

## **Huishoudelijk Reglement Participatieraad Zevenaar**

### Artikel 1 - Samenhang

1. De bepalingen in dit reglement moeten in samenhang worden gezien met de Verordening Participatieraad Gemeente Zevenaar (zoals vastgesteld door de gemeenteraad Zevenaar in zijn openbare vergadering d.d. 29-11-2017)

### Artikel 2 - Taak van de Participatieraad Zevenaar (PRZ)

1. De PRZ geeft gevraagde en ongevraagde adviezen aan het college van burgemeester en wethouders (hierna te noemen: het college) over alle aangelegenheden van beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering die betrekking hebben op het sociale domein. Dit zoveel mogelijk in samenwerking met het college.
2. Samenwerking houdt in ieder geval in:
  - a. dat het college de PRZ vroegtijdig betreft in de beleidsvoorbereidende fase (klankbordrol).
  - b. dat de PRZ zich een mening vormt en dit in de vorm van een preadvies ter kennis brengt aan het college. Leidend daarbij zijn de signalen uit de samenleving, uit de voor de PRZ relevante organisaties/instanties en de eigen inzichten van de leden van de PRZ.
  - c. dat het college de PRZ vervolgens in de fase vóór de beleidsvaststelling/-uitvoering om een advies vraagt c.q. dit voorgenomen beleid van commentaar laat voorzien (adviesrol).
  - d. dat het college beleidsvoorstellen waartoe de PRZ het initiatief neemt, bespreekt met de PRZ en zo mogelijk opvolgt.

### Artikel 3 - Het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur van de PRZ wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. Het dagelijks bestuur bereidt de vergaderingen van de PRZ voor en roept deze samen. Het coördineert de werkzaamheden en/of taken die tot het werkterrein van de PRZ behoren. Het neemt spoedeisende beslissingen en legt daarover verantwoording af in de eerstvolgende vergadering van de PRZ.
3. Het dagelijks bestuur, met de voorzitter als eerstverantwoordelijke, legt en onderhoudt de contacten met het college en relevante maatschappelijke organisaties/instanties.

### Artikel 4 - De voorzitter

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur en de PRZ en coördineert de werkzaamheden van de PRZ.
2. De voorzitter ondertekent, samen met de secretaris, de (pre)adviezen en commentaren van de PRZ.

3. De voorzitter ondertekent, samen met de secretaris, de notulen van de vergadering na goedkeuring door de PRZ.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt een ander lid van het dagelijks bestuur de taken waar.
5. De voorzitter vertegenwoordigt de PRZ naar buiten en onderhoudt de externe contacten van de PRZ. De voorzitter is ook eerstverantwoordelijke voor de contacten met organen van de gemeente, waaronder het college, (leden van) de gemeenteraad en ambtenaren van de gemeente.

#### Artikel 5 - De secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor de uitnodiging, de agenda, de verslaglegging van de vergaderingen, inkomende en uitgaande post, archivering en jaarverslag.
2. De secretaris stelt, in samenspraak met de voorzitter, de agenda van de PRZ op en draagt zorg voor verzending van de agenda en bijbehorende stukken, minimaal één week voor de vergadering.
3. De secretaris wordt in deze werkzaamheden/de verslaglegging van de vergaderingen ondersteund door een secretariael medewerker (zie art. 7).
4. Jaarlijks stelt de secretaris, uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op het betreffende jaar, het jaarverslag op. Na goedkeuring van het jaarverslag door de PRZ wordt dit verslag, samen met het financieel jaarverslag, uiterlijk 1 april aangeboden aan het college.
5. Ook houdt de secretaris een rooster van aftreden bij van de PRZ. Hij/zij draagt er zorg voor dat dit rooster van aftreden jaarlijks geagendeerd wordt in de eerste vergadering van de PRZ in een nieuw kalenderjaar.

#### Artikel 6 - De penningmeester

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaken van het door de gemeenteraad toegewezen budget, voert het beheer over die middelen en de bankrekening van de PRZ. Bij ontstentenis van de penningmeester is de voorzitter gemachtigd om betalingen te doen.
2. De penningmeester stelt uiterlijk 1 november voorafgaand aan het betreffende boekjaar de begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de PRZ.
3. Een keer per halfjaar doet de penningmeester schriftelijk verslag van de financiële stand van zaken aan de PRZ.
4. Jaarlijks maakt de penningmeester, uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op het betreffende boekjaar, een financieel verslag op, bestaande uit de baten en lasten van de raad. Na goedkeuring van dit verslag door de PRZ wordt dit verslag, samen met het inhoudelijk jaarverslag, uiterlijk 1 april aangeboden aan het college.

#### Artikel 7 – Secretariale ondersteuning

1. De PRZ stelt, ter ondersteuning van de secretaris, een secretariael medewerker aan.
2. De secretariael medewerker verricht de in art. 5.3 genoemde werkzaamheden.
3. De secretariael medewerker is geen lid van de PRZ.

## Artikel 8 – De vergaderingen

1. De PRZ vergadert minimaal 10 x per jaar of zoveel vaker als te minste vier leden dat nodig achten.
2. De leden van de PRZ kunnen de voorzitter verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen. De voorzitter beslist, in overleg met de secretaris, over de agendering.
3. De agenda wordt aan het begin van de vergadering van de PRZ vastgesteld.
4. De vergaderingen van de PRZ zijn in beginsel openbaar. De stukken voor de vergadering zijn minimaal één week (zie art. 5.2) voorafgaand aan de vergadering voor derden beschikbaar. De agenda wordt gepubliceerd in de gemeenterubriek van de lokale weekkrant / op de website van de PRZ.
5. De PRZ kan bepaalde personen, vanwege hun deskundigheid op een bepaald terrein of als vertegenwoordigers van maatschappelijke groepen, verzoeken de vergadering bij te wonen als adviseur. Deze adviseur heeft geen stemrecht.
6. De PRZ kan besluiten tot het houden van een besloten vergadering of kan besluiten een agendapunt van een vergadering besloten te behandelen als een meerderheid van de aanwezige leden hiervoor is.
7. Zo spoedig mogelijk na elke vergadering van de PRZ wordt het concept-verslag van de vergadering opgesteld en ter beschikking gesteld aan de leden van de PRZ. Dit conceptverslag, opgesteld door of onder eindverantwoordelijkheid van de secretaris, wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering van de PRZ. De voorzitter en secretaris ondertekenen gezamenlijk de vastgestelde verslagen.

## Artikel 9 - Evaluatie

1. De PRZ evalueert zijn handelen jaarlijks in de laatste vergadering van het kalenderjaar. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag van de PRZ.

## Artikel 10 - Overleg met het college en de ambtenaren

1. In minstens één vergadering per kwartaal voert de PRZ overleg met het college. Daarnaast kan de PRZ via de voorzitter een of meer portefeuillehouders/leden van het college voor tussentijds overleg uitnodigen.
2. Het dagelijks bestuur onderhoudt de contacten met het ambtelijk apparaat van de gemeente via de daartoe door het college aangewezen contactambtenaren.
3. Het dagelijks bestuur kan, al dan niet op voorstel van leden van de PRZ, de onder art. 10.2 genoemde contactambtenaren uitnodigen om deel te nemen aan het overleg over onderwerpen die tot hun werkterrein behoren.

#### Artikel 11 - Besluitvorming en stemming

1. Elk lid van de PRZ heeft één stem. Optreden voor of namens een van de andere leden is niet toegestaan. Ook stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
2. Stemming over zaken geschiedt mondeling, stemming over personen schriftelijk. Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Indien een van de leden van de PRZ om een vertrouwelijke stemming verzoekt, voldoet de voorzitter aan dit verzoek.
3. Besluiten worden met een meerderheid van de stemmen van het aantal leden van de PRZ genomen.
4. Bij het staken van de stemmen kan het desbetreffende voorstel op een volgende vergadering wederom aan de orde worden gesteld. Het onder art. 11.3 gestelde geldt dan weer. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel als verworpen beschouwd.
5. Bij de advisering aan het college wordt een eventueel minderheidsstandpunt van één of meer leden mede tot uitdrukking gebracht in het advies.

#### Artikel 12 - Werkgroepen

1. De PRZ kan werkgroepen instellen die zich buigen over door de PRZ te bepalen onderwerpen of zaken.
2. Een werkgroep bestaat uit een aantal leden van de PRZ en wordt voorgezeten door een van die leden. Deze voorzitter is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de werkgroep.
3. Voor zover relevant zijn de bepalingen in dit huishoudelijk reglement tevens van toepassing op de werkgroepen.
4. De taak van een werkgroep bestaat uit het voorbereiden van een advies van de PRZ. Een werkgroep brengt zelf geen adviezen uit doch rapporteert slechts haar bevindingen aan de PRZ.

#### Artikel 13 - Rooster van aftreden

1. De leden worden door het college voor vier jaar benoemd. De leden zijn herbenoembaar, met dien verstande dat de zittingstermijn per lid maximaal acht jaar bedraagt.
2. Het aftreden is in overeenstemming met het rooster van aftreden maar wel zo dat voorkomen wordt dat de PRZ in één keer vervangen moet worden (zie art. 5.5).

#### Artikel 14 - Werving en selectie van nieuwe leden

1. De PRZ werft nieuwe of vervangende leden door ingezetenen van de Gemeente Zevenaar op de hoogte te stellen van de vacature en hen uit te nodigen om te solliciteren, bij voorkeur binnen twee maanden voordat de vacature ontstaat.
2. De PRZ stelt een sollicitatiecommissie samen. Deze commissie voert gesprekken met de kandidaten om de motivatie te vernemen.
3. De kandidaat is inwoner van de gemeente Zevenaar. Hij/zij heeft geen functies of hoedanigheden die kunnen leiden tot belangenverstremming.
4. De sollicitatiecommissie stelt de PRZ voor het nieuwe lid c.q. leden ter benoeming voor te dragen aan het college.

#### Artikel 15 - Publiciteit

1. De PRZ informeert de inwoners van Zevenaar over zijn visie, doel, verantwoordelijkheden en werkwijze en publiceert op de daartoe geëigende media zijn uitgebrachte adviezen, jaarverslag en het onder art. 8.4 genoemde.
2. Het art. 15.1 genoemde wordt door de PRZ nader uitgewerkt in een communicatieplan.

#### Artikel 16 - Wijziging van het Huishoudelijke Reglement

1. Het reglement kan alleen gewijzigd worden bij besluit van de PRZ met minimaal tweederde meerderheid.

#### Artikel 17 - Slotbepalingen

1. Dit reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college en treedt in werking op het tijdstip waarop het door het college is goedgekeurd.
2. In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet en ook de Verordening niet voorziet, beslist de voorzitter na overleg met het dagelijks bestuur van de PRZ.