

Regels adviesraad sociaal domein gemeente Lochem

Versie 2.0

Vooraf

Op grond van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO), de Jeugdwet en de Participatiewet (arbeidsparticipatie) betreft het college van burgemeester en wethouders inwoners, cliënten of hun vertegenwoordigers bij de voorbereiding en uitvoering van genoemde wetten. Inwoners, cliënten of hun vertegenwoordigers kunnen invloed uitoefenen op het beleid, o.a. via de adviesraad Sociaal Domein. Op welke wijze dit kan, staat beschreven in de Verordening.

Waar in dit document staat adviesraad bedoelen we adviesraad sociaal domein gemeente Lochem.

Artikel 1. Samenstelling

De adviesraad Sociaal Domein kan bestaan uit maximaal 15 leden. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter. De ambtelijk secretaris-ondersteunt de adviesraad Sociaal Domein.

Artikel 2. Doel en Reikwijdte

De adviesraad is er voor inspraak, advies en collectieve inwonersparticipatie voor de doelgroepen van de WMO, de Jeugdwet en de Participatiewet. Doel is om, vanuit een onafhankelijke positie, een optimale betrokkenheid te bewerkstelligen van inwoners bij het voorbereiden, vaststellen, uitvoeren en evalueren van het beleid.

De uitgangspunten van de adviesraad zijn:

- Vroeg meedenken in het beleid.
- Een brug vormen tussen burgers en gemeente.
- Het accent van de adviesfunctie ligt op integraal (samenhangend) adviseren vanuit een proactieve, kritische houding.
- Ten aanzien van het beleid gaat het om alle in de 3 wetten genoemde Gemeentelijke prestatievelden, evenals taken die door wijziging in het overheidsbeleid onder de genoemde wetten gaan vallen.

Artikel 3. Werkwijze

1. Het college kan schriftelijk onderwerpen voorleggen aan de adviesraad. In de aanvraag staat precies waarover advies wordt gevraagd.
2. De adviesraad kan een aanvraag afwijzen en deelt dit schriftelijk en met een toelichting mee aan het college.
3. De adviesraad schrijft een advies aan het college en doet dit samen met haar leden. Adviezen worden geschreven, hebben een oorzaak of een motief en worden uitgelegd.
4. De adviesraad bepaalt zelf of en wanneer er bij het opstellen van een advies andere organisaties of personen bij 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 werkgroepen. Deze werkgroepen brengen een preadvies uit voor de eerst volgende vergadering van de adviesraad. Deze informatie komt op de agenda en wordt als bijlage verstuurd aan alle leden. De

adviesraad bepaalt zijn standpunt in de vergadering over dit advies. De adviesraad vertelt het college zijn advies en zet het advies op de website van de adviesraad.

6. De adviesraad brengt binnen zes weken na het krijgen van de aanvraag een geschreven advies uit aan het College.
7. De adviesraad verwacht van het college binnen twee weken een geschreven reactie na het krijgen van het advies.

Artikel 4. Inwonersparticipatie

1. De adviesraad richt zich op de inwonersparticipatie, gericht op de 3 genoemde wetten. De adviesraad signaleert hoe het beleid in de praktijk landt en voert met het oog daarop een actief beleid.
2. De adviesraad zet een netwerkorganisatie op aan de hand van een aantal werkgroepen, ingedeeld naar een aantal thema's. De adviesraad kan besluiten tot het maken van tijdelijke werkgroepen. De adviesraad gaat actief leden voor de verschillende werkgroepen in de kernen benaderen. Onder meer om zo samen informatie op te halen en te duiden en zo informatie te verzamelen voor het opstellen van conceptadviezen. De leden van de werkgroep kunnen ook op eigen initiatief de adviesraad benaderen met relevante doelgroep-informatie, zoals alle inwoners dat kunnen doen.
3. Via website, publicaties en aansluiting bij vergaderingen of bij andere bijeenkomsten worden inwoners actief geïnformeerd over actuele zaken en inspraakmogelijkheden.

Artikel 5. Jaarverslag en jaarplanning

1. De adviesraad stelt een jaarplan op. Hierin staan in ieder geval de onderwerpen waarover advies wordt gevraagd vanuit het college. En welke onderwerpen de aandacht vragen vanuit de adviesraad.
2. Deze planning stelt de adviesraad in de vergadering van april vast.
3. Deze planning kan wanneer nodig in de tussentijd bijgesteld worden.
4. In de februari vergadering stelt de adviesraad het verslag van afgelopen jaar vast. De ambtelijk secretaris stelt een jaarverslag op. Dit verslag van afgelopen jaar biedt de adviesraad aan, aan het college en zet het op de website van de adviesraad. Het verslag van afgelopen jaar heeft in ieder geval:
 - een overzicht en uitleg van de gegeven adviezen
 - een beschrijving van hoe de adviesraad werkt, de samenwerking en communicatie met de gemeente Lochem.

Artikel 6. Vergaderingen, besluitvorming 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 per jaar. Waarvan minimaal 4 vergaderingen moeten plaatsvinden in één van de dorpskernen van de gemeente Lochem. Dit om waar mogelijk zo signalen in de kernen 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 bij 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 adviesraad aan de leden gemaild. De agenda wordt ook op de website van de adviesraad gezet.
5. Nadat het verslag van een vergadering is vastgesteld wordt een samenvatting op de website van de adviesraad gezet.
6. Wanneer de leden van de adviesraad bij het nemen van het besluit niet tot dezelfde mening komen, gaat de adviesraad onder leiding van de voorzitter over tot hoofdelijke stemming.
7. Elk lid mag een stem uitgeven, met uitzondering van de voorzitter en de ambtelijk secretaris. Ze zijn niet stemgerechtigd.
8. De adviesraad neemt besluiten bij meeste stemmen. Wanneer de stemmen staken, geeft de adviesraad een verdeeld advies. Bij een kleine meerderheid wordt ook het minderheidsstandpunt gemeld.

Artikel 7. 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. Aanvragen en onderwerpen die belangrijk zijn 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 meedoet 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 8. Taken voorzitter

1. De voorzitter bereidt samen met de ambtelijk secretaris de vergaderingen voor.
2. De voorzitter zit vergaderingen van de adviesraad Sociaal Domein gemeente Lochem voor.
3. De voorzitter zorgt voor het bijhouden van de presentielijst tijdens de vergaderingen.
4. De voorzitter zorgt samen met de ambtelijk secretaris voor de jaarrekening en de toelichting op de jaarrekening, het jaarplan en het jaarverslag.
5. De voorzitter is verantwoordelijk voor het op tijd verzenden van de gevraagde en ongevraagde adviezen aan de gemeente.
6. De voorzitter praat namens de adviesraad en in die hoedanigheid voert hij het woord.

Artikel 9. Taken ambtelijk secretaris

1. De secretaris is de eerste contactpersoon van de adviesraad en de rechterhand van de voorzitter van de adviesraad.
2. De secretaris adviseert en informeert de adviesraad over rechten en mogelijkheden.
3. De secretaris informeert en/of adviseert over de wet, het proces en communicatie
4. De secretaris stelt het communicatieplan op en zorgt voor de uitvoering hiervan.
5. De secretaris verzorgt het maken van de agenda en bijlagen en stuurt deze naar de leden.
6. De secretaris zorgt ervoor dat reacties van niet-leden voor de vergadering worden doorgegeven aan de leden van de adviesraad.
7. De secretaris stelt samen met de voorzitter het jaarplan, jaarverslag en de financiële uitleg op.
8. De secretaris zorgt voor het bijwerken van de website en het op de website zetten van alle belangrijke documenten.

Artikel 10. Taken algemeen lid

1. Elk lid neemt deel aan de vergaderingen van de adviesraad Sociaal Domein gemeente Lochem.
2. Elk lid bereidt zich voor op de vergaderingen van de adviesraad Sociaal Domein gemeente Lochem.
3. Elk lid heeft één of meer inhoudelijke portefeuilles als bijzonder aandachtspunt en bereidt de eventuele adviezen voor.
4. Elk lid draagt zorg voor terugkoppeling van voortgang of ontwikkelingen binnen zijn taak.
5. Elk lid maakt gebruik van zijn eigen en het lokale netwerk actief voor het ophalen en vertalen van wat het beste is voor en de wil is van inwoners op het sociaal domein.
6. Leden van de adviesraad onthouden zich van uitspraken en/of toezeggingen die de gehele adviesraad binden.
7. Leden van de adviesraad moeten altijd hun onafhankelijke status behouden. Zodra deze in het geding komt, meldt hij/zij dit direct bij de voorzitter.

Artikel 11. 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 beheert 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 12. Rooster van aftreden

De voorzitter stelt een rooster van aftreden op en dit wordt in een formeel overleg van de adviesraad door de leden met meerderheid van stemmen vastgesteld.

Artikel 13. Selectieprocedure

1. Het wervingsproces is een open en te controleren proces. Bijvoorbeeld door plaatsing van een wervingsadvertentie.
2. Kandidaatleden van de adviesraad kunnen zich melden bij de ambtelijk secretaris.

3. Met de kandidaten wordt een kennismakingsgesprek gevoerd van minimaal 2 leden.
4. De selectiegesprekken vinden plaats aan de hand van een beschrijving van het kandidaat lid, motivatie en karakter. De beschrijvingen van de hoofdtaken van de voorzitter, lid en ambtelijk secretaris staan in artikel 8, 9 en 10.
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 opgaaf van redenen.

Artikel 14. Begroting

1. De adviesraad stelt ieder jaar een berekening van de kosten op. Hierin staat onder meer een schatting van zijn eigen kosten en een schatting van de onkostenvergoeding voor de werkgroepen.

Artikel 15. 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 20 mei 2021