Dienstverleningshandvest Sociaal Domein Flevoland

zesde opzet voor bespreking

BVO Sociaal Domein Flevoland en de vijf deelnemende colleges

Concept 0.6 – 31 augustus 2026

CONCEPT

Inhoud

Inhoud

Inhoud 2
Deel A – Begrippen en doel 4
Artikel 1 - Begripsbepalingen 4
Artikel 2 - Doel en reikwijdte van dit DVH 5
Artikel 3 – Relatie met regeling en wet- en regelgeving 5
Deel B - Uitgangspunten, governance en manier van werken 5
Artikel 4 - Algemene uitgangspunten voor samenwerking 5
Artikel 5 - Rolinvulling opdrachtgever en opdrachtnemer 5
Artikel 6 - Governance en overlegstructuur 6
Artikel 7 - Secretaris-directeur Sociaal Domein Flevoland 6
Artikel 8 - Jaarcyclus en manier van werken 6
Deel C - Taken, dienstverlening en afbakening 7
Artikel 9 - Basistaken 7
Artikel 10 - Plustaken 7
Artikel 11 - Taken voor niet-deelnemende colleges 7
Artikel 12 - Inkoop, implementatie van bekostiging 8
Artikel 13 - Contract- en leveranciersmanagement 8
Deel D - Kwaliteit, rapportage en verantwoording 8
Artikel 14 - Kwaliteitsniveau en prestatie-indicatoren 8
Artikel 15 - Managementrapportages en bestuursrapportages 9
Artikel 16 - Verantwoording en controle-informatie 9
Artikel 17 - Verbetering, niet-nakoming en escalatie 9
Deel E - Financiële afspraken 9
Artikel 18 - Kostensoorten en financieel uitgangspunt 9
Artikel 19 - Begroting, bevoorschotting en afrekening 9
Artikel 20 - Financiële afwijkingen en risico's 10
Deel F - Technische afspraken, mandaat, privacy en aansprakelijkheid 10
Artikel 21 - Mandaat, machtiging en volmacht 10
Artikel 22 - Informatievoorziening, archivering en documentbeheer 10
Artikel 23 - Geheimhouding, privacy en informatiebeveiliging 10
Artikel 24 - Klachten 11
Artikel 25 - Overmacht en continuïteit 11

CONCEPT

Artikel 26 - Aansprakelijkheid 11
Deel G - Slotbepalingen en ondertekening 11
Artikel 27 - Duur, evaluatie en actualisatie 11
Artikel 28 - Onvoorziene omstandigheden en geschillen 12
Artikel 29 - Inwerkingtreding en citeertitel 12

CONCEPT

Het bestuur van de BVO Sociaal Domein Flevoland;

Gelet op

Artikel 5, twee en derde lid van de gemeenschappelijke regeling Sociaal Domein Flevoland

Overwegende dat

1. de deelnemende colleges, naast de lokale verantwoordelijkheid en taakuitvoering binnen het sociaal domein voor alle taken waarvan de colleges hebben besloten dat deze omwille van robuustheid, doelmatigheid en efficiëntie regionaal worden uitgevoerd, hun regionale samenwerking in het sociaal domein hebben vastgelegd in de Gemeenschappelijke regeling Sociaal Domein Flevoland, waarmee Sociaal Domein Flevoland is opgericht;
2. Sociaal Domein Flevoland belast is met de uitvoering, ondersteuning en coördinatie van regionale taken in het sociaal domein;
3. partijen ter verdere inrichting van de samenwerking, reikwijdte en taakverdeling, rolverdeling, kwaliteit, informatievoorziening, financiën en verantwoording nader willen vastleggen in dit DVH.

Deel A – Begrippen en doel

Artikel 1 - Begripsbepalingen

1. Artikel 1 van de Gemeenschappelijke regeling Sociaal Domein Flevoland is van overeenkomstige toepassing op dit DVH.
2. In aanvulling daarop wordt in dit DVH verstaan onder:

a.	DVH:	dit dienstverleningshandvest;
b.	DVO:	een dienstverleningsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 5, lid 2 van de regeling;
c.	Frictie- en desintegratiekosten:	kosten bedoeld in artikel 31 lid 3 en 4 van de regeling, ten minste bestaande uit de kosten voortkomend uit de aspecten genoemd in artikel 31 lid 6 onder a tot en met d van de regeling, voortkomende uit het niet meer afnemen van plustaken van Sociaal Domein Flevoland;
d.	Incidentele kosten:	kosten benodigd voor de uitvoering van zowel basistaken als plustaken door BVO DFL die niet structureel van aard zijn;
e.	Bekostigingskosten:	kosten die niet worden gemaakt bij de reguliere werkzaamheden van Sociaal Domein Flevoland maar ontstaan als gevolg van bekostigingstrajecten;
f.	Bekostigingsplan:	het plan bedoeld in artikel 12 derde lid van dit DVH;
g.	Overige organisatiekosten:	overheadkosten die Sociaal Domein Flevoland maakt in het PIOFACH-domein;
h.	Programmakosten:	kosten ten behoeve van aanbieders die niet ten laste komen van Sociaal Domein Flevoland maar ten laste vallen van de programmabegrotingen van de aan de regeling deelnemende gemeenten;
i.	Uitvoeringskosten basistaken:	kosten benodigd voor de uitvoering van basistaken door Sociaal Domein Flevoland;
j.	Uitvoeringskosten plustaken:	kosten benodigd voor de uitvoering van plustaken door Sociaal Domein Flevoland;

CONCEPT

k. De regeling: de gemeenschappelijke regeling Sociaal Domein Flevoland.

Artikel 2 - Doel en reikwijdte van dit DVH

1. Dit DVH werkt de regeling nader uit en legt vast wat deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland over en weer van elkaar mogen verwachten en wat Sociaal Domein Flevoland van de deelnemende colleges nodig heeft om haar taken zorgvuldig, rechtmatig en doelmatig uit te voeren.
2. Het DVH geldt voor de basistaken van Sociaal Domein Flevoland en onverkort voor plustaken en taken voor niet-deelnemende colleges.

Artikel 3 – Relatie met regeling en wet- en regelgeving

1. De regeling gaat voor op dit DVH. Bij strijdigheid tussen dit DVH en een DVO prevaleert dit DVH, tenzij de deelnemende colleges gezamenlijk en expliciet anders besluiten binnen de grenzen van de Regeling.
2. Dit DVH wijzigt niet de wettelijke verantwoordelijkheid van individuele gemeenten voor lokale taken.
3. In het geval landelijke wet-, en regelging wijzigt of regionale bestuurlijke afspraken wijzigen, wordt dit DVH gewijzigd. Artikel 27 lid 2 van dit DVH is van toepassing.

Deel B - Uitgangspunten, governance en manier van werken

Artikel 4 - Algemene uitgangspunten voor samenwerking

1. De deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland werken samen vanuit het belang van inwoners die aangewezen zijn op passende ondersteuning, hulp en bescherming op basis van de Jeugdwet en de Wmo 2015. De regionale samenwerking is gericht op continuïteit, kwaliteit, beschikbaarheid, betaalbaarheid, rechtmatigheid en bestuurlijke voorspelbaarheid.
2. Deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland hanteren daarbij de volgende uitgangspunten:

    a. Gelijkwaardigheid: de deelnemende colleges treden gezamenlijk op als opdrachtgever, ongeacht omvang van de gemeente of de verstrekte opdracht of het financieel aandeel van een college ten opzichte van de andere colleges.
    b. Rolvastheid: de deelnemende colleges stellen kaders en besluiten; Sociaal Domein Flevoland bereidt voor, voert uit, adviseert, signaleert en verantwoordt.
    c. Regionaal en lokaal in balans: regionale standaardisatie is uitgangspunt voor de taken van Opdrachtnemer; lokale verschillen worden expliciet gemaakt en alleen via de daartoe afgesproken route verwerkt.
    d. Actieve informatieplicht: partijen informeren elkaar tijdig, volledig en juist over ontwikkelingen die gevolgen kunnen hebben voor taakuitvoering, contracten, budget, risico’s of besluitvorming.
    e. Geen verrassingen: bestuurlijke, financiële en juridische risico’s worden vroegtijdig geagendeerd in de daarvoor afgesproken gremia.
    f. Continu verbeteren: Sociaal Domein Flevoland werkt methodisch, datagedreven en lerend, mede op basis van signalen uit de gemeenten, aanbieders, toezichthouders en regionale tafels.

Artikel 5 - Rolinvulling opdrachtgever en opdrachtnemer

1. De deelnemende colleges zijn gezamenlijk opdrachtgever voor de basistaken. Zij bepalen de bestuurlijke en financiële kaders en zorgen voor tijdige besluitvorming in de eigen organisatie indien en voor zover dat nodig is.

CONCEPT

2. Sociaal Domein Flevoland is opdrachtnemer en is verantwoordelijk voor professionele uitvoering binnen de vastgestelde bestuurlijke en financiële kaders, beschikbare middelen, verleende mandaten en overeengekomen planning.
3. De Opdrachtgever(s)-Opdrachtnemersrelatie is een relatie van gelijkwaardigheid op basis van wilsovereenstemming, waarbij gemaakte afspraken gehonoreerd worden. Opdrachtnemer handelt binnen gegeven opdrachten, Opdrachtgevers volgen de afgesproken procedures voor het aanpassen en wijzigen van opdrachten. Alle gremia, functionarissen en personen die betrokken zijn bij de samenwerking tussen Sociaal Domein Flevoland en betrokken gemeentenen streven ernaar om een consistente invulling van de governance te realiseren.
4. De Opdrachtgevers proberen zo veel mogelijk te komen tot gezamenlijkheid voor de opdrachtverlening. Waar nodig wordt daarbij rekening gehouden met de ‘couleur locale’, de lokale specifieke wensen.
5. Sociaal Domein Flevoland is verantwoordelijk voor de kwaliteit van haar taakuitvoering en op de kwaliteit van de regionale voorbereiding, advisering, coördinatie, contractsturing, monitoring alsmede rapportage en is hiervoor aanspreekbaar voor de opdrachtgevers.

Artikel 6 - Governance en overlegstructuur

1. De ambtelijke overlegstructuur ondersteunt de besluitvorming door het bestuur van Sociaal Domein Flevoland. Dit geldt voor de ambtelijke opdrachtgeverssturing, ambtelijke voorbereiding en regionale leer- en thematafels, één en ander zoals vastgelegd in de nadere uitwerking van de overlegstructuur en besluitvormingscyclus.
2. Het bestuur stelt jaarlijks uiterlijk in december van het jaar voorafgaand aan het jaar waarvoor deze geldt een overleg- en besluitvormingskalender vast waarin per overleg of agendapunt duidelijk is of het overleg beeldvormend, oordeelsvormend, adviserend of besluitvormend is. In de overleg- en besluitvormingskalender worden in ieder geval opgenomen de data voor kadernota, begroting, bekostigingsplan, bestuursrapportages, contractgesprekken, raadsplatforms, evaluatiemomenten en jaarrekening.

Artikel 7 - Secretaris-directeur Sociaal Domein Flevoland

1. De secretaris-directeur Sociaal Domein Flevoland treedt op als ambtelijk opdrachtnemer en is het eerste ambtelijke aanspreekpunt voor het bestuur, het DOSD en de ambtelijke contactpersonen van de deelnemende colleges.
2. De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van Sociaal Domein Flevoland, de kwaliteit van de taakuitvoering, de voorbereiding van besluitvorming door het bestuur, de tijdige rapportage en de beheersing van risico’s.
3. Wanneer een deelnemend college of Sociaal Domein Flevoland een spanning ziet tussen opdracht, capaciteit, kwaliteit, planning of budget, wordt dit onverwijld gemeld bij de secretaris-directeur, die dit agendeert in het bestuur.

Artikel 8 - Jaarcyclus en manier van werken

Sociaal Domein Flevoland werkt met een jaarlijkse cyclus van plannen, uitvoeren, monitoren, verantwoorden en waar nodig bijsturen. Deze cyclus sluit zoveel mogelijk aan op de P&C-cycli van de deelnemende colleges, de cyclus van beleidsvorming en de bijbehorende ambtelijke overlegstructuur, processen en procedures binnen de kaders van de termijnen genoemd in de regeling en de wet.

CONCEPT

Deel C - Taken, dienstverlening en afbakening

Artikel 9 - Basistaken

1. Sociaal Domein Flevoland voert de basistaken uit. Deze basistaken worden overeenkomstig artikel 4 van de regeling jaarlijks als bijlage van de begroting geactualiseerd
2. Voor de in het eerste lid bijlage genoemde taken is Sociaal Domein Flevoland verantwoordelijk voor de uitvoering van de gezamenlijke inkoop, aanbesteding en contractering, dat wil zeggen het bepalen van de wijze van inkoop, het uitvoeren van de inkoop- of aanbestedingsprocedure, contractbeheer en het contract- en leveranciersmanagement. Hieronder wordt in ieder geval het volgende verstaan:
    a. het inventariseren van de inkoopbehoefte van de deelnemers;
    b. het opstellen van de inkoopstrategie;
    c. advisering en uitvoering van de inkoopprocedure of aanbestedingsprocedure;
    d. het nemen van het besluit tot gunning van de opdracht dan wel toelating van inschrijvers;
    e. het sluiten van overeenkomsten met aanbieders namens de deelnemers;
    f. het bewaken van de juridische rechtmatigheid bij het doorlopen van de procedure;
    g. juridische toetsing en controle van opgestelde stukken en het beantwoorden van gestelde vragen;
    h. het zorg dragen voor de afhandeling van klachten en het voeren van juridische procedures met betrekking tot het inkoopproces;
    i. het controleren of alle gecontracteerde aanbieders voldoen aan de gemaakte afspraken en het erop toezien dat de door de deelnemers beoogde doelstellingen worden gehaald;
    j. het inventariseren van bestaande knelpunten in de gesloten overeenkomsten en het monitoren, en als nodig afdwingen van de nakoming daarvan middels de benodigde privaatrechtelijke rechtshandelingen;
    k. het bewaken van het administratieve proces van het beheren en archiveren van overeenkomsten;
    l. het verstrekken van informatie en het verzorgen van de communicatie naar de deelnemers en aanbieders;
    m. het beëindigen en ontbinden van overeenkomsten.

Artikel 10 - Plustaken

1. Sociaal Domein Flevoland start een plustaak pas nadat minimaal schriftelijk is vastgelegd: doel, scope, opdrachtgever(s), beoogde resultaten, looptijd, capaciteit, dekking, governance, rapportage, risico's, exit-afspraken en gevolgen voor de basistaken.
2. Wanneer uitvoering van een plustaak effect heeft op capaciteit, kwaliteit of planning van basistaken, wordt dit vooraf expliciet ter besluitvorming voorgelegd aan het bestuur.
3. De integrale kosten van plustaken, daarbij inbegrepen de gevolgen voor overhead en organisatiekosten, worden gedragen door de opdrachtgever(s) van die plustaak, tenzij het bestuur anders besluit.

Artikel 11 - Taken voor niet-deelnemende colleges

1. Sociaal Domein Flevoland kan uitsluitend taken uitvoeren voor een niet-deelnemend college indien dit past binnen het in de regeling omschreven belang, de uitvoering van de basistaken voor de deelnemende colleges niet wordt belemmerd en het bestuur vooraf instemt met de opdracht.
2. Voor taken voor een niet-deelnemend college wordt altijd een afzonderlijke DVO opgesteld. Daarin worden ten minste vastgelegd: takenpakket, mandaat, informatievoorziening, toegang tot overleggen, stem- of adviespositie, kosten, aansprakelijkheid, privacy, verantwoording, duur en beëindiging.
3. Een niet-deelnemend college draagt de volledige kosten van de aan hem opgedragen taken, inclusief uitvoeringskosten, incidentele kosten, meerkosten, frictiekosten en kosten voor inrichting of afbouw, tenzij het bestuur anders besluit.

CONCEPT

4. Een taak voor een niet-deelnemend college geeft dat college geen bestuurlijke zeggenschap over de basistaken van de deelnemende colleges.

Artikel 12 - Inkoop, implementatie van bekostiging

1. Sociaal Domein Flevoland bereidt regionale inkoop- en subsidietrajecten voor en voert deze uit binnen de kaders van wet- en regelgeving, de regeling, het toepasselijke bekostigingsbeleid en de besluiten van het bestuur.
2. Sociaal Domein Flevoland stelt jaarlijks een bekostigingsplan voor het daaropvolgende jaar op.
3. Het bekostigingsplan bevat ten minste: inhoudelijke uitgangspunten, bekostigingsmethode, planning, implementatieaanpak, volume- en financiële ramingen per gemeente waar relevant, risicoanalyse, governance, communicatie en rapportageafspraken.
4. Na vaststelling van het bekostigingsplan door het bestuur draagt Sociaal Domein Flevoland zorg voor implementatie, contractbeheer, communicatie met aanbieders en terugkoppeling aan de deelnemende colleges. De deelnemende colleges dragen zorg voor lokale implementatie, lokale communicatie en lokale besluitvorming voor zover deze niet regionaal is belegd.

Artikel 13 - Contract- en leveranciersmanagement

1. Sociaal Domein Flevoland is verantwoordelijk voor contract- en leveranciersmanagement op de regionale contracten en subsidierelaties, voor zover deze verantwoordelijkheid voortvloeit uit de regeling, de kadernota, de contracten, subsidiebeschikkingen of afzonderlijke opdrachten.
2. Sociaal Domein Flevoland werkt ten aanzien van CLM volgens de CATS CM-methodiek. De CATS CM-methode wordt vertaald naar een regionaal CLM-werkproces met rollen, escalatieroutes, informatiebronnen, gesprekscycli en rapportageafspraken.
3. Sociaal Domein Flevoland vraagt ten minste drie keer per jaar bij de deelnemende colleges uit of zij signalen, aandachtspunten of input hebben voor contractvoortgangsgesprekken. De hiervoor bedoelde uitvraag sluit zoveel als mogelijk aan op de kwartaalrapportages en de jaarlijkse CLM-agenda.
4. Deelnemende colleges informeren Sociaal Domein Flevoland actief en zo spoedig mogelijk over signalen die direct of indirect raken aan regionale contracten, subsidierelaties, beschikbaarheid, kwaliteit, veiligheid, continuïteit, financiën of reputatierisico's.
5. Sociaal Domein Flevoland en de ambtelijke organisaties van de gemeenten waarvan de colleges aan de regeling deelnemen spannen zich gezamenlijk in om bij de uitvoering van CLM zoveel als mogelijk en noodzakelijk het regionale CLM en het lokale CLM op elkaar aan te laten sluiten en elkaar te versterken.
6. Voor zover inwoners van de deelnemende gemeenten hulp of zorg hebben ontvangen van niet door Sociaal Domein Flevoland gecontracteerde aanbieders terwijl de activiteiten wel onder de basistaken vallen en een van de deelnemende gemeenten verplicht is om de kosten hiervoor te dragen, behoort het contract- en leveranciersmanagement met de betreffende aanbieder tot de verantwoordelijkheden bedoeld in het eerste lid.

Deel D - Kwaliteit, rapportage en verantwoording

Artikel 14 - Kwaliteitsniveau en prestatie-indicatoren

1. Sociaal Domein Flevoland draagt zorg voor een professionele, toegeruste en betrouwbare organisatie voor de uitvoering van de opgedragen taken. De dienstverlening voldoet aan toepasselijke wet- en regelgeving, bestuurlijke kaders, contractuele verplichtingen, informatiebeveiligingseisen en financiële verantwoordingsvereisten.

CONCEPT

2. Het bestuur stelt jaarlijks in de kadernota prestatie-indicatoren vast.

Artikel 15 - Managementrapportages en bestuursrapportages

1. Sociaal Domein Flevoland verstrekt ten minste ieder kwartaal een management- en/of bestuursrapportage aan de deelnemende colleges. Voorafgaand aan de oplevering van de rapportage vindt ambtelijke bespreking plaats en waar nodig bestuurlijke bespreking.
2. Minimaal twee rapportages per jaar hebben een uitgebreide vorm. De overige rapportages kunnen een vereenvoudigde versie zijn, mits substantiële afwijkingen van de begroting, risico's en bestuurlijke aandachtspunten altijd expliciet worden gemeld.

Artikel 16 - Verantwoording en controle-informatie

1. Sociaal Domein Flevoland verstrekt actief aan de deelnemende colleges alle informatie die zij redelijkerwijs nodig hebben voor hun financiële, juridische en bestuurlijke verantwoording over de regionale taken.
2. De verantwoordingsinformatie wordt waar nodig en in overleg uitgesplitst per gemeente, taakcluster, contractcategorie, subsidieprogramma of plustaak, zodat de deelnemende colleges deze kunnen verwerken in hun eigen P&C-cyclus en accountantscontrole.

Artikel 17 - Verbetering, niet-nakoming en escalatie

1. de deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland melden het tijdig wanneer afspraken mogelijk niet worden gehaald of wanneer risico's ontstaan voor planning, kwaliteit, capaciteit, financiën of besluitvorming.
2. Knelpunten worden eerst ambtelijk besproken. Als bestuurlijke besluitvorming nodig is, wordt het onderwerp met advies aan het bestuur voorgelegd.
    a. Een tekortkoming of dreigende tekortkoming wordt in eerste instantie besproken in het DOSD. In dit overleg worden in ieder geval oorzaak, gevolgen, hersteltermijn, benodigde besluiten, financiële effecten en in te zetten communicatielijn besproken.
    b. Indien de tekortkoming aan de zijde van Sociaal Domein Flevoland ligt en herstel nodig is, stelt Sociaal Domein Flevoland binnen vier weken na bespreking in het DOSD een verbeterplan op. Dit verbeterplan bevat concrete verbeterpunten, maatregelen, planning, eigenaar, rapportagemomenten en minimaal gewenst resultaat.
    c. Indien het DOSD geen oplossing bereikt of bestuurlijke besluitvorming nodig is, wordt de kwestie geagendeerd in het bestuur. Pas nadat deze route is doorlopen, wordt de geschillenregeling uit de regeling toegepast, tenzij spoedeisendheid anders vereist.

Deel E - Financiële afspraken

Artikel 18 - Kostensoorten en financieel uitgangspunt

1. De kosten van Sociaal Domein Flevoland worden onderscheiden in programmakosten, uitvoeringskosten basistaken, uitvoeringskosten plustaken, overige organisatiekosten, bekostigingskosten, incidentele kosten en eventuele frictie- of uittredingskosten.
2. Het financieel uitgangspunt is dat kosten transparant, controleerbaar, tijdig en volgens een vooraf vastgestelde verdeelsleutel worden begroot, bevoorschot, verantwoord en afgerekend.

Artikel 19 - Begroting, bevoorschotting en afrekening

1. Sociaal Domein Flevoland volgt de P&C cyclus als vastgelegd in de regeling.
2. Deelnemende colleges betalen voorschotten op basis van de vastgestelde begroting.

CONCEPT

3. De deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland maken aanvullende afspraken over de wijze waarop na afloop van een boekjaar en op grond van de vastgestelde jaarrekening een eventuele af-, of verrekening van de werkelijke kosten plaatsvindt.

Artikel 20 - Financiële afwijkingen en risico's

1. Sociaal Domein Flevoland meldt substantiële financiële afwijkingen van de begroting onverwijld aan het bestuur.
2. Een voorstel met financiële gevolgen bevat altijd een dekkingsvoorstel, verdeling over gemeenten, gevolgen voor bestaande taken, risicoanalyse en besluitvormingsroute.
3. Deelnemende colleges informeren Sociaal Domein Flevoland tijdig over lokale besluiten, bezuinigingen, beleidswijzigingen of volumeontwikkelingen die invloed kunnen hebben op regionale taken, contracten of begroting.

Deel F - Technische afspraken, mandaat, privacy en aansprakelijkheid

Artikel 21 - Mandaat, machtiging en volmacht

1. Voor zover Sociaal Domein Flevoland voor de uitvoering van taken besluiten moet nemen, feitelijke handelingen moet verrichten of rechtshandelingen moet aangaan namens een deelnemend college, draagt het betreffende deelnemende college zorg voor tijdige en toereikende mandaten, machtigingen en volmachten.
2. Mandaten, machtigingen en volmachten worden opgenomen in een mandaatregister van Sociaal Domein Flevoland. Deze wordt regelmatig geactualiseerd en incidenteel wanneer hiertoe aanleiding is.
3. Indien een mandaat ontbreekt, onvoldoende duidelijk is of niet aansluit bij de feitelijke opdracht, voert Sociaal Domein Flevoland de betreffende handeling niet uit voordat hierover duidelijkheid bestaat, tenzij spoedeisendheid anders vereist. Indien sprake is van een spoedeisendheid als bedoeld in de vorige volzin, doet Sociaal Domein Flevoland hiervan onverwijld mededeling aan het bestuur en vraagt om bekrachtiging.

Artikel 22 - Informatievoorziening, archivering en documentbeheer

1. De deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland verstrekken elkaar tijdig de informatie die nodig is voor voorbereiding, uitvoering, monitoring, rapportage, verantwoording, controle en bestuurlijke besluitvorming.
2. Sociaal Domein Flevoland draagt zorg voor ordelijk documentbeheer en archivering van stukken die zij in het kader van de opgedragen taken ontvangt of opstelt, overeenkomstig toepasselijke archiefregelgeving en de binnen de regeling gemaakte afspraken.
3. Deelnemende colleges blijven verantwoordelijk voor hun eigen archiefplicht voor lokale besluitvorming, lokale beleidsdocumenten, lokale P&C-stukken en lokale dossiers, tenzij anders overeengekomen.

Artikel 23 - Geheimhouding, privacy en informatiebeveiliging

1. De deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland nemen geheimhouding in acht ten aanzien van vertrouwelijke informatie, bedrijfsvertrouwelijke informatie van aanbieders, persoonsgegevens, beleidsgevoelige informatie en andere informatie waarvan zij weten of redelijkerwijs behoren te begrijpen dat deze vertrouwelijk is.

CONCEPT

2. Voor de verwerking van persoonsgegevens voldoen partijen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en andere toepasselijke wet- en regelgeving. Waar nodig sluiten partijen verwerkersovereenkomsten, gezamenlijke verwerkingsafspraken of gegevensdelingsafspraken, waarbij ook aandacht wordt gegeven aan de verwerkingsverantwoordelijkheid van partijen.
3. Sociaal Domein Flevoland verwerkt persoonsgegevens alleen voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opgedragen taken en binnen de daarvoor geldende grondslag, mandaat en instructies.
4. Datalekken, beveiligingsincidenten of vermoedens daarvan die betrekking hebben op deze samenwerking worden onverwijld gemeld conform de afgesproken procedure. de deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland spreken af wie betrokkenen, toezichthouders, aanbieders of andere derden informeert.

Artikel 24 - Klachten

1. Klachten die voortvloeien uit besluiten of handelingen die Sociaal Domein Flevoland namens een deelnemend college in mandaat verricht, worden behandeld conform de Algemene wet bestuursrecht en de daarover gemaakte werkafspraken tussen Sociaal Domein Flevoland en de deelnemende colleges. Deze werkafspraken worden vastgelegd een klachtenprotocol.
2. Sociaal Domein Flevoland rapporteert periodiek over klachten.

Artikel 25 - Overmacht en continuïteit

1. Een partij die door overmacht niet in staat is haar verplichtingen na te komen, stelt de andere partijen onverwijld op de hoogte van de ontstane situatie, de verwachte duur, de gevolgen en de voorgenomen maatregelen.
2. Onder overmacht wordt in ieder geval verstaan: calamiteiten, ernstige verstoringen van ICT of gegevensbestanden, cyberincidenten, langdurige uitval van cruciale systemen, ernstige schade door derden of andere omstandigheden die buiten de redelijke invloedsfeer van de betreffende partij liggen.
3. De deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland treffen in overleg maatregelen om de continuïteit van kritieke regionale taken zoveel mogelijk te waarborgen.

Artikel 26 - Aansprakelijkheid

1. Een partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van verplichtingen uit de regeling, dit DVH, de of een DVO, is aansprakelijk voor de directe schade die de andere partij daardoor lijdt, voor zover de schade in redelijkheid aan de tekortschietende partij kan worden toegerekend.
2. De deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland zijn niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit wijziging van wet- en regelgeving, landelijk beleid, rechterlijke uitspraken, besluiten van derden of omstandigheden die buiten de eigen invloedsfeer liggen, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.
3. Aansprakelijkheid voor gevolgschade, reputatieschade, gederfde inkomsten of indirecte schade is uitgesloten, tenzij partijen hierover anders besluiten.

Deel G - Slotbepalingen en ondertekening

Artikel 27 - Duur, evaluatie en actualisatie

1. Dit DVH treedt in werking op de dag na de bekendmaking ervan en wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij de regeling eerder eindigt of partijen gezamenlijk anders besluiten.

CONCEPT

2. de deelnemende colleges en Sociaal Domein Flevoland evalueren dit DVH minimaal eens per twee jaar. Bij majeure wijzigingen in wet- en regelgeving, takenpakket, governance, financiering of deelname van colleges kan eerder worden geëvalueerd. Het bestuur besluit of het tot evaluatie over gaat.
3. Wijziging van dit DVH vindt plaats conform de regeling en wordt vastgelegd in een addendum of in een integraal herziene versie.
4. Indien een meerderheid van de deelnemende colleges of Sociaal Domein Flevoland van mening is dat wijziging nodig is, stelt de initiatiefnemer samen met Sociaal Domein Flevoland een voorstel tot wijziging op. Wijzigingen worden pas van kracht na besluitvorming conform de regeling.
5. Afwijkingen van dit DVH worden schriftelijk vastgelegd en gelden alleen voor zover zij passen binnen de regeling en expliciet door de bevoegde organen zijn vastgesteld.

Artikel 28 - Onvoorziene omstandigheden en geschillen

1. Indien zich omstandigheden voordoen waarin dit DVH niet voorziet, treden partijen met elkaar in overleg en zoeken zij een oplossing die past bij de doelen van de regeling, continuïteit van dienstverlening en redelijke belangen van alle betrokken partijen.
2. Indien ambtelijk overleg tussen partijen overleg niet tot een oplossing leidt, wordt de escalatieroute via secretaris-directeur en DOSD naar het bestuur gevolgd. Daarna is de geschillenregeling uit de regeling van toepassing.

Artikel 29 - Inwerkingtreding en citeertitel

Dit Dienstverleningshandvest wordt aangehaald als: Dienstverleningshandvest Sociaal Domein Flevoland.

Aldus vastgesteld ter vergaderding van dd.mm.jjjj

Het bestuur van Sociaal Domein Flevoland, de voorzitter namens deze

Secretaris-directeur

_____

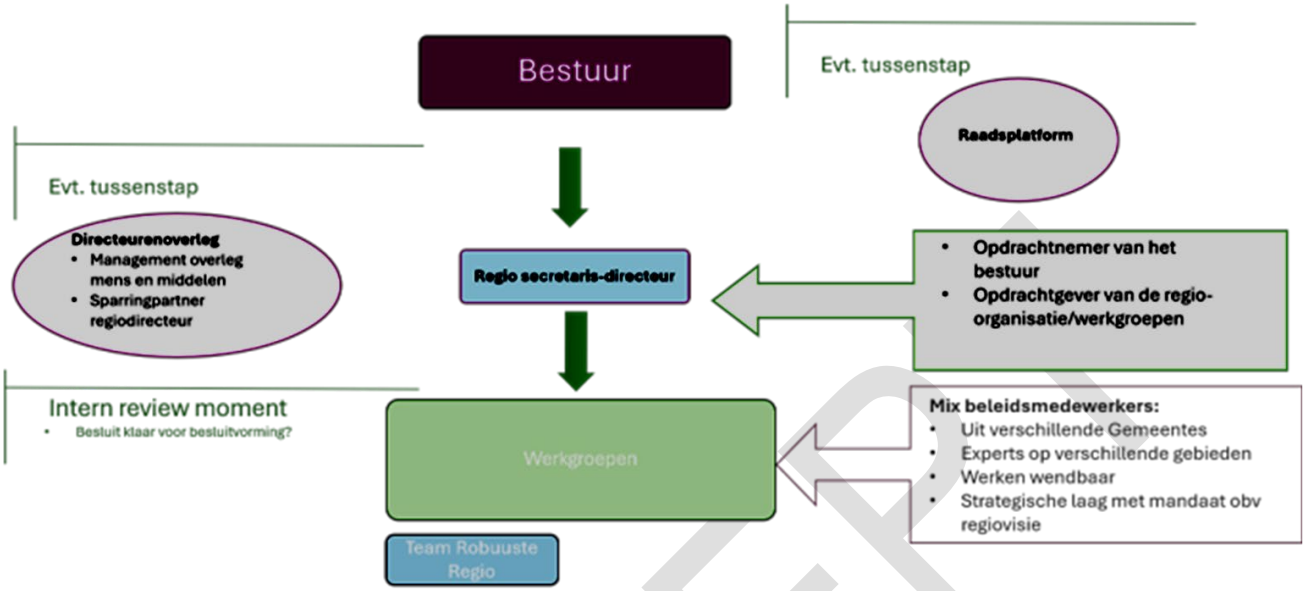
Naam

_____

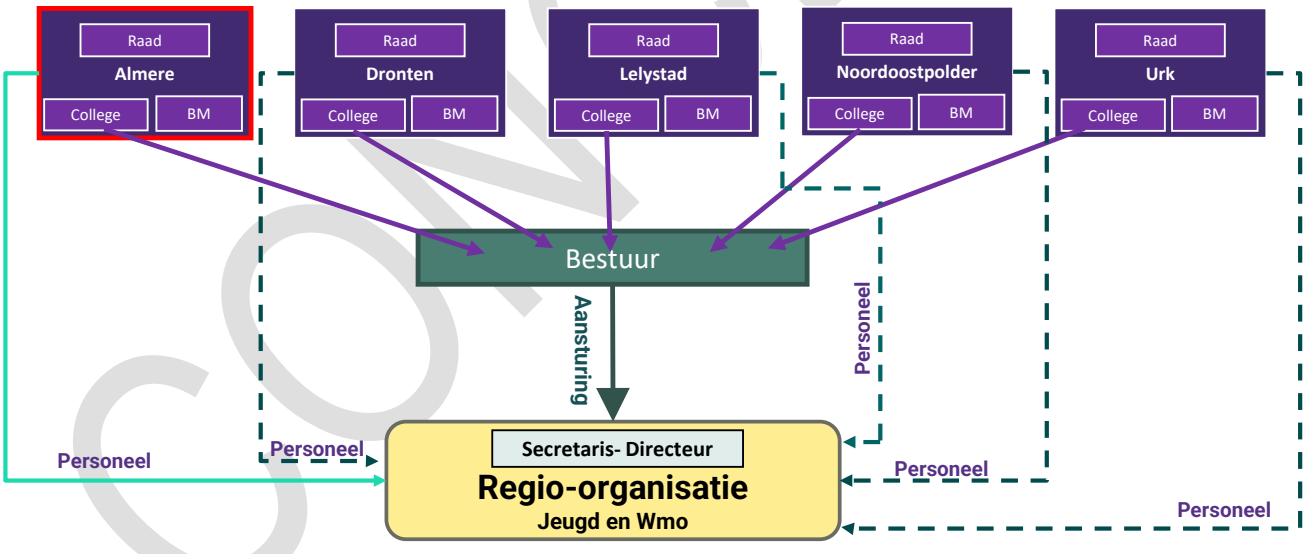
Naam.

CONCEPT

Bijlage I: Uitwerking Besluitvormingsprocedure bestuur Sociaal Domein Flevoland



Bijlage II: Overzicht Governance Sociaal Domein Flevoland



CONCEPT