

Huishoudelijk reglement Adviesraad Sociaal Domein gemeente Twenterand



**Adviesraad
Sociaal Domein**
Twenterand

Inhoud

Artikel 1. Begripsbepalingen.	2
Artikel 2. Doelstelling.	2
Artikel 3. Benoeming- en ontslagprocedure.	2
Artikel 4. Werkwijze gevraagd advies.	3
Artikel 5. Werkwijze ongevraagd advies.	3
Artikel 6. Vergoedingen en andere ondersteuning.	4
Artikel 7. Vergaderingen adviesraad sociaal domein.	4
Artikel 8. Besluitvorming.	4
Artikel 9. Slotbepalingen.	4
Artikel 10. Naamgeving en inwerkingtreding.	5
Bijlage profielen adviesraad sociaal domein.	6
Voorzitter:	6
Taken:	6
Kwaliteiten:	6
Secretaris / penningmeester:	6
Taken:	6
Kwaliteiten:	7
Algemeen lid:	7
Taken:	7
Kwaliteiten:	7
Ambtelijk contactambtenaar:	Error! Bookmark not defined.
Taken:	Error! Bookmark not defined.

Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein gemeente Twenterand.

De Adviesraad Sociaal Domein van de gemeente Twenterand,

gelet op artikel 11 van de Verordening Adviesraad Sociaal Domein gemeente Twenterand; besluit vast te stellen de nadere regels:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT ADVIESRAAD SOCIAAL DOMEIN TWENTERAND.

Artikel 1. Begripsbepalingen.

1. Verordening:

Verordening adviesraad sociaal domein gemeente Twenterand:

- a. Sociaal domein, de gemeentelijke taken zoals genoemd in de participatiewet, IOAW, IOAZ, wet sociale werkvoorziening, jeugdwet en wet maatschappelijke ondersteuning
- b. Adviesraad Sociaal Domein, het adviesorgaan van gemeente Twenterand, zoals bedoeld in artikel 1 sub b van de Verordening.
- c. Cliënt: Een Twenterander die een Wmo-voorziening en/of een Jeugdhulpvoorziening ontvangt. Tevens valt hieronder de doelgroep van de Participatiewet en WSW-geïndiceerden uit Twenterand.
- d. Verordening: Verordening Adviesraad Sociaal Domein gemeente Twenterand

Artikel 2. Doelstelling.

De adviesraad Sociaal Domein behartigt de belangen van de inwoners, zoals geformuleerd in artikel 1 sub b van de Verordening. De Adviesraad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het college over het beleid en de uitvoering met betrekking tot het sociaal domein. Het functioneren, de verantwoordelijkheid en de rechten en plichten van de Adviesraad sociaal domein zijn vastgelegd in de Verordening.

Artikel 3. Benoeming- en ontslagprocedure.

- a. Het werven van nieuwe leden voor de adviesraad sociaal domein gebeurt in een open en transparante selectie- en sollicitatieprocedure. Een voorbeeld hiervan is plaatsing van een wervingsadvertentie.
- b. (Kandidaat) leden van de adviesraad sociaal domein kunnen zich melden bij de adviesraad sociaal domein. Belangen- of cliëntenorganisaties werkzaam in de gemeente Twenterand kunnen door inwoners van de gemeente Twenterand worden aangemeld bij de adviesraad sociaal domein.
- c. Een selectiecommissie, bestaande uit een vertegenwoordiging van de adviesraad sociaal domein, houdt selectiegesprekken met de kandidaat leden.
- d. De selectiegesprekken vinden plaats aan de hand van een profielschets. De profielschetsen voor de functie van voorzitter, secretaris en lid van de adviesraad sociaal domein vormen een bijlage bij dit reglement.

- e. De adviesraad sociaal domein doet het college een gemotiveerde voordracht voor de (her) benoeming van een lid van de adviesraad sociaal domein, rekening houdend met artikel 5 lid 1 van de Verordening.
- f. Het college benoemt de leden voor een periode van vier jaar en, in het geval van herbenoeming, geldt het bepaalde in artikel 5 lid 8 van de Verordening.
- g. De leden van de adviesraad sociaal domein kiezen een onafhankelijk voorzitter en een secretaris uit hun midden.
- h. Bij disfunctioneren van een lid kan de adviesraad bij twee derde meerderheid en met redenen omkleed, het college verzoeken om de benoeming van een lid in te trekken.

Artikel 4. Werkwijze gevraagd advies.

- a. Tijdens de ontwikkelfase van nieuw beleid, bij aanpassingen van bestaand beleid en bij het opzetten van een evaluatie betreft de contactambtenaar van de gemeente de adviesraad sociaal domein in een zo vroeg mogelijk stadium.
- b. Het college vraagt de adviesraad sociaal domein om advies, waarbij een adviestermijn van maximaal vier weken wordt gehanteerd.
- c. De adviesraad sociaal domein formuleert een advies aan het college en betreft hierbij zijn achterban.
- d. De adviesraad sociaal domein beoordeelt zelf of en wanneer er bij de opstelling van een advies derden worden betrokken. Dit kunnen externe deskundigen, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, belanghebbenden of andere ter zake kundige personen zijn.
- e. Elk advies aan het college wordt aan de gehele adviesraad sociaal domein voorgelegd voordat het aan het college wordt uitgebracht.
- f. De vergaderingen van de adviesraad sociaal domein zijn openbaar. De adviesraad sociaal domein kan besluiten besloten vergaderingen te houden, bijvoorbeeld bij de behandeling van niet-openbare stukken.
- g. De contactambtenaar van de gemeente regelt dat de gegeven adviezen bij de betrokken (beleids-) medewerker onder de aandacht worden gebracht.
- h. De contactambtenaar van de gemeente informeert de leden van de adviesraad sociaal domein over de opgestelde reactie ten behoeve van het college.
- i. Het advies van de adviesraad sociaal domein en de reactie worden aangeboden aan het college voor besluitvorming.
- j. De adviesraad Sociaal Domein is zelf verantwoordelijk voor het maken van werkafspraken ten aanzien van besluitvormingsprocedures.

Artikel 5. Werkwijze ongevraagd advies.

- a. Voorafgaand aan de formulering van een ongevraagd advies nemen de leden van de adviesraad sociaal domein het initiatief voor een verkennend gesprek, via de contactambtenaar, met de gemeente.
- b. De adviesraad sociaal domein formuleert een advies aan het college rekening houdend met artikel 4, lid c, d, e, en f van dit reglement.
- c. De contactambtenaar van de gemeente informeert de adviesraad sociaal domein over de reactie van het college op het advies van de adviesraad sociaal domein en de (eventuele) verdere procedure.

Artikel 6. Vergoedingen en andere ondersteuning.

- a. De vergoeding voor leden van de adviesraad sociaal domein als bedoeld in artikel 5, lid 1 van de verordening bedraagt € 25, == per deelgenomen vergadering voor de leden en € 30, == per deelgenomen vergadering voor de voorzitter en secretaris. Er geldt een maximumvergoeding van € 250, == voor een lid per kalenderjaar respectievelijk € 300, == per kalenderjaar voor de voorzitter en secretaris.
- b. De voorzitter van de adviesraad sociaal domein is verantwoordelijk voor de presentielijsten.
- c. De vergoeding voor de leden van de adviesraad sociaal domein wordt twee keer per jaar uitbetaald.
- d. De presentie wordt per lid maximaal voor 10 vergaderingen per kalenderjaar vergoed. Deze vergoeding is onder andere bedoeld voor onkostenvergoeding, reiskosten. De reiskosten buiten de vergadering om zullen worden vergoed. (vergoeding van €0,19 per km of onkosten openbaar vervoer)
- e. Het jaarlijkse budget als bedoeld in artikel 10, lid 1 van de verordening bedraagt voor het kalenderjaar 2017 € 10.000, ==. Uit dit budget kunnen de kosten zoals de administratieve kosten, een vergoeding voor onkosten en aanwezigheid en kosten van deskundigheidsbevordering van de leden van de Adviesraad Sociaal Domein worden betaald.

Artikel 7. Vergaderingen adviesraad sociaal domein.

- a. De adviesraad sociaal domein vergadert, indien de adviesraad dat noodzakelijk acht.
- b. De agenda en bijbehorende stukken worden twee weken van te voren aan de leden toegezonden door de secretaris.
- c. De agenda en bijbehorende stukken worden zowel per mail als in hard copy toegezonden.
- d. De adviesraad sociaal domein kan deskundigen en/of belanghebbenden uitnodigen om een vergadering bij te wonen.

Artikel 8. Besluitvorming.

- a. Besluiten worden genomen met twee derde meerderheid van stemmen.
- b. Alleen ter vergadering aanwezige leden kunnen een stem uitbrengen.
- c. Indien van toepassing wordt over personen schriftelijk gestemd.
- d. Per vergadering wordt een presentielijst bijgehouden.

Artikel 9. Slotbepalingen.

- a. Indien door dit reglement strijdigheid met de "Verordening Adviesraad Sociaal Domein gemeente Twenterand" ontstaat prevaleert deze verordening.
- b. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Adviesraad Sociaal Domein;

- c. Voor begripsbepaling wordt verwezen naar vorengenoemde verordening.

Artikel 10. Naamgeving en inwerkingtreding.

- a. Dit huishoudelijk reglement treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 17 oktober 2017.
- b. Dit reglement wordt aangehaald als Huishoudelijk reglement Adviesraad Sociaal Domein gemeente Twenterand.

Vastgesteld door de adviesraad sociaal domein gemeente Twenterand,

Vriezenveen, 25-01-2018

De secretaris,

De voorzitter,

Bijlage profielen adviesraad sociaal domein.

Voorzitter:

Taken:

- U bereidt samen met de secretaris de vergaderingen van de adviesraad voor.
- U zit vergaderingen van de adviesraad voor.
- U bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de presentielijst tijdens de vergaderingen.
- U vertegenwoordigt de adviesraad extern en onderhoudt contacten met de gemeente.
- U ondersteunt de penningmeester bij het opstellen van de financiële verantwoording.
- U bent verantwoordelijk voor aanlevering van de gevraagde en ongevraagde adviezen bij de gemeente binnen de gestelde termijn.
- U bewaakt de integraliteit in de adviezen.

Kwaliteiten:

De voorzitter voldoet aan het profiel van een algemeen lid. Daarnaast heeft hij/zij de volgende specifieke kennis en vaardigheden:

- U hebt kennis van de lokale Twenterands politiek.
- U beschikt over goede kennis van het sociaal domein.
- U bent goed geïnformeerd over de belangen en behoeften van cliënten op het sociaal domein.
- U beschikt over een netwerk binnen de gemeente Twenterand van relevante organisaties en instellingen binnen het sociaal domein.
- U hebt bestuurlijke ervaring, bij voorkeur in een voorzittersfunctie.
- U bent in staat om als een verbindende factor op te treden in de adviesraad.
- U bent in staat om (bestuurlijke) processen te doorgronden en coördineren.
- U beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan gezamenlijke standpunten verwoorden.
- U hebt een sterk ontwikkeld analytisch vermogen en weet lastige kwesties terug te brengen tot de essentie.

Secretaris / penningmeester:

Taken:

- U bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen van de adviesraad voor.
- U zorgt voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken en zorgt voor een accurate verslaglegging van de vergaderingen van de adviesraad.
- U verzorgt de in- en uitgaande post en beheert de (financiële) administratie van de adviesraad.
- U bent verantwoordelijk voor het opstellen en tijdig indienen van de inhoudelijke en financiële verantwoording aan de gemeente.
- U beheert het budget van de adviesraad.

- U draagt zorg voor de externe communicatie, waaronder het openbaar maken van de door de adviesraad opgestelde adviezen.
- U maakt het rooster van aftreden/zittingsduur en word door u bijhouden.

Kwaliteiten:

De secretaris / penningmeester voldoet aan het profiel van een algemeen lid. Daarnaast heeft hij/zij de volgende specifieke kennis en vaardigheden:

- U hebt financieel inzicht.
- U hebt goede schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- U hebt goede organisatorische vaardigheden.

Algemeen lid:

Taken:

- U neemt deel aan vergaderingen van de adviesraad.
- U bereidt u voor op de vergaderingen van de adviesraad.
- U hebt één of meer inhoudelijke portefeuilles als specifiek aandachtspunt en bereidt de eventuele adviezen voor.
- U draagt zorg voor terugkoppeling van voortgang of ontwikkelingen binnen uw portefeuille(s).
- U benut uw eigen en het lokale netwerk actief voor het ophalen en vertalen van belangen en behoeften van cliënten op het sociaal domein.

Kwaliteiten:

- U hebt voeling met lokale vraagstukken op het sociaal domein.
- U hebt affiniteit met de beleidsterreinen van de lokale overheid op het sociaal domein.
- U hebt affiniteit met de uitvoeringspraktijk op het sociaal domein.
- U beschikt over een proactieve en oplossingsgerichte houding om (maatschappelijke, lokale) ontwikkelingen te signaleren voor de verdere ontwikkeling en uitvoering van het sociaal domein.
- U bent een teamspeler en kunt goed samenwerken.
- U bent in staat individuele situaties te plaatsen in een algemene context en van daaruit te oordelen en te adviseren.