-Fryslân

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Súdwest-Fryslân en de Cliëntenraad Werk en Inkomen Súdwest-Fryslân;

gelet op artikel 1, tweede lid onder f, artikel 3, zesde lid, artikel 5, vierde lid, artikel 7, artikel 8, tweede lid, artikel 9 en artikel 10 van de Verordening Cliëntenraad Werk en Inkomen gemeente Súdwest-Fryslân;

hebben overwogen dat meerdere artikelen in de verordening verwijzen naar het Huishoudelijk Reglement waarin aanvullende regels zijn opgenomen over:

- het gestructureerde overleg van de Cliëntenraad met de portefeuillehouder en een vaste ambtelijke contactpersoon;
- de wijze waarop een vacature binnen de Cliëntenraad wordt opgevuld;
- de taken van de voorzitter, secretaris en penningmeester en de zittingsduur van de leden;
- de vergoedingen voor de leden van de Cliëntenraad;
- de wijze waarop de Cliëntenraad gevraagd en ongevraagd het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad van advies voorziet;

besluiten vast te stellen en goedkeuring te geven aan:

het Huishoudelijk Reglement Cliëntenraad Werk en Inkomen Súdwest-Fryslân.

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:
 - a. cliëntenraad: de Cliëntenraad Werk en Inkomen Súdwest-Fryslân, bestaande uit maximaal 13 leden, waaronder een voorzitter en de secretaris;
 - b. verordening: Verordening Cliëntenraad Werk en Inkomen gemeente Súdwest-Fryslân;
 - c. leden: personen die zitting hebben in de Cliëntenraad Werk en Inkomen Súdwest-Fryslân;
 - d. portefeuillehouder: de wethouder met het beleidsterrein werk en inkomen in zijn/haar portefeuille;
 - e. ambtelijk contactpersoon: de vaste ambtelijke contactpersoon, zoals bedoeld in artikel 8, vierde lid van de verordening.
2. Alle begrippen die in dit Huishoudelijk Reglement worden gebruikt en die niet nader omschreven worden hebben dezelfde betekenis als in de Verordening.

Artikel 2. Werving en selectie nieuwe leden

1. Bij het ontstaan van een vacature draagt de cliëntenraad zorg voor het zo spoedig als mogelijk invullen hiervan.
2. Voor het werven en selecteren van een nieuw lid geldt dat kandidaten:
 - a. gemotiveerd zijn om lid te worden;
 - b. in staat zijn een bijdrage te leveren, niet (alleen) vanuit het eigen perspectief of dat van de belangenorganisatie, maar vooral gericht op het belang van het gehele cliëntenbestand;
 - c. kennis of ervaring hebben met de Participatiewet, de IOAW, IOAZ of de Wet gemeentelijke Schuldhelpverlening, dan wel de bereidheid deze kennis op te doen;
 - d. een binding hebben met wat speelt in de gemeente Súdwest-Fryslân;
 - e. zorgvuldig kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
 - f. geen lid zijn van het college, lid van de gemeenteraad, lid van een gemeenteraadscommissie of een medewerker van de gemeente Súdwest-Fryslân.
3. Voor het werven en selecteren van een nieuw lid kan de cliëntenraad een beroep doen op de gemeente, waarbij valt te denken aan:
 - a. het plaatsen van een oproep in de periodieke informatiebrief aan cliënten;
 - b. het plaatsen van een oproep op de website van de gemeente;

- c. het benaderen van lokale belangenorganisaties.
- 4. Nieuwe leden krijgen toegang tot het huishoudelijk reglement, alsmede de verordening. Het lidmaatschap van de cliëntenraad verplicht tot naleving hiervan.

Artikel 3. Benoeming, zittingsduur, aftreden en ontslag

- 1. De zittingsduur van de leden is, behoudens tussentijds aftreden of ontslag, vier jaar.
- 2. Leden zijn voor één termijn van maximaal vier jaar herkiesbaar. De cliëntenraad stelt zelf een rooster van aftreden op.
- 3. In geval van bijzondere omstandigheden, kan van het tweede lid worden afgeweken. De ambtelijk contactpersoon wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- 4. De cliëntenraad verleent een lid tussentijds ontslag:
 - a. op eigen verzoek;
 - b. indien het betreffende lid niet meer voldoet of kan voldoen aan de criteria zoals genoemd in artikel 2, tweede lid;
 - c. indien er sprake is van andere omstandigheden die het goed functioneren als lid van de cliëntenraad in de weg staan.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden

- 1. De taken van de voorzitter zijn:
 - a. vaststellen en openbaar maken van de agenda;
 - b. bepalen van de dag en aanvang van de vergadering;
 - c. leiden van de vergadering;
 - d. handhaven van de orde;
 - e. schorsen van de vergadering;
 - f. peilen van meningen en het mededelen van uitslagen en stemmingen;
 - g. ondertekenen van officiële uitgaande stukken / post, betrekking hebbende op adviezen aan de gemeente;
 - h. vertegenwoordigen van de cliëntenraad naar buiten;
 - i. opstellen van een jaarverslag;
 - j. (jaarlijks) benoemen van een kascommissie.
- 2. De taken van de secretaris zijn:
 - a. mede opstellen van de agenda;
 - b. uitnodigen van de leden en anderen voor de vergadering;
 - c. zorg dragen voor een verslag;
 - d. mede zorgen voor de uitvoering van besluiten;
 - e. bewaken van de voortgang en de afhandeling van uitgebrachte adviezen;
 - f. ondertekenen van alle uitgaande stukken / post;
 - g. opstellen van een jaarverslag;
 - h. (jaarlijks) benoemen van een kascommissie.
- 3. De taken van de penningmeester zijn:
 - a. voeren van het geldelijk beheer;
 - b. jaarlijks opstellen van een conceptbegroting;
 - c. jaarlijks opstellen van een financieel jaarverslag;
 - d. geven van inzage in de financiële boekhouding;
 - e. uitbetalen van kosten- en vergadervergoedingen aan de leden;
 - f. doen van betalingen aangaande verplichtingen die de cliëntenraad zelf is aangegaan, zoals deskundigheidsbevordering, lidmaatschappen van belangenorganisaties en externe deskundigheid.
- 4. De leden kiezen uit hun midden een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij afwezigheid vervangt.
- 5. De leden maken een onderlinge verdeling van de aandachtsgebieden.

Artikel 5. Financiën, vergoeding en faciliteiten

1. Het college stelt een jaarbudget beschikbaar waarvan de cliëntenraad al haar kosten betaalt, inclusief scholing.
2. De leden van de cliëntenraad ontvangen de volgende vergoedingen:
 - a. een vaste vrijwilligersvergoeding voor verrichte werkzaamheden;
 - b. een vergoeding voor gemaakte kosten, zoals reiskosten of voor de kosten van papier, postzegels en dergelijke (per declaratie).
3. De vaste vrijwilligersvergoeding per uur bedraagt niet meer dan het maximale bedrag dat volgens de Belastingdienst als niet-marktconform wordt gezien [2026: € 5,75 (ouder dan 21)].
4. Voor reiskosten met een eigen vervoermiddel kan een vergoeding worden ontvangen van maximaal de kilometervergoeding die voor werknemers in loondienst geldt [€ 0,23 in 2026]. Reiskosten die worden gemaakt met het openbaar vervoer worden volledig vergoed.
5. De vergoedingen zoals bedoeld in het tweede lid kunnen gezamenlijk nooit hoger zijn dan de maximumbedragen die de Belastingdienst hieraan stelt [2026: maximaal € 220 per maand en tot een maximum van € 2.200 per jaar].
6. De cliëntenraad kan kosteloos gebruik maken van:
 - a. de vergaderfaciliteiten van de gemeente;
 - b. een eigen e-mailadres;
 - c. kopieer en verzendfaciliteiten;
 - d. een notulist voor de vergaderingen.
7. De cliëntenraad stelt jaarlijks vóór 1 november een activiteitenplan op. In het activiteitenplan worden de voorgenomen activiteiten voor het opvolgende jaar beschreven met daarbij een begroting. In het voorstel staat o.a. beschreven: het realiseren van de taakopdracht, deskundigheidsbevordering van de leden, bezoeken interne - en externe besprekingen, etc.
8. De cliëntenraad stelt jaarlijks vóór 1 juni een jaarverslag op over het voorgaande jaar. Dit jaarverslag bevat een financiële verantwoording en een beschrijving van verrichte werkzaamheden.
9. De cliëntenraad dient het activiteitenplan en het jaarverslag in bij de ambtelijk contactpersoon.

Artikel 6. Kascommissie

Jaarlijks benoemen de voorzitter en de secretaris een kascommissie. Hiervoor gelden de volgende bepalingen:

- a. de kascommissie bestaat uit twee leden, niet zijnde de voorzitter, secretaris of de penningmeester;
- b. leden van de cliëntenraad kunnen zich voor deze kascommissie aanmelden of de voorzitter en secretaris kunnen leden verzoeken om zitting te nemen in de kascommissie;
- c. de kascommissie wordt ingesteld nadat de penningmeester het financieel jaarverslag heeft opgesteld;
- d. de kascommissie controleert het door de penningmeester gevoerde financiële beheer en brengt daarvan in de eerstvolgende vergadering verslag uit;
- e. bij akkoordbevinding door de kascommissie van het financieel beheer neemt de cliëntenraad een besluit over het verlenen van decharge aan de penningmeester.

Artikel 7. Vergadering en stemming

1. De cliëntenraad heeft een tweewekelijks overleg. Deze vergaderingen vinden plaats op door de voorzitter en secretaris te bepalen datum, tijdstip en plaats binnen het werkgebied van de cliëntenraad. Deze vergaderingen zijn openbaar. Op deze vergaderingen kunnen vertegenwoordigers van de gemeente en/of andere instellingen uitgenodigd worden. Er vinden geen vergaderingen plaats tijdens de vakantieperiode of op feestdagen.
2. De cliëntenraad streeft er naar om tenminste twee keer per jaar overleg te hebben met de eigen achterban. De gemeente kan deze vergaderingen faciliteren door cliënten uit te nodigen, gebruikmakend van hun cliëntenbestand.
3. Elk lid heeft het recht om zowel mondeling als schriftelijk voorstellen en onderwerpen ter bespreking in te dienen. Deze voorstellen worden minimaal twee weken voor de eerstvolgende vergadering bij de voorzitter en de secretaris ingediend.
4. De leden worden tenminste één week voor een vergadering uitgenodigd en ontvangen dan de agenda met de schriftelijke stukken.
5. Elk lid meldt zich bij verhindering af bij de voorzitter of de secretaris.
6. De cliëntenraad besluit niet tot het uitbrengen van adviezen of het vaststellen van standpunten, indien naast de voorzitter meer dan de helft van het aantal leden niet aanwezig is.

7. De adviezen van de cliëntenraad worden met meerderheid van stemmen (de helft plus tenminste één) vastgesteld. Bij een even aantal stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
8. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

Artikel 8. Overleg met de portefeuillehouder

1. De cliëntenraad heeft tenminste vier keer per jaar overleg met de portefeuillehouder en de ambtelijk contactpersoon.
2. De agenda, datum, tijdstip en plaats worden in overleg met de ambtelijk contactpersoon vastgesteld.
3. De cliëntenraad en de ambtelijk contactpersoon stemmen tenminste twee weken voorafgaand aan de vergadering de agendapunten en vragen aan de portefeuillehouder af.
4. De voorzitter van de cliëntenraad zit het overleg voor.
5. De verslaglegging wordt verzorgd door de notulist.

Artikel 9. Gevraagd en ongevraagd advies

1. De cliëntenraad brengt gevraagde adviezen uit volgens de volgende procedure:
 - a. de cliëntenraad ontvangt de adviesaanvraag inclusief de bijbehorende stukken via de ambtenaar die betrokken is bij het voorstel waarop advies wordt gevraagd of via ambtelijk contactpersoon;
 - b. in de adviesaanvraag is een termijn genoemd waarin de cliëntenraad de tijd heeft voor beantwoording. Voor het bepalen van deze termijn is rekening gehouden met de planning van het gemeentelijke voorbereidingstraject of het bestuurlijk proces;
 - c. indien nodig kan de cliëntenraad verzoeken om een (ambtelijke) mondelinge toelichting;
 - d. het advies van de cliëntenraad wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris;
 - e. de cliëntenraad stuurt het advies naar de ambtelijk contactpersoon en de ambtenaar die betrokken is bij het voorstel waarop advies wordt gevraagd;
 - f. het college en/of de gemeenteraad beoordeelt het advies, neemt een standpunt in en geeft een schriftelijke, met redenen omklede reactie;
 - g. indien de cliëntenraad zich niet kan verenigen met het standpunt, dan kan de cliëntenraad dit gemotiveerd en schriftelijk kenbaar maken, nadat een definitief besluit is genomen.
2. De cliëntenraad kan ook ongevraagd advies uitbrengen om signalen uit de praktijk, adviezen, informatieverzoeken en verbetervoorstellen onder de aandacht te brengen. De cliëntenraad bepaalt zelf het onderwerp en het moment.
3. Voor ongevraagde adviezen geldt de volgende procedure:
 - a. de cliëntenraad stemt een ongevraagd advies altijd vooraf af met de ambtelijk contactpersoon, zodat de cliëntenraad volledig is geïnformeerd over de actuele stand van zaken op het onderwerp. Dit versterkt de inhoud van een advies en hierdoor wordt een onvolledig of onterecht advies voorkomen;
 - b. het advies van de cliëntenraad wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris;
 - c. de cliëntenraad stuurt het advies naar de ambtelijk contactpersoon en/of een op het onderwerp betrokken ambtenaar;
 - d. de portefeuillehouder beoordeelt het advies, neemt een standpunt in en geeft een schriftelijke, met redenen omklede reactie.
4. De cliëntenraad kan een ongevraagd advies ook ter beoordeling voorleggen aan het college, indien het gewicht van het advies hier om vraagt.
5. De portefeuillehouder of het college geeft op het ongevraagde advies binnen een termijn van maximaal twee maanden een reactie en een korte eerste reactie binnen 6 weken.
6. Indien de cliëntenraad zich niet kan verenigen met het standpunt van de portefeuillehouder of het college, kan de cliëntenraad dit gemotiveerd en schriftelijk kenbaar maken.
7. Het college zal via de ambtelijk contactpersoon op verzoek van de cliëntenraad binnen een termijn informatie verstrekken, die de cliëntenraad nodig heeft voor het opstellen van gevraagd en ongevraagd advies en het vervullen van haar taken.

Artikel 10. Privacy en embargo

1. De leden dragen zorg voor de bescherming van de privacy van inwoners die zich op enigerlei wijze tot hen wenden.
2. De leden hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de door de gemeente verstrekte informatie en voorgenomen besluiten (embargo). De geheimhoudingsplicht vervalt op het moment

dat besluten openbaar zijn geworden of dat nadrukkelijk is aangegeven dat er geen geheimhoudingsplicht geldt.

Artikel 11. Intrekking en inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement treed in werking op de dag nadat deze is vastgesteld door het college en onder gelijktijdige intrekking van het voorgaande huishoudelijk reglement.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 21 april 2026
mr. drs. J.A. de Vries, burgemeester.
drs. C. Smits, gemeentesecretaris.*