

# Huishoudelijk reglement Adviesraad Sociaal Domein gemeente West Maas en Waal

## Artikel 1 Begripsbepalingen

Regeling:

de regeling Adviesraad Sociaal Domein West Maas en Waal zoals die is vastgesteld door de raad van de gemeente West Maas en Waal.

Adviesraad:

de Adviesraad Sociaal Domein West Maas en Waal, ingesteld op grond van de regeling.

DB: dagelijks bestuur van de adviesraad

AB: algemeen bestuur, de complete adviesraad

## Artikel 2 Samenhang met de regeling

De bepalingen uit het Huishoudelijk Reglement moeten in samenhang worden gezien met de regeling. Als blijkt dat het reglement strijdig is met de regeling dan prevaleert de regeling.

## Artikel 3 Naam

De adviesraad draagt de naam: Adviesraad Sociaal Domein West Maas en Waal.

## Artikel 4 Doel en taak adviesraad sociaal domein West Maas en Waal

- 4.1 De adviesraad is een onafhankelijke raad ingesteld door het college van burgemeester en wethouders om hen gevraagd en ongevraagd te adviseren over onderwerpen met betrekking tot het sociaal domein (o.a. WMO, Jeugdhulp, Participatiewet, WSW).
- 4.2 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.
- 4.3 De adviesraad werkt voor een goede uitvoering van haar taak nauw samen met belangenorganisaties, cliënten(organisaties) en andere partners in het maatschappelijk veld.

## Artikel 5 Samenstelling Adviesraad Sociaal Domein

- 5.1 De adviesraad bestaat uit minimaal 8 leden en maximaal 12 leden.

- 5.2 De adviesraad heeft een in functie benoemde onafhankelijk voorzitter.
- 5.3 De adviesraad kiest uit haar midden een secretaris en een penningmeester.
- 5.4 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.
- 5.5 Kandidaten kunnen de sollicitatie richten aan de Adviesraad Sociaal Domein, ter attentie van de selectiecommissie.
- 5.6 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.
- 5.7 De selectiegesprekken vinden plaats aan de hand van een profielschets die als bijlage bij dit reglement is gevoegd.
- 5.8 De geselecteerde kandidaat wordt gevraagd schriftelijk in te stemmen met de voordracht aan de adviesraad en aan het college van B & W en te verklaren de in de regeling en dit reglement opgenomen bepalingen in acht te zullen nemen.
- 5.9 De adviesraad doet het college een gemotiveerde voordracht voor de (her)benoeming van een lid van de adviesraad.
- 5.10 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.
- 5.11 Het lidmaatschap van de adviesraad eindigt volgens artikel 6, lid 8 a t/m f van de regeling.
- 5.12 De bij lid 2 en 3 van dit artikel genoemde functies vormen samen het DB.
- 5.13 De leden van het DB kunnen tussentijds aftreden. De functies worden in dat geval waargenomen tot dat er een nieuwe benoeming heeft plaatsgehad. Plaatsvervangers worden aangewezen door de adviesraad.
- 5.14 De adviesraad kan bij slecht functioneren van een lid gemotiveerd besluiten om diens functie te doen beëindigen. In het geval de voorzitter niet of slecht functioneert zal deze gemotiveerd voor ontslag worden voorgedragen aan het College van B & W van de gemeente West Maas en Waal.
- 5.15 De adviesraad stelt een rooster van aftreden vast.
- 5.16 Een lid dat in een vacature benoemd wordt neemt op het rooster de plaats in van degene door wiens vertrek de vacature ontstaan is.

## **Artikel 6 Taken leden dagelijks bestuur**

### 6.1 De voorzitter:

- zit de vergaderingen van de adviesraad en van het DB voor;
- tekent de notulen nadat de adviesraad deze heeft goedgekeurd;
- vertegenwoordigt de adviesraad in rechte en treedt naar buiten op als boegbeeld.

### 6.2 De secretaris:

- bereidt de vergaderingen van de adviesraad voor;
- verzorgt de oproep en agenda na overleg met de voorzitter;

- maakt de notulen van de vergaderingen van de adviesraad op;
- stuurt de notulen binnen drie weken na de vergadering toe aan de leden;
- tekent de stukken die namens de adviesraad worden verzonden;
- verzorgt de inkomende en uitgaande stukken van de adviesraad en beheert het archief;
- stelt na afloop van het kalenderjaar het jaarverslag op en voegt daar het financieel jaarverslag van de penningmeester aan toe.

### 6.3 De penningmeester:

- beheert de financiële middelen van de adviesraad die beschikbaar worden gesteld door de gemeente;
- verzorgt de boekhouding van de adviesraad en de archivering daarvan;
- is bevoegd tot het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen binnen de door de adviesraad goedgekeurde begroting;
- stelt jaarlijks vóór het volgende kalenderjaar uiterlijk in de maand november de concept begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de adviesraad;
- stelt jaarlijks na afloop van het kalenderjaar een financieel jaarverslag op, dat wordt ingevoegd door de secretaris in het algemeen jaarverslag;

de adviesraad benoemt uit haar midden een kascontroleadviescommissie, die uiterlijk in de maand februari de staat van inkomsten en uitgaven op doelmatigheid en correctheid controleert. De kascontroleadviescommissie bestaat uit twee personen en één reserve lid. Elk jaar treedt een van de leden na gedane kascontrole af en wordt vervangen door het reserve lid. Jaarlijks wordt een nieuw reserve lid benoemd.

## **Artikel 7 Vergaderingen, vertrouwelijkheid en besluitvorming**

7.1 De adviesraad vergadert zo vaak dat nodig is.

7.2 Als 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.

7.3 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.

7.4 Leden van de adviesraad kennen een geheimhoudingsplicht voor onderwerpen of stukken waarvoor op basis van artikel 11 van de regeling Adviesraad Sociaal Domein West Maas en Waal geheimhouding is opgelegd. Deze plicht vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap.

7.5 De voorzitter en secretaris stellen de agenda op in afstemming met de ambtelijk contactpersoon. Bespreekpunten voor agendering worden actief door de leden aangedragen bij de voorzitter.

7.6 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. Wanneer de stemmen staken wordt het voorstel in de eerstvolgende bijeenkomst opnieuw ingeleid en in stemming gebracht. Staken de stemmen opnieuw dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

- 7.7 Als er bij stemming sprake is van belangenverstrengeling bij een van de leden van de adviesraad, besluit de voorzitter of door diegene deelgenomen kan worden aan de stemming.
- 7.8 Een vergadering van de adviesraad wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal zitting hebbende leden van de adviesraad aanwezig is.
- 7.9 Als een vergadering, op grond van artikel 7 lid 8, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Deze vindt uiterlijk plaats in de derde week na de afgelaste vergadering. Deze vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal aanwezige leden.

#### **Artikel 8 Werkwijze**

- 8.1 Tijdens de ontwikkelfase van nieuw beleid en bij aanpassingen van bestaand beleid betreft de contactpersoon van de gemeente de adviesraad in een zo vroeg mogelijk stadium.
- 8.2 Gelet op de grootte van het sociaal domein en de besluitvormingsstukken daarover, worden er in gezamenlijkheid door de adviesraad en de ambtelijk contactpersoon prioriteiten gesteld ten behoeve van de gevraagde adviezen.
- 8.3 In geval van een gevraagd of ongevraagd advies zal het college van B & W het advies van de adviesraad meewegen in haar besluitvorming.
- 8.4 Het college vraagt de adviesraad schriftelijk om advies hetzij rechtstreeks hetzij via de ambtelijk contactpersoon en de secretaris van de adviesraad. De adviesraad maakt een afweging wie of welke groep een advies voorbereid. In overleg wordt ook een realistische adviestermijn vastgesteld.
- 8.5 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 werkgroepen, de cliëntenraad, de dorpsplatforms of andere verbanden in de dorpen, belangenorganisaties en waar mogelijk cliënten en overige inwoners.
- 8.6 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.
- 8.7 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.
- 8.8 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 erop toe dat er tijdig reactie op het ingebrachte advies wordt gegeven.
- 8.9 De adviesraad houdt zich op de hoogte van relevante zaken door het onderhouden van contacten met de inwoners van West Maas en Waal.
- 8.10 De adviesraad verzorgt zo nodig voorlichting en publiciteit rond relevante onderwerpen.

#### **Artikel 9 Faciliteiten en budget**

- 9.1 Het college wijst een ambtelijk contactpersoon aan en regelt zijn vervanging. De ambtelijk contactpersoon is geen lid van de adviesraad.
- 9.2 Leden van het algemeen bestuur van de adviesraad ontvangen een onkostenvergoeding. De vergoeding is niet alleen voor het bijwonen van vergaderingen maar ook voor onkosten als telefoon- en internetkosten, materiaal zoals papier en

- cartridges. De leden van de adviesraad ontvangen een onkostenvergoeding per kwartaal en de maximale vergoeding is 25 euro bij bijwoning van één vergadering van het algemeen bestuur van de adviesraad en bij bijwoning van 2 vergaderingen van het algemeen bestuur 50 euro en 75 euro bij bijwoning van drie vergaderingen van het algemeen bestuur. Leden van het dagelijks bestuur ontvangen een vergoeding van 165 Euro per kwartaal, ongeacht het aantal bijgewoonde vergaderingen.
- 9.3 De onkostenvergoeding wordt per kwartaal uitbetaald door de penningmeester.
- 9.4 Reiskosten voor reizen buiten de gemeente West Maas en Waal worden vergoed op basis van het openbaar vervoerstarief. Voor deze reizen dient vooraf instemming te worden gevraagd aan de voorzitter. De voorzitter ondertekent de reiskostendeclaraties.
- 9.5 Er is budget beschikbaar voor deskundigheidsbevordering, facilitaire zaken (vergaderlocaties), hosting, lidmaatschappen van koepels, communicatie en teambuilding.
- 9.6 Jaarlijks stelt de adviesraad een jaarplan en begroting op, stemt dit af met de ambtelijk contactpersoon en dient jaarplan en begroting in bij het college.

#### **Artikel 10 Instelling van werkgroepen**

- 10.1 De adviesraad kan besluiten tot het instellen van een werkgroep met een bepaald omschreven doel.
- 10.2 Een werkgroep kan bestaan uit leden van de adviesraad en/of uit personen op grond van hun deskundigheid.
- 10.3 In elke werkgroep heeft minimaal één lid van de adviesraad zitting in de hoedanigheid van portefeuillehouder.
- 10.4 Bij het instellen van een werkgroep worden tussen de adviesraad en de werkgroep afspraken gemaakt o.a. over taak en middelen.

#### **Artikel 11 Slotbepalingen**

- 11.1 Dit reglement treedt in werking op 11 maart 2020.
- 11.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het dagelijks bestuur van de Adviesraad Sociaal Domein.
- 11.3 Bij wijziging van de regeling zal de adviesraad het huishoudelijk reglement aanpassen.

Vastgesteld in de vergadering van 11 maart 2020.

**De secretaris,**  
Mevr. M. Domensino

**De voorzitter,**  
Dhr. M.L.G. Hoeben

## **Bijlage bij het huishoudelijk reglement Adviesraad Sociaal Domein West Maas en Waal:**

### **Functieprofielen Adviesraad Sociaal Domein West Maas en Waal**

#### **Profiel van een lid van de Adviesraad:**

Is woonachtig in de gemeente West Maas en Waal.

Is niet werkzaam bij of bestuurder van de Gemeente West Maas en Waal 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.

Is ervaringsdeskundig of heeft 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 te lezen, zich hier een mening over te vormen en te adviseren.

Heeft goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Beschikt over voldoende tijd en energie.

#### **Profiel van de voorzitter:**

De voorzitter voldoet ook aan het profiel van een lid van de adviesraad.

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 en kan zo nodig knopen doorhakken.

Is 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.

#### **Profiel van de secretaris:**

De secretaris voldoet ook aan het profiel van een lid van de adviesraad.

De secretaris beschikt over een goede kennis van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift.

De secretaris is accuraat, punctueel en ordelijk.

De secretaris bewaart overzicht.

De secretaris is een teamplayer en zet dit in zowel binnen het DB als de adviesraad.

De secretaris heeft kennis van en ervaring met outlook, word, Excel, PowerPoint, social media.

**Profiel van de penningmeester:**

De penningmeester voldoet ook aan het profiel van een lid van de adviesraad.

De penningmeester heeft kennis van eenvoudige boekhoudsystemen.

De penningmeester is betrouwbaar en transparant.

De penningmeester is secuur en stipt in het uitvoeren van zijn taken.

De penningmeester is innovatief als het gaat om verkrijgen en aanwenden van middelen.

De penningmeester staat open voor adviezen van anderen m.b.t. zijn taakuitoefening.

De penningmeester legt te allen tijde verantwoording af over de boekhouding en het doen van uitgaven.