Samenwerkings overeenkomst

tussen

wijkplatforms & gemeente

Nieuwegein, 7 december 2010

Samenwerkingsovereenkomst tussen Wijkplatforms en Gemeente Nieuwegein

Ondergetekenden;

1. de Gemeente Nieuwegein, vertegenwoordigd door wethouder H. Reusch
   hierna te noemen "de gemeente",

2.

mevrouw J. Lubberding	namens wijkplatform Zuilenstein/Huis de Geer/Blokh.
de heer K. Hulzebos	namens Stichting wijkoverleg Galecop
de heer G. Olthuis	namens wijkplatform Batau-Zuid
de heer E. Temminck	namens wijkplatform Jutphaas/Wijkersloot
de heer F. van de Siepkamp	namens wijkplatform Centrum/Merwestein
de heer R. Hansen	namens wijknetwerk Batau-Noord
de heer A. Houwer	namens wijkplatform Doorslag
de heer R. Kwant	namens wijkplatform Vreeswijk
de heer H. Hamberg	namens wijkplatform (Hoog)Zandveld/Lekboulevard
mevrouw E. Zonneveld-van Olm	namens Stichting Wijknetwerk Fokkesteeg

hierna te noemen "de wijkplatforms"

overwegende dat,

"Los van de wettelijke inspraaktrajecten de wijkplatforms een belangrijke rol vervullen bij de totstandkoming van plannen die betrekking hebben op de woon- en leefomgeving en bij het mobiliseren van de betrokkenheid en zelfwerkzaamheid van de bewoners"

komen het volgende overeen:

Van de kant van de gemeente:

1. De gemeente informeert het wijkplatform in een vroeg stadium mondeling en/of schriftelijk over de gemeentelijke plannen en nota's die de woon – en leefomgeving van de bewoners kunnen beïnvloeden, alsmede overige voor de wijk relevante informatie waarover zij de beschikking heeft.

2. De gemeente verschaft het wijkplatform doelgerichte informatie ruim voordat bestuurlijke besluitvorming plaatsvindt, maakt duidelijk hoe de inspraak – en besluitvormingsprocedures geregeld zijn en geeft aan welke rol het wijkplatform daarin kan spelen en op welk moment. Wanneer een schriftelijk stuk wordt uitgereikt, geeft de gemeente aan wat de status van het stuk is. En in geval van een gevraagd advies, binnen welke termijn dit advies moet worden ingediend. Dit alles met inachtneming van de wettelijke termijnen zoals beschreven in de inspraakverordening.

3. De gemeente zorgt ervoor dat de wijkplatforms jaarlijks een overzicht ontvangen van de plannen en projecten die uitgevoerd gaan worden gedurende het jaar.

4. De gemeente draagt er zorg voor dat gemaakte afspraken met de wijkplatforms nagekomen worden. De gemeente draagt er zorg voor dat vergaderingen van de wijkplatforms worden bijgewoond door een gemeentelijke vertegenwoordiger. In principe zijn dit de wijkmanager en de wijkwethouder. Tevens zorgt de gemeente ervoor dat ambtenaren op de hoogte zijn van de samenwerkingsovereenkomst.

5. De wethouder, belast met de portefeuille "Wijkgericht Samenwerken", is namens de gemeente eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van de communicatie met de wijkplatforms en kan hierop zo nodig worden aangesproken.

Van de kant van de wijkplatforms

6. Het wijkplatform spant zich in om de participatie van bewoners bij de wijkaanpak zoveel mogelijk te stimuleren en te bevorderen. Het wijkplatform zorgt voor een goede verslaglegging van de eigen vergaderingen en koppelt informatie terug naar de achterban, zijnde de bewoners die in de wijk woonachtig zijn.

7. Het wijkplatform zal opvattingen en wensen van wijkbewoners verzamelen en als advies doorgeven aan de gemeente en derden. Zo nodig houdt het een achterbanraadpleging.

8. Het wijkplatform geeft zowel gevraagd als ongevraagd advies.

9. Het wijkplatform streeft naar representativiteit van de vertegenwoordigers in het platform

10. Het wijkplatform zorgt ervoor dat de leden op de hoogte zijn van de samenwerkingsovereenkomst.

11. De wijkplatforms gaan op een zorgvuldige manier om met conceptversies van gemeentelijke stukken. Als het gaat om vertrouwelijke informatie zal dat door de gemeente worden aangegeven. Wijkplatforms respecteren deze vertrouwelijke informatie en stellen dergelijke versies niet zonder medeweten van de gemeente aan derden ter beschikking.

Wijkplatformbudgetten

Sinds 1996 bestaat het wijkplatformbudget in Nieuwegein. Dit budget is een subsidie die ieder wijkplatform krijgt van de gemeente en van de drie woningcorporaties Mitros, Jutphaas wonen en Portaal. De hoogte van het budget hangt af van het aantal inwoners en aantal huurwoningen in de wijk. Dit budget is bedoeld om de leefbaarheid en de sociale samenhang in de wijken te vergroten. Alle inwoners kunnen bij het wijkplatform in hun wijk een aanvraag indienen om gebruik te maken van dit budget.

De wijkplatforms beslissen zelf hoe zij invulling geven aan de besteding van hun wijkplatformbudget. De wijkplatforms houden bij waaraan het budget wordt besteed en overleggen jaarlijks achteraf een overzicht aan de gemeente waarin de besteding van de gelden wordt weergegeven. Afhankelijk van de gekozen rechtsvorm wordt het wijkplatformbudget aan het wijkplatform of in financieel beheer aan de SWN ten behoeve van de wijkplatforms, conform de algemene subsidieverordening verstrekt.

Het wijkplatformbudget wordt door de gemeente aangevuld met een budget voor communicatie en facilitaire zaken.

Het wijkplatformbudget mag maximaal één jaar worden meegenomen. Daarna vervalt de subsidie over het jaar daarvoor en dient teruggestort te worden, tenzij het wijkplatform schriftelijke motivatie geeft waarom deze subsidie benodigd is voor het volgende jaar.

Duur samenwerkingsovereenkomst

Deze samenwerkingsovereenkomst gaat in op 1 juni 2010. Eens in de drie jaar zal er een evaluatie plaatsvinden. De samenwerkingsovereenkomst kan gewijzigd worden indien de gemeente en gezamenlijke wijkplatforms daarmee instemmen.

Geschillen

Geschillen over de naleving van deze samenwerkingsovereenkomst kunnen worden voorgelegd aan de klachtencoördinator van de gemeente Nieuwegein. De klachtencoördinator is het centrale aanspreekpunt voor de behandeling van klachten en bewaakt de voortgang van de klachtprocedure. Zie verder de Klachtenregeling Nieuwegein.
De termijn voor de afhandeling van een klacht is wettelijk geregeld en bedraagt zes weken. Deze termijn kan wettelijk met vier weken worden verdaagd. De klachtenregeling is te vinden op www.nieuwegein.nl.

Ondertekening

Aldus ondertekend te Nieuwegein op 7 december 2010.

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Nieuwegein: vertegenwoordigd door wethouder de heer Reusch handtekening:	
Stichting Wijkoverleg Galecop vertegenwoordigd door de heer K. Hulzebos handtekening	Wijkplatform Batau Zuid vertegenwoordigd door de heer G. Olthuis handtekening
Wijkplatform Jutphaas / Wijkersloot vertegenwoordigd door de heer E. Temminck handtekening	Wijkplatform Centrum/Merwestein vertegenwoordigd door de heer F. van de Siepkamp handtekening
Wijknetwerk Batau Noord vertegenwoordigd door de heer R. Hansen handtekening	Wijkplatform Zuilenstein/Huis de Geer/ Blokhoeve vertegenwoordigd door mevrouw J. Lubberding handtekening
Wijkplatform Doorslag vertegenwoordigd door de heer ~~A. Houwer~~ JOE VON handtekening	Wijkplatform Vreeswijk, vertegenwoordigd door de heer R. Kwant handtekening
Wijkplatform (Hoog)Zandveld/Lekboulevard vertegenwoordigd door de heer H. Hamberg handtekening	Stichting Wijknetwerk Fokkesteeg vertegenwoordigd door mevrouw E. Zonneveld-van Olm handtekening

Bijlage
Klachtenbehandeling

Nieuwegein

Gegevens van de regeling

Overheidsorganisatie:	**Gemeente Nieuwegein**
Officiële naam regeling:	Richtlijn interne klachtbehandeling gemeente Nieuwegein
Citeertitel:	Richtlijn interne klachtbehandeling gemeente Nieuwegein
Vastgesteld door:	**College**
Onderwerp:	Bestuur en recht
Deze versie is geldig tot (als de vervaldatum is vastgesteld):	

Opmerkingen met betrekking tot de regeling

De inwerkingtredingdatum is onbekend.

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

Algemene wet bestuursrecht

Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)

Datum inwerkingtreding	**Terugwerkende kracht**	**Betreft**	**Ontstaansbron/ inwerkingtreding: datum ondertekening; bron bekendmaking**	**Kenmerk voorstel**

Versies van deze regeling

Datum inwerkingtreding	**Terugwerkende kracht**	**Betreft**	**Ontstaansbron/ inwerkingtreding: datum ondertekening; bron bekendmaking**	**Kenmerk voorstel**
onbekend		vaststelling	Collegebesluit 04-12-2001 Bron: onbekend	onbekend

Notificatie verzonden naar Europese Commissie: ja/nee*

Nieuwegein

RICHTLIJN INTERNE KLACHTBEHANDELING GEMEENTE NIEUWEGEIN

Afhandeling van klachten die bij de organisatie binnenkomen.

BEGRIPSBEPALINGEN

In deze richtlijn wordt verstaan onder:

- Klacht: een uiting van onvrede over of kritiek op de wijze waarop een gemeentelijk bestuursorgaan, diens voorzitter of een lid van het bestuurscollege, een gemeentelijke dienst of een persoon werkzaam onder verantwoordelijkheid van de gemeente zich in een bepaalde aangelegenheid jegens iemand heeft gedragen.
- Klachtencoördinator: centraal aanspreekpunt voor de behandeling van klachten bij de unit JZV
- Klachtbehandelaar: De persoon die de klacht feitelijk in behandeling neemt en een advies over de afhandeling aan het bestuursorgaan geeft. De klachtbehandelaar mag niet degene zijn die betrokken is geweest bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft en is tenminste een afdelingshoofd.
- Bestuursorgaan: het bestuursorgaan dat het aangaat i.c. de burgemeester, het college van burgemeester en wethouders, de raad.
- Nationale Ombudsman: het bureau van de Nationale Ombudsman te Den Haag die als onafhankelijke externe instantie onderzoek verricht naar de feiten, die aanleiding gaven tot de klacht, aan het gemeentebestuur rapporteert over zijn bevindingen en een behoorlijkheidsoordeel geeft over de gedraging, eventueel voorzien van aanbevelingen.

DE KLACHTBEHANDELING KENT DRIE FASEN:

a. Informele behandeling:

Indien iemand zich persoonlijk of telefonisch met een klacht tot de gemeente wendt, wordt getracht de klacht direct op te lossen en de klager tevreden te stellen. De klager wordt altijd gewezen op de mogelijkheid om – als hij ontevreden is over de wijze van afhandeling- alsnog schriftelijk een klacht in te dienen. Daarmee ontstaat een formele klacht. Een eventueel verzoek om hulp hierbij wordt gehonoreerd. De informele behandeling van een mondeling ingediende klacht vindt plaats door de betrokken ambtenaar dan wel diens direct leidinggevende. Indien de klager hierom verzoekt is de betrokken ambtenaar verplicht de behandeling van de klacht over te dragen aan zijn direct leidinggevende. De klager ontvangt schriftelijk een bericht over de uitkomsten van het gesprek. De klager wordt daarbij gewezen op de mogelijkheid om een schriftelijke formele klacht in te dienen. De klachtencoördinator krijgt een kopie van deze brief.

b. Formele behandeling in eerste instantie.

Een schriftelijk ingediende klacht wordt behandeld overeenkomstig de bepalingen van afdeling 9.2 van de Algemene Wet Bestuursrecht en de regels van deze Interne Richtlijn.

De formele behandeling in eerste instantie vindt als volgt plaats:

- Een klacht naar aanleiding van het handelen van een ambtenaar dan wel een daarmee in het kader van deze Richtlijn gelijk te stellen functionaris: door de direct leidinggevende. De sectordirecteur krijgt een kopie van de klachtbrief en wordt door de klachtencoördinator op de hoogte gehouden van de afwikkeling.
- Een klacht naar aanleiding van het handelen van de klachtencoördinator: door diens direct leidinggevende.
- Een klacht naar aanleiding van het handelen van een directeur: door de gemeentesecretaris
- Een klacht naar aanleiding van het handelen van de gemeentesecretaris: door de burgemeester
- Een klacht naar aanleiding van het handelen van de burgemeester: door de loco-burgemeester
- Een klacht naar aanleiding van het handelen van een wethouder: door de burgemeester
- Een klacht naar aanleiding van het handelen van de gemeenteraad: door de burgemeester
  De burgemeester kan zich indien gewenst door een ad hoc in te stellen klachtenadviescommissie laten adviseren. Deze commissie kan bestaan uit bijvoorbeeld wethouders respectievelijk raadsleden die niet direct bij de klacht zijn betrokken.
- Een klacht naar aanleiding van het handelen van een bestuurscommissie: door de burgemeester
- Een klacht naar aanleiding van het handelen van een adviescommissie: door de burgemeester

c. Formele behandeling in tweede instantie:

Indien de klager het niet eens is met de uitkomst van de formele behandeling in eerste instantie, kan hij vervolgens opnieuw een klacht indienen bij de Nationale Ombudsman.

PROCEDURE BEHANDELING VAN EEN FORMELE KLACHT

1. Indiening van een schriftelijke klacht:

Indien een klacht schriftelijk wordt ingediend moet hij zijn ondertekend en ten minste de volgende gegevens bevatten:

a. de naam en adres van de indiener,
b. de dagtekening
c. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.

2. Als een schriftelijke klacht binnenkomt wordt deze geregistreerd in overleg met de klachtencoördinator en voorzien van een speciaal stempel. De klacht wordt vervolgens ingeboekt ter afdoening op de betreffende functionele afdeling. De klager wordt door de klachtencoördinator in de gelegenheid gesteld zijn klacht aan te vullen (art. 9:2 juncto 9:4, tweede lid Awb). De klager dient indien nodig zelf te zorgen voor een vertaling van de klacht als die in een vreemde taal is gesteld.

2. Ontvangstbevestiging/verdagen termijn

1. De klachtencoördinator bepaalt (art. 9:8 Awb geeft een aantal weigeringsgronden) of de klacht in behandeling zal worden genomen.
2. De klachtencoördinator stuurt binnen veertien dagen na ontvangst van de brief een bericht van ontvangst naar de klager (art. 9:6 Awb). Daarbij wordt de klager geïnformeerd over de verdere verloop van de interne klachtprocedure en de mogelijkheid om daarna een klacht in te dienen bij de Nationale Ombudsman. De beklaagde krijgt een kopie van de klachtbrief. Indien het een klacht betreft over een gedraging van een ambtenaar krijgt de sectordirecteur een kopie van de klachtbrief en wordt deze door de klachtencoördinator op de hoogte gehouden van de afwikkeling.

3. In overleg met de klachtencoördinator kan de klachtbehandelaar in bijzondere gevallen de afhandeling van de klacht met ten hoogste vier weken verdagen. Dat dient schriftelijk aan de klager en degene over wiens gedraging wordt geklaagd te worden medegedeeld (art. 9:11, tweede lid Awb) door het bestuursorgaan.

3. Hoor en wederhoor

- De klager wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. (art. 9:10 Awb).
- De klachtencoördinator en de klachtbehandelaar bespreken in overleg hoe het horen zal plaatsvinden (klager en degene over wiens gedraging wordt geklaagd in elkaars aanwezigheid horen of niet). Als de betrokkenen daarmee instemmen kan hoor en wederhoor gelijktijdig plaatsvinden.
- De klachtencoördinator nodigt de klager en degene over wiens gedraging wordt geklaagd uit voor een hoorzitting.
- De klachtencoördinator hoort gezamenlijk met de klachtbehandelaar de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft. Zowel de klager als de beklaagde , kunnen zich bij het horen laten vergezellen of bijstaan door iemand van hun keuze.
- De klachtencoördinator maakt een verslag van de hoorzitting (art. 9:10, derde lid Awb). De klachtencoördinator geeft de klager en degene over wiens gedraging wordt geklaagd desgevraagd inzage in het verslag.

4. Advies

1. De klachtbehandelaar voert een onderzoek naar de klacht uit dat zal leiden tot bevindingen en conclusies. Dit zal worden verwoord in een advies aan het bestuursorgaan. Het advies is in overleg met de klachtencoördinator opgesteld. Indien het een klacht betreft over de gedraging van een ambtenaar dan is de sectordirecteur eindverantwoordelijk voor het advies aan het bestuursorgaan. De sectordirecteur accordeert het advies.
2. De klachtencoördinator kan een hiervan afwijkend advies aan het bestuursorgaan geven. Dit zal dan apart in het voorstel aan het bestuursorgaan worden opgenomen.

5. Beslissing bestuursorgaan

1. De klager wordt door het bestuursorgaan binnen zes weken na ontvangst van de klacht schriftelijk en gemotiveerd over de uitkomst van het onderzoek naar de klacht en de eventuele daaraan verbonden conclusies op de hoogte gesteld (art. 9:11 en 9:12 Awb).
2. Het bestuursorgaan maakt in de afdoeningsbrief melding van de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Nationale Ombudsman (art. 9:12, tweede lid Awb).
3. Het bestuursorgaan stuurt een afschrift van de afdoeningsbrief toe aan de klachtencoördinator en aan degene over wiens gedraging werd geklaagd.

VERVAL VERDERE BEHANDELINGSPLICHT

1. In elk stadium van de klachtbehandeling kan het bestuursorgaan de klachtbehandeling staken, indien het naar tevredenheid van de klager aan de klacht is tegemoetgekomen. Het bestuursorgaan zal de klager schriftelijk mede delen dat het ervan uitgaat dat de klager tevreden is over de wijze waarop de klacht is afgehandeld. Als de klager niet tevreden is dan kan hij dat alsnog kenbaar maken.

BEHANDELING FORMELE KLACHT IN TWEEDE INSTANTIE

De klachtencoördinator is ten aanzien van klachten in tweede instantie belast met de volgende taken:

1. het optreden als contactpersoon voor de Nationale Ombudsman namens de gemeente
2. het coördineren van de schriftelijke klachten die bij de Nationale Ombudsman tegen de gemeente zijn ingediend en het verzorgen van de correspondentie daaromtrent
3. Het adviseren van bestuursorganen en diensten naar aanleiding van de bevindingen van de Nationale Ombudsman
4. Het geven van voorlichting aan burgers.

REGISTRATIE

De klachtencoördinator registreert de klacht ten behoeve van een jaarlijks overzicht van klachten voor de raad. Dit overzicht wordt openbaar bekend gemaakt. (art. 9:12a Awb) door het college van burgemeester en wethouders. Het klachtenoverzicht wordt eerst ter kennisname aan het directieteam voorgelegd.

Nieuwegein, 4 december 2001

het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris	de burgemeester,
drs. D. Smit.	drs. C.M. de Vos.