

Huishoudelijk Reglement ten behoeve van de Adviesraad Wmo en Jeugd Gemeente Súdwest-Fryslân

Artikel 1 Werving en voordracht leden Adviesraad

1. De Adviesraad Wmo en Jeugd (hierna te noemen: Adviesraad) benoemt een sollicitatiecommissie die bestaat uit drie leden van de Adviesraad.
2. De werving van de leden van de Adviesraad vindt plaats via een open sollicitatieprocedure, waarbij opgestelde profielschetsen leidend zijn. De Adviesraad stelt de profielschetsen op. De Adviesraad maakt de werving bekend in de lokale media en in media die gericht zijn op en bekend zijn bij de onderscheiden cliëntgroeperingen.
3. De leden van de Adviesraad treden gefaseerd af volgens een rooster van aftreden.
4. Bij de oprichting van de Adviesraad worden de huidige leden van het WMO-platform door het college herbenoemd voor een periode die zoveel mogelijk aansluit bij de resterende zittingsduur in dit platform.
5. Wanneer tussentijds een vacature ontstaat, tracht de Adviesraad deze binnen drie maanden in te vullen;
6. Indien een lid van de Adviesraad om geldige redenen langdurig dient te verzuimen, maar niet langer dan een half jaar, kan de Adviesraad een tijdelijk plaatsvervangend lid voordragen. Het college benoemt dit plaatsvervangend lid.

Artikel 2. Vergaderingen

1. De vergaderingen van de Adviesraad zijn in beginsel openbaar. Wanneer tenminste vijf leden daar om vragen of de voorzitter het noodzakelijk acht, kan de Adviesraad besluiten een besloten vergadering te houden.
2. De Adviesraad vergadert jaarlijks minimaal acht keer en zoveel meer of minder als de voorzitter en een meerderheid van de leden dit in gezamenlijk overleg nodig achten.
3. In het geval dat de Adviesraad een verzoek tot een extra vergadering inwilligt, vindt deze vergadering plaats zo spoedig als mogelijk doch uiterlijk binnen drie weken nadat het verzoek is gedaan.
4. Vergaderingen vinden geen doorgang indien blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden niet is opgekomen.
5. Indien de vergadering krachtens het vorige lid geen doorgang kan vinden, belegt de voorzitter een nieuwe vergadering. Tussen de eerste en de tweede vergadering ligt tenminste één week.
6. De voorzitter van de Adviesraad organiseert de vergaderingen en stelt samen met de secretaris de agenda op.
7. De uitnodiging bevat in ieder geval de agenda, de dag, de plaats en het tijdstip van de vergadering en indien van toepassing de onderliggende stukken.
8. Tenzij de Adviesraad anders besluit, neemt de ambtelijk contactpersoon deel aan de vergaderingen van de Adviesraad.
9. De Adviesraad kan externe deskundigen uitnodigen in een vergadering toelichting of advies te geven.
10. De voorzitter van de Adviesraad kan personen die een openbare vergadering van de Adviesraad als toehoorder bijwonen in de gelegenheid stellen op bepaalde agendapunten in te spreken.
11. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van een besluiten- en actielijst en, na vaststelling in de eerstvolgende vergadering, voor de publicatie of verspreiding daarvan.
12. De Adviesraad bewaart besluiten- en actielijsten tenminste vijf jaar.

Artikel 3. Werkwijze

1. De Adviesraad beslist welke themagroep of werkgroep het advies voorbereidt. Dit betreft de themagroep waar het onderwerp onder valt, een samenwerking van meerdere themagroepen of een tijdelijk in te stellen werkgroep.
2. Indien het advies gaat over een zaak die een lid van de Adviesraad zelf, partner of bloed- of aanverwanten tot de derde graad, aangaat, draagt dat lid niet bij aan het advies.
3. De Adviesraad stelt een communicatieplan op en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.
4. De Adviesraad en de thema- en werkgroepen zoeken op hen betreffende onderwerpen altijd de samenwerking met de andere gemeentelijke cliënten- en adviesraden.

5. De thema- en werkgroepen streven naar draagvlak en betrokkenheid door:
 - belanghebbenden te consulteren over een bepaald onderwerp;
 - naar eigen inzicht inwoners en eventueel andere deelnemers aan de samenleving van de gemeente Súdwest-Fryslân zoveel mogelijk op directe wijze bij de meningsvorming en advisering te betrekken;
 - een levendig netwerk van maatschappelijke organisaties, platforms en vertegenwoordigers van groepen van belanghebbenden te onderhouden;
 - zorg te dragen voor toegankelijke en actuele communicatie met belanghebbenden.
6. De voorzitter van de thema- of werkgroep dat het advies heeft voorbereid, licht het advies toe aan de Adviesraad, waarna de Adviesraad een besluit neemt over het uitbrengen van het advies aan het college.
7. Wanneer de Adviesraad besluit het advies van een thema- of werkgroep aan te passen alvorens hij dit uitbrengt aan het college, motiveert hij dit in het advies.
8. Wanneer de Adviesraad besluit een advies niet of aangepast aan het college uit te brengen, brengt hij de thema- of werkgroep hier vooraf van op de hoogte, waarbij hij de reden motiveert om een advies niet of aangepast uit te brengen.

Artikel 4. Besluitvorming, stemrecht en stemprocedure

1. Indien de leden van de Adviesraad bij het nemen van een besluit niet tot overeenstemming komen, stemt de Adviesraad.
2. Elk lid van de Adviesraad mag één stem uitbrengen
3. De Adviesraad neemt besluiten bij meerderheid van stemmen.
4. Bij staking van de stemmen verwerpt de Adviesraad het besluit.
5. Indien een besluit niet met algemene stemmen is genomen, maakt de secretaris in de besluitenlijst melding van de afwijkende meningen alsook van de stemverhouding.
6. De leden van de Adviesraad onthouden zich van stemmen over zaken die henzelf, hun partners of bloed- of aanverwanten tot de derde graad, aangaan of waarin zij als gemachtigden zijn betrokken of anderszins belangen hebben.

Artikel 5. Taken voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester (dagelijks bestuur)

1. De voorzitter van de Adviesraad is onafhankelijk en neemt samen met de Adviesraad het initiatief voor de verdeling en de uitvoering van de taken van de Adviesraad. De voorzitter:
 - bereidt samen met de secretaris de agenda voor;
 - is technisch voorzitter bij vergaderingen van de Adviesraad;
 - vertegenwoordigt de Adviesraad naar buiten toe en onderhoudt contact met de gemeente;
 - bewaakt de integraliteit in de adviezen;
 - ondertekent alle officiële stukken van de Adviesraad, waaronder de adviezen.
 - is iedere vergadering aanwezig, tenzij bijzondere omstandigheden dit niet van hem kunnen vragen.
2. De secretaris:
 - bereidt samen met de voorzitter de agenda voor;
 - beheert ingekomen stukken;
 - beheert de actielijst;
 - coördineert met de notulist de verzending van het verslag;
 - beheert het rooster van aftreden.
3. De penningmeester:
 - houdt toezicht op de uitgaven van de Adviesraad en de declaraties van de leden;
 - stelt het financieel jaarverslag op en bespreekt dit met de leden van de kascommissie;
 - presenteert het financieel jaarverslag aan de Adviesraad;
 - de Adviesraad verleent na goedkeuring van het jaarverslag decharge over het jaar aan de penningmeester.

Artikel 6. Profielschets leden

Bij de samenstelling van de Adviesraad is spreiding van kennis over de verschillende inhoudelijke terreinen op het sociaal domein van belang. De leden van de Adviesraad beschikken in ieder geval over de eerste 4 kenmerken en aanvullend over één of meer van de overige kenmerken:

- kennis of ervaring met de Wmo, de Participatiewet of de Jeugdwet, dan wel de bereidheid deze kennis op te doen;
- een sterke binding met wat er speelt in de gemeente Súdwest-Fryslân, maatschappelijk betrokken;
- zorgvuldig kunnen behandelen van vertrouwelijke informatie; betrouwbaar.
- niet ambtelijk of politiek actief, ook niet als steunfractielid, binnen de gemeente Súdwest-Fryslân;

Aanvullende kenmerken:

- samenwerkingsgericht, sociaal vaardig en constructief;
- communicatief en niet bang om een mening te geven;
- ervaring met het lezen van ambtelijke stukken en het kunnen vertalen naar de praktijk, naar gevraagde en ongevraagde adviezen is een pré;
- vanuit een neutrale blik kunnen participeren in de Adviesraad, belangen overstijgend kunnen denken en oordelen; meedenken over het groter geheel;
- verbindingen kunnen leggen binnen de Adviesraad met de leden en daarbuiten met de ambtelijke organisatie, het college, belangengroepen, inwoners van de gemeente etc.

De voorzitter van de Adviesraad beschikt daarnaast nog over meerdere van de volgende kenmerken:

- vergadertechische ervaring;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen/bestuurlijk ervaring;
- bekendheid met politieke besluitvormingsprocessen en heeft kennis van de lokale politiek;
- een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- is vraag- en resultaatgericht in denken, doen en communiceren;
- kan analytisch denken en is in staat vragen en opmerkingen te verhelderen en ingewikkelde formuleringen terug te brengen tot de essentie;
- weet een goede sfeer te bewaren;
- is een enthousiasmerende bruggenbouwer;
- loopt niet weg voor tegengestelde belangen en is in staat tot onderhandelen;
- stuurt niet vanuit een eigen mening maar geeft ruimte aan democratische besluitvorming.