

Regels adviesraad sociaal domein gemeente

Lochem

Versie 1.0

Vooraf

Deze regels zijn een resultaat van artikel 12.1 van de Verordening adviesraad sociaal domein gemeente Lochem 2018. Waar in dit document staat adviesraad bedoelen we adviesraad sociaal domein gemeente Lochem.

Artikel 1. Samenstelling

De adviesraad in ontwikkeling bestaat in 2019 uit 8 leden. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter. De ambtelijk secretaris helpt de adviesraad.

Artikel 2. Hoe we het doen

1. Het college kan in een brief onderwerpen voorleggen aan de adviesraad. In de aanvraag staat precies waarover advies wordt gevraagd.
2. De adviesraad kan een aanvraag afwijzen en deelt dit in een brief en met een uitleg mee aan het college.
3. De adviesraad beschrijft een advies aan het college en doet dit samen met haar themagroepen. Adviezen worden geschreven, hebben een directe oorzaak of een motief en worden uitgelegd.
4. De adviesraad bepaalt zelf of en wanneer er bij het geven van een advies andere organisaties of personen erbij worden gehaald. Dit kunnen experts, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, betrokken personen of andere ter zake kundige personen zijn.
5. De adviesraad zet een adviesaanvraag, die zij heeft ontvangen, uit bij een of meer themagroepen. Deze themagroepen brengen een preadvies uit voor de eerst volgende vergadering van de adviesraad. Deze informatie komt op de agenda en wordt als bijlagen verstuurd aan alle leden. De adviesraad bepaalt haar standpunt in de vergadering over dit advies. De adviesraad geeft het college haar advies en zet het advies op de website.
6. Elk advies aan het college legt de ambtelijk secretaris eerst voor aan de gehele adviesraad. Pas na akkoord van alle leden ontvangt het college het advies.
7. De adviesraad brengt binnen zes weken na het krijgen van de aanvraag een geschreven advies uit aan het college.
8. De adviesraad verwacht van het college binnen twee weken een geschreven reactie na het krijgen van het advies.

Artikel 3. Themagroepen

De adviesraad kan besluiten tot het maken van tijdelijke of vaste themagroepen. Doel daarvan is eigen deskundigheid van de raad te verbreden en groter te maken. En de steun voor haar taken en de inhoud van haar adviezen groter te maken. Leden van de raad zijn contactpersoon over de inhoud van een veld binnen het sociaal domein.

Artikel 4. Verslag van afgelopen jaar en planning

1. De adviesraad stelt in overleg met de accounthouder van gemeente Lochem een planning op. Hierin staan in ieder geval de onderwerpen waarover advies wordt gevraagd.

2. Deze planning stelt de raad in de vergadering van januari vast.
3. Deze planning kan wanneer nodig in de tussentijd bijgesteld worden.
4. In de vergadering van februari stelt de adviesraad het verslag van afgelopen jaar vast. De ambtelijk secretaris stelt een plan op. Dit verslag van afgelopen jaar biedt de adviesraad aan, aan het college en zet het op de website. In het verslag van afgelopen jaar staat in ieder geval:
 - een overzicht en uitleg van de gegeven adviezen
 - een beschrijving van hoe de adviesraad werkt, de samenwerking en gesprekken met de gemeente Lochem.

Artikel 5. Vergaderingen, hoe we ons besluit nemen en verslaglegging

1. De vergaderingen van de adviesraad zijn openbaar. Wanneer tenminste 5 leden daarom vragen of de voorzitter dit nodig vindt, kan de adviesraad besluiten een besloten vergadering te houden.
2. De adviesraad vergadert minimaal 8 keer in het jaar. En zoveel meer of minder als zij nodig vindt. Minimaal 4 vergaderingen vinden in de gemeente Lochem plaats en niet alleen in het gemeentehuis. Dit om zo signalen op te halen en zichtbaar te zijn voor de inwoners.
3. Vergaderingen gaan niet door wanneer er minder dan de helft van het aantal leden zijn. De voorzitter plant een nieuwe vergadering met minimaal een week er tussen.
4. Agenda en bijlagen worden 7 dagen voor de vergadering van de raad gemaild. De agenda en bijlagen worden ook op de website gezet.
5. Na het vaststellen van het verslag van een vergadering wordt een samenvatting op de website gezet.
6. Wanneer de leden bij het nemen van een besluit niet tot dezelfde mening komen, stemt de adviesraad onder leiding van de voorzitter.
7. Elk lid mag een stem uitgeven. De voorzitter en de ambtelijk secretaris zijn niet stemgerechtigd.
8. De adviesraad neemt besluiten bij meeste stemmen. Wanneer de stemmen staken, geeft de adviesraad een verdeeld advies. Wanneer de grootste groep er net is, zal ook het minderheidsstandpunt worden gemeld.

Artikel 6. Agendacommissie

1. De vergaderingen worden voorbereid door een agendacommissie.
2. De agendacommissie bestaat uit de voorzitter, een lid en ambtelijk secretaris. Zij heeft tot taak om de agenda voor de vergaderingen klaar te maken en op te stellen.
3. Veertien dagen voor de vergadering hebben de leden van de agendacommissie een gesprek over de ingekomen adviesaanvragen en andere onderwerpen voor het maken van de agenda. Dit gesprek kan per telefoon, email en/of in een overleg gebeuren.
4. De agendacommissie kan andere organisaties of personen vragen om de vergadering van de adviesraad bij te wonen. Dit om de adviesraad te informeren, te adviseren of te helpen.
5. Iedereen die aan de vergaderingen van de adviesraad mee doet kan bij de voorzitter of ambtelijk secretaris agendapunten aangeven.

6. Een onderwerp wordt in ieder geval geplaatst op de agenda als:
 - a. Twee van de drie leden van de agendacommissie dit wensen
 - b. Als vijf van de leden van de adviesraad hierom hebben gevraagd.
7. Niet leden van de adviesraad kunnen voor de vergadering bij de ambtelijk secretaris reageren op de onderwerpen die op de agenda staan.

Artikel 7. Taken voorzitter

1. De voorzitter zorgt voor het bijhouden van de presentatielijst tijdens de vergaderingen.
2. De voorzitter zorgt samen met de ambtelijk secretaris voor het maken van de financiële uitleg, het plan voor het jaar en het verslag van afgelopen jaar.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor het op tijd verzenden van de gevraagde en ongevraagde adviezen bij de gemeente.
4. Zie voor de taken van de voorzitter de bijlagen.

Artikel 8. Taken ambtelijk secretaris

1. Stelt het communicatieplan op en zorgt voor de uitvoering hiervan.
2. Zorgt ervoor dat reacties van niet-leden voor de vergadering worden doorgegeven aan de leden van de adviesraad.
3. Stelt samen met de voorzitter het plan voor het jaar, verslag van afgelopen jaar en de financiële uitleg op.
4. Zie voor de verdere taken van de ambtelijk secretaris de bijlagen.

Artikel 9. Taken algemeen lid

1. Leden van de adviesraad zeggen niet iets dat en/of maken geen afspraken die de gehele adviesraad bind.
2. Leden van de adviesraad letten er op dat hun eigen persoonlijke- en/of zakelijke voordelen niet in de knoop raken met die van de onafhankelijkheid van de raad. Als deze situatie zich voordoet, wordt daarvan vroeg melding gemaakt bij de voorzitter.
3. Zie voor de verdere taken van een algemeen lid de bijlagen.

Artikel 10. Onkostenvergoeding

1. Ieder lid ontvangt een vergoeding van € 25, per vergadering. Hieronder vallen kosten zoals reprovkosten, parkeerkosten, telefoonkosten en vergaderkosten. De voorzitter ontvangt een vergoeding van € 90,- per maand.
2. De ambtelijk secretaris regelt deze gelden en zorgt voor betaling van de rekening aan de leden. Dit gebeurt iedere drie maanden aan de hand van de ingeleverde lijst met aanwezigen en formulieren.

Artikel 11. Rooster van weggaan

Nadat het minimum aantal leden er is, wordt een rooster van weggaan door de Adviesraad gemaakt. Dit rooster maakt deel uit van de regels.

Artikel 12. Selectieprocedure

1. Het zoeken van iemand om als nieuw lid deel te nemen aan de adviesraad gebeurt in een open en te controleren proces. Bijvoorbeeld door plaatsing van een wervingsadvertentie.
2. (Kandidaat-) leden van de adviesraad kunnen zich melden bij de ambtelijk secretaris.
3. Een commissie die een keuze maakt, bestaat uit een vertegenwoordiging van de adviesraad. Deze commissie houdt selectiegesprekken met de kandidaten.
4. De selectiegesprekken vinden plaats aan de hand van een beschrijving van persoon en karakter. De beschrijvingen van de voorzitter, lid en ambtelijk secretaris zijn als bijlagen toegevoegd.
5. De adviesraad doet het college een gemotiveerde voordracht voor de (her) benoeming van een lid van de adviesraad.
6. Het college benoemt de leden en de voorzitter voor een periode van vier jaar. Een lid kan maximaal een periode van in totaal 8 jaar worden benoemd.
7. De leden van de adviesraad kiezen uit hun midden een onafhankelijk voorzitter
8. Bij disfunctioneren van een lid kan het college de benoeming van het lid stoppen. Dit op voorstel van de adviesraad en bij meerderheidsbesluit en met overzicht van redenen.

Artikel 13. Begroting

1. De Adviesraad stelt ieder jaar een berekening van de kosten op. Hierin staat een schatting van zijn eigen kosten en een schatting van de onkostenvergoeding voor de themagroepen.

Artikel 13. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze regels niet voorzien, wordt in overleg naar bevind van zaken te werk gegaan. De tekst van deze regels en/of latere aanpassingen worden op de website van de Adviesraad gezet.
2. Tijdens de evaluatie van de adviesraad kijken we of en hoe we iets beter kunnen doen. Daarna komt dit een keer per vier jaar op de agenda van de adviesraad. Veranderingen worden bij de meeste stemmen opgenomen.

Deze regels zijn afgesproken in de vergadering van de adviesraad op 11 april 2019

Profiel voorzitter

Functie

De voorzitter van de adviesraad in oprichting fungeert als een bruggenbouwer. Samen met een secretariael ondersteuner en de werkgroep zorgt hij/zij voor de oprichting en werking van de adviesraad. Hij/zij denkt actief en kritisch mee over de ontwikkelingen binnen het sociale domein, waardoor de voorzitter een belangrijke gesprekspartner van de inwoners en de gemeente is. Hij/zij coördineert en bereidt vergaderingen voor, leidt de vergaderingen en stimuleert leden om aan te sluiten. Het is de bedoeling dat de Adviesraad in 2019 kan doorgroeien tot een volwaardige adviesraad. De voorzitter is het gezicht en formele vertegenwoordiger van de adviesraad.

Profiel

Van kandidaten wordt gevraagd dat hij/zij:

- woonachtig is in de gemeente Lochem
- vanuit het algemeen belang kan denken
- onafhankelijk is en geen functie heeft binnen het gemeentelijke (bestuur-) apparaat
- gericht is op samenwerking
- geen commerciële relatie heeft met of contractpartner is van de gemeente op het terrein van dienstverlening in het sociaal domein
- ongeveer 15 uur per maand beschikbaar is
- beschikt over een lokaal maatschappelijk netwerk
- signalen en ervaringen kan vertalen in advies.

Profiel ambtelijk secretaris

Taken zijn o.a.

- Eerste aanspreekpunt van de adviesraad
- Rechterhand van de voorzitter van de Adviesraad
- Het informeren en adviseren van de adviesraad over rechten en mogelijkheden, het in contact komen met de inwoners van de gemeente Lochem
- Het adviseren over en het verzorgen van de interne- en externe communicatie
- Adviseren en ondersteunen van de leden bij het naar voren brengen van het inwoner/cliëntenbelang bij bepaalde onderwerpen
- Algemene ondersteuning van de adviesraad over hoe de raad kan werken; over besluitvorming, communicatie en vergadertechniek
- Adviseren over te volgen strategie
- Ondersteunen bij het verkrijgen en verwerken van informatie en uitbrengen van adviezen. Het toegankelijker maken van beschikbare informatie
- Algemene ondersteuning bij het opstellen van de stukken en het bewaken van de termijnen en acties (agenda, bijlagen, versturen van stukken enzovoorts)
- Onderhoudt contacten met accounthouder van de gemeente Lochem.

Profiel

Van kandidaten wordt gevraagd dat hij/zij:

- Denkt vanuit het algemeen belang
- De verbindende schakel is tussen de leden, voorzitter, accounthouder van de gemeente Lochem en de inwoners.
- Op samenwerken gericht is. Je weet wat er speelt en je vindt het leuk om de verbinding te maken tussen de adviesraad, de gemeente en de inwoners

- Heeft geen commerciële relatie/ is contractpartner van de gemeente op het terrein van dienstverlening in het sociaal domein
- Flexibel is qua werktijden, inzet en ook in de avonduren beschikbaar is.

Profiel leden

Van de leden wordt verwacht dat hij/zij:

- Kennis of ervaring heeft met een van de genoemde onderwerpen
- Zicht heeft op de situatie en de sociale kaart van de gemeente Lochem
- Houdt van samenwerken
- Open staat voor het vergroten van zijn/haar kennis door o.a. scholing
- Praktisch is ingesteld in denken, doen en communiceren
- Ongeveer een dagdeel per week beschikbaar is om de taak uit te voeren.
- Oor heeft voor signalen uit de regionale samenleving
- Deelneemt aan de vergaderingen van de adviesraad en deze voorbereid
- In staat is om samen adviezen voor te bereiden op basis van argumenten, afwegingen en belangen
- geen zakelijke binding heeft met de gemeente Lochem voor zover deze van invloed kan zijn op de onafhankelijke positie.
- Actief is in netwerken met maatschappelijke organisaties of ervaringsdeskundige in de gemeente Lochem
OF
In staat is om dit netwerk te organiseren of op te bouwen.