

Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein gemeente Midden-Groningen

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Midden-Groningen;

Gehoord de adviesraad;

Gelet op de Verordening adviesraad sociaal domein Midden-Groningen;

Besluit vast te stellen:

HET HUISHOUELIJK REGLEMENT ADVIESRAAD SOCIAAL DOMEIN MIDDEN-GRONINGEN

Artikel 1 Doel en taak adviesraad sociaal domein Midden-Groningen

1. De adviesraad is een onafhankelijke raad ingesteld door het college van burgemeester en wethouders om hen gevraagd en ongevraagd te adviseren over onderwerpen in het sociaal domein (Wmo, Jeugdhulp, Participatiewet en Wsw).
2. De adviesraad heeft ten doel om inwoners (waaronder: cliënten) een stem te geven in het gemeentelijk beleid in het sociaal domein. Zodat dit beleid aansluit op de ervaringen, wensen en behoeften van hen die direct of indirect ervaring hebben met ondersteuning vanuit het sociaal domein. De adviesraad is daarentegen geen belangenorganisatie.
3. De adviesraad werkt voor een goede uitvoering van haar taak nauw samen met belangenorganisaties, cliënten en andere partners in het maatschappelijk veld.

Artikel 2 Samenstelling adviesraad sociaal domein

1. De adviesraad bestaat uit minimaal 7 leden en maximaal 11 leden.
2. De adviesraad heeft een in functie benoemde onafhankelijk voorzitter.
3. De adviesraad kiest uit haar midden een vice-voorzitter en een secretaris.
4. Het werven van nieuwe leden en een voorzitter gebeurt in een open en transparante selectie- en sollicitatieprocedure. Er is bijzondere aandacht voor het werven van ervaringsdeskundigen en de hiervoor geschikte kanalen/media.
5. Kandidaten kunnen de sollicitatie richten aan de adviesraad sociaal domein, ter attentie van de selectiecommissie.
6. Een selectiecommissie, bestaande uit een vertegenwoordiging (voorzitter en één of twee leden) van de adviesraad houdt de selectiegesprekken met de kandidaat leden voor de adviesraad.
7. De selectiegesprekken vinden plaats aan de hand van een profielschets die als bijlage bij dit reglement is toegevoegd.
8. De adviesraad doet het college een gemotiveerde voordracht voor de (her)benoeming van een lid van de adviesraad.
9. De leden van de adviesraad worden voor een periode van vier jaar benoemd door het college van B&W en in het geval van herbenoeming voor maximaal nog een periode van vier jaar.
10. Het lidmaatschap van de adviesraad eindigt volgens artikel 3, lid 8 a t/m e van de verordening. Of op basis van artikel 8 f van de verordening bij een ontslagbesluit in geval van disfunctioneren of in een bijzonder geval van langdurige afwezigheid door ziekte. In die gevallen kan het college het betreffende lid of voorzitter, op voorstel van de adviesraad en bij meerderheidsbesluit en met redenen omkleed, ontslaan.

Artikel 3 Vergaderingen, vertrouwelijkheid en besluitvorming

1. De adviesraad vergadert minimaal 6 keer per jaar.
2. Indien de vergaderfrequentie van de adviesraad leidt tot niet tijdige advisering, kan mits voldoende gemotiveerd door de voorzitter zo spoedig mogelijk een ingelaste vergadering en advisering worden gepland.
3. De vergaderingen van de adviesraad zijn openbaar. De adviesraad kan besluiten een besloten vergadering (of besloten deel van de vergadering) te houden, bijvoorbeeld over interne samenwerking of over stukken waarover het college geheimhouding heeft opgelegd en advies vraagt.
4. Leden van de adviesraad kennen een geheimhoudingsplicht voor onderwerpen of stukken waarvoor op basis van artikel 86 Gemeentewet geheimhouding is opgelegd. Deze plicht vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap.

-
5. De voorzitter en secretaris stellen de agenda op in afstemming met de ambtelijk contactpersoon. Bespreekpunten worden actief door de leden aangedragen voor agenderen bij de voorzitter.
 6. Stemming vindt alleen plaats als er minimaal 75% van de leden aanwezig is. In het geval er een stemming plaatsvindt, dan geldt de meerderheid van uitgebrachte stemmen door de leden van de adviesraad. De voorzitter heeft geen stemrecht.
 7. Indien er bij stemming sprake is van belangenverstremming bij een van de leden van de adviesraad, besluit de voorzitter of door diegene deelgenomen kan worden aan de stemming.

Artikel 4 Werkwijze

1. Tijdens de ontwikkelfase van nieuw beleid, bij aanpassingen van bestaand beleid en bij het opzetten van een evaluatie betreft de contactpersoon van de gemeente de adviesraad in een zo vroeg mogelijk stadium.
2. Gelet op de grootte van het sociaal domein en de besluitvormingsstukken daarover, wordt er in gezamenlijkheid door de adviesraad en de ambtelijk contactpersoon prioriteiten gesteld ten behoeve van de gevraagde adviezen.
3. In geval van een gevraagd of ongevraagd advies zal het college van B&W het advies van de adviesraad meewegen in haar besluitvorming.
4. Het college vraagt de adviesraad schriftelijk om advies via de ambtelijk contactpersoon en de secretaris van de adviesraad. Adviesaanvragen worden door de ambtelijk contactpersoon tijdig aangekondigd ter vergadering. De adviesraad maakt een afweging wie of welke groep een advies voorbereid. In overleg wordt ook een realistische adviestermijn vastgesteld.
5. Adviezen van de adviesraad worden voorbereid door de portefeuillehouders, met input uit de netwerken, bestaande uit de voor dat onderwerp relevante netwerkpartners. Hieronder verstaan we in ieder geval de diverse platforms en raden actief als belangenorganisaties en waar mogelijk cliënten.
6. De adviezen worden in de vergaderingen van de adviesraad besproken. Na vaststelling in de vergadering zal het advies worden uitgebracht door de voorzitter van de adviesraad, via de ambtelijk contactpersoon van de gemeente.
7. Voorafgaand aan de formulering van een ongevraagd advies nemen de leden van de adviesraad het initiatief voor een verkennend gesprek met de ambtelijk contactpersoon van de gemeente.
8. De ambtelijk contactpersoon coördineert de gevraagde en ongevraagde adviezen in de ambtelijke organisatie en richting het bestuur. Het advies van de adviesraad wordt meegewogen in de besluitvorming door het college. De ambtelijk contactpersoon ziet er op toe dat er tijdig reactie op het ingebrachte advies wordt gegeven.

Artikel 5 Faciliteiten en budget

1. Het college stelt de adviesraad ambtelijke ondersteuning beschikbaar ten behoeve van de coördinatie van gevraagde en ongevraagde adviezen in de ambtelijke organisatie en ondersteunende werkzaamheden.
2. Leden van de adviesraad ontvangen een onkostenvergoeding per bijgewoonde vergadering met een maximum van 10 vergaderingen per kalenderjaar. De vergoeding is gebaseerd op de verordening rechtspositie raads- en commissieleden Midden-Groningen. De vergoeding is niet alleen voor het bijwonen van vergadering maar ook voor onkosten als telefoon- en internetkosten, materiaal zoals papier en cartridges.
3. Het college stelt de leden van de adviesraad ipads in bruikleen beschikbaar.
4. Reiskosten kunnen worden gedeclareerd (0,28 cent per kilometer).
5. De onkostenvergoeding wordt per kwartaal uitbetaald door de ambtelijk contactpersoon van de gemeente op basis van de ingediende presentielijsten en declaratieformulieren voor reiskosten.
6. De voorzitter ondertekent de presentielijsten en de reiskostendeclaraties.
7. Er is budget beschikbaar voor deskundigheidsbevordering, facilitaire zaken (vergaderlocaties), hosting, lidmaatschappen van koepels, deskundigheidsbevordering, communicatie en teambuilding.
8. Jaarlijks stelt de adviesraad een activiteitenplan (gelet op lid 7) met begroting op en stemt dit af met de ambtelijk contactpersoon die het budget beheert.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 30 augustus 2018.

Vastgesteld in de vergadering van 11 december 2018.

Het college van burgemeesters en wethouders van de gemeente Midden Groningen,

Burgemeester, A. Hoogendoorn
Secretaris, H.J.W. Mulder

Bijlagen:

Functieprofielen Adviesraad Sociaal Domein Midden Groningen

Profiel van een lid van de Adviesraad:

Is woonachtig in de gemeente Midden Groningen

Is niet werkzaam bij of bestuurder van de Gemeente Midden Groningen of contractueel betrokken bij de Gemeente (mogelijke belangenverstrengeling).

Is aantoonbaar maatschappelijk betrokken, wat volgt uit het denken en/of handelen in het belang van de inwoners die ondersteuning behoeven op de terreinen van het Sociaal Domein.

Ervaringsdeskundig of anderszins affiniteit met de thema's uit het sociaal domein.

Staat open voor signalen uit de samenleving en is in staat om via verschillende kanalen en op verschillende wijzen input op te halen 'uit het maatschappelijk veld' (waaronder bepaalde doelgroepen). Kan signalen en ervaringen vertalen naar adviezen en is in staat om het individuele belang te overstijgen.

Kijkt daarbij ook over de eigen grenzen heen (integraal sociaal domein).

Is communicatief vaardig, constructief, een teamplayer en neemt initiatieven

Heeft het vermogen om beleidstukken lezen, zich hier een mening over te vormen en te adviseren

Heeft goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden

Beschikt over voldoende tijd en energie: gemiddeld 8 uur per maand

Profiel van de voorzitter:

De voorzitter voldoet ook aan het profiel van een lid van de Adviesraad en Dagelijks Bestuur.

De voorzitter is naar buiten toe representatief voor de Adviesraad. Is in staat de visie van de Adviesraad met overtuiging te presenteren;

Is in staat om onbevooroordeeld met tegengestelde belangen om te gaan;

Is gevoelig voor de bestuurlijke en politieke gemeentelijke processen;

Voelt zich betrokken bij belangenbehartiging en medezeggenschap;

Heeft aantoonbare bestuurlijke ervaring en ruime ervaring in het leiden van Vergaderingen, kan zo nodig knopen doorhakken:

In staat om vorm en inhoud te geven aan een proces van teamvorming en de (door)ontwikkeling van de adviesraad (samenwerking gemeente en adviesraad, cliëntenparticipatie, samenwerking in het veld en collegiaal bestuur).

Heeft een goed inlevingsvermogen, kan goed luisteren, doorvragen en heeft adviesvaardigheden;

Ondersteunt de portefeuillehouders inhoudelijk, weet ze te motiveren, te enthousiasmeren en te binden;

Bezit goede communicatieve eigenschappen, o.a. goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;

Is gemiddeld 16 uur per maand beschikbaar.

Profiel van de vice-voorzitter:

De vice-voorzitter wordt gekozen uit het midden (en geniet het vertrouwen) van de Adviesraad en wordt als zodanig niet door het gemeentebestuur in functie benoemd.

De vice-voorzitter zorgt ervoor dat de continuïteit van het werk van de voorzitter en de Adviesraad worden gegarandeerd en voeren daarover tezamen het noodzakelijke overleg.

Bij afwezigheid van de voorzitter, zit de vice-voorzitter de vergaderingen van de Adviesraad voor en bereid die vergaderingen ook samen met (indien mogelijk) de voorzitter, de secretaris en de ambtelijk ondersteuner voor.

De vice-voorzitter heeft stemrecht.

Ook de vice-voorzitter is naar buiten toe representatief voor de Adviesraad en in staat de visie van de Adviesraad met overtuiging te presenteren;

De vice-voorzitter heeft aantoonbare bestuurlijke ervaring en ruime ervaring in het leiden van vergaderingen en bezit goede communicatieve eigenschappen. o.a. goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;

Heeft voldoende tijd om zich flexibel in te kunnen zetten.

Profiel van de secretaris:

De secretaris verricht administratieve, organisatorische en ondersteunende werkzaamheden, zoals het beheer van de algemene email, verspreiden van inkomende post naar de portefeuillehouders. Maar ook: contacten met inwoners en partijen die een vergadering willen bijwonen of daar een bijdrage aan willen leveren. Of versturen van uitnodigingen, bijhouden van aanmeldingen met betrekking tot algemene bijeenkomsten van de adviesraad.

De secretaris bewaakt de voortgang en afhandeling van uitgebrachte adviezen.

De secretaris bereid samen met de voorzitter en de ambtelijk ondersteuner de agenda voor.

De secretaris ondertekend mede de uitgaande stukken

De secretaris is gemiddeld 16 uur per maand beschikbaar.