

Reglement van de Adviesraad Sociaal Domein Nieuwegein

Artikel 1. Over de Adviesraad en dit reglement

1.1 Op grond van de Verordening Adviesraad Sociaal Domein Nieuwegein doet de Adviesraad Sociaal Domein Nieuwegein (hierna te noemen: de Adviesraad) voorstellen en brengt adviezen uit aan het college van burgemeester en wethouders van Nieuwegein (hierna te noemen: het college). Deze adviezen moeten er voor zorgen dat het beleid van de gemeente Nieuwegein voor het sociaal domein rekening houdt met alle zaken die voor inwoners van belang zijn. Ook moet het beleid overeenkomen met de bedoeling van de wetten en regels in het sociaal domein.

1.2 De Verordening Adviesraad Sociaal Domein is richtinggevend en bepalend voor het doen en laten van de Adviesraad. Er kunnen in dit reglement geen zaken worden opgenomen die in strijd zijn met de Verordening.

Artikel 2 Wie stelt het reglement vast en voor wie geldt het?

2.1 Wijzigingen van het reglement zijn mogelijk. Een voorstel tot wijziging wordt voorgelegd aan de Adviesraad die daarover een besluit neemt (zie artikel 9).

2.2 Dit reglement geeft, in aanvulling op de Verordening Adviesraad Sociaal Domein Nieuwegein, regels voor de wijze waarop de Adviesraad invulling geeft aan zijn verantwoordelijkheid. De regels moeten door Adviesraad en door ieder lid van de Adviesraad worden nageleefd. Dat geldt ook voor mensen die als niet-lid deelnemen in de werkgroepen van de Adviesraad. Bovendien doet ieder lid wat in redelijkheid van hem of haar gevraagd kan worden.

2.3 De Adviesraad kan een afzonderlijk reglement vaststellen voor werkgroepleden die als niet-lid deelnemen in de Adviesraad.

2.4 Van het bestaan van het reglement voor de Adviesraad Sociaal Domein Nieuwegein wordt melding gemaakt in het verslag van de Adviesraad en op de website.

Artikel 3 Wie zijn de leden van de Adviesraad? Wie is de voorzitter van de Adviesraad?

3.1 De eigenschappen, kennis en ervaring die van een lid van de Adviesraad wordt gevraagd, zijn beschreven in een profielschets. Deze profielschets is opgesteld door de Adviesraad. Voor iedere vacature wordt deze profielschets aangevuld met specifieke ervaring of deskundigheid die gewenst is voor een brede samenstelling van de Adviesraad.

3.2 Het profiel voor een lid van de Adviesraad bevat tenminste de volgende aspecten:

- inwoner van Nieuwegein, niet actief als gemeenteraadslid, steunfractielid of ambtenaar van de gemeente Nieuwegein;
- niet werkzaam bij (of op andere wijze nadrukkelijk verbonden met) belanghebbende partijen, waarmee de gemeente Nieuwegein in het kader van het werkterrein van de Adviesraad contracten heeft afgesloten of zou kunnen afsluiten (zoals bijv. zorgaanbieders of hulpmiddelenleveranciers);
- affiniteit en ervaring met een of meer wettelijke gebieden, waarop de Adviesraad zich in zijn taakstelling richt;
- uitsluitel over de vraag of naar een ervaringsdeskundige of naar een materiedeskundige gezocht wordt;
- niet opzien tegen het lezen van ambtelijke stukken;
- een juist evenwicht in betrokkenheid en afstand; het vermogen bezitten om de het gemeentebestuur van advies te dienen;
- het vermogen bezitten om de adviestaak in teamverband uit te kunnen oefenen;
- integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
- inzicht in de eisen die aan het sociaal domein (zoals kwaliteit, doelmatigheid en

continuïteit) gesteld worden;

- het vermogen bezitten om zich op hoofdlijnen hierover een oordeel te vormen;
- voldoende beschikbaarheid.

3.3 Van de leden van de Adviesraad wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen op het gebied van het Sociaal Domein in het algemeen en het deeldomein waarvoor zij in een werkgroep zitting hebben in het bijzonder.

3.4 De profielschets wordt verstrekt aan het college. Het college benoemt de leden van de Adviesraad op voordracht van de Adviesraad.

3.5 Als er een vacature ontstaat, gaat de Adviesraad na of de profielschets voldoet voor de desbetreffende zetel. Zo nodig stelt de Adviesraad de profielschets bij.

3.6 De Adviesraad streeft in aanvulling op de Verordening naar een samenstelling die de diversiteit in de samenleving weerspiegelt.

Wie is de voorzitter van de Adviesraad?

3.7 De voorzitter van de Adviesraad wordt door het college op voordracht van de Adviesraad benoemd. De Adviesraad benoemt op voordracht van de voorzitter uit zijn midden de vicevoorzitter, die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt.

3.8 Van de voorzitter van de Adviesraad worden, onverminderd de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door de Adviesraad nader worden vastgesteld. Eigenschappen van de voorzitter:

- de voorzitter is in staat om met natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in de Adviesraad te vervullen;
- hij of zij beschikt over de persoonlijkheid en achtergrond om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van de Adviesraad;
- hij of zij is in staat om verschillende visies te waarderen en te combineren;
- bevordert consensus en samenwerken;
- bevordert een veilige werkomgeving voor de leden;
- heeft inzicht en overzicht ten aanzien van de taken van de Adviesraad in relatie tot de bestuursorganen van de gemeente;
- heeft eigenschappen en uitstraling waarmee hij of zij zo nodig extern een rol kan vervullen;
- heeft affiniteit en ervaring met een of meer wettelijke gebieden, waarop de Adviesraad zich in zijn taakstelling richt en inzicht in de eisen die aan het sociaal domein (zoals kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit) gesteld worden;
- de voorzitter moet niet opzien tegen het lezen van ambtelijke stukken en goed zijn in adviezen formuleren in begrijpelijke taal.
- geen bestuurlijke dan wel persoonlijke verbinding met de gemeente Nieuwegein te hebben.

3.9 De voorzitter leidt de vergaderingen van de Adviesraad en is voor de ambtelijk secretaris, voor het college en andere betrokkenen het eerste aanspreekpunt van de Adviesraad.

3.10 Indien de Adviesraad naar buiten treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.

Artikel 4. Hoe werkt de Adviesraad?

4.1 De Adviesraad werkt als een collegiaal team.

4.2 Binnen de Adviesraad worden werkgroepen gevormd voor de verschillende aandachtsgebieden in het sociaal domein (zoals: zorg, jeugd, wonen en participatie) Voor elk van deze werkgroepen kiest de Adviesraad een werkgroepvoorzitter. Ook niet-leden kunnen deelnemen aan een werkgroep.

4.3 Tot de taak van de werkgroepen behoort het nauwlettend volgen van plaatselijke,

regionale en landelijk ontwikkelingen op het desbetreffende aandachtsgebied en zich hierover laten informeren, het voorbereiden van adviezen en het onderhouden van contacten met (organisaties van) belanghebbende burgers bij het desbetreffende aandachtsgebied binnen het sociaal domein.

4.4 In bijzondere gevallen kan de Adviesraad ook een tijdelijke taakgroep instellen met een specifieke taak of doel.

4.5 De Adviesraad maakt afspraken over de onderlinge communicatie en de wijze waarop de werkgroepen verslag doen van hun bevindingen.

4.6 De Adviesraad onthoudt zich van standpunten over individuele gevallen.

4.7 Om de kwaliteit van de Adviesraad te bewaken, houdt de Adviesraad regelmatig, bij voorkeur jaarlijks, een zelfevaluatie.

4.8 Indien een lid van de Adviesraad voorziet dat voor hem/haarzelf of een collega-lid (de schijn van) belangenverstrengeling of onverenigbaarheid van functies zou kunnen optreden, meldt hij of zij dit via de voorzitter aan Adviesraad. Indien er naar het oordeel van Adviesraad sprake is van een incidentele tegenstrijdigheid, waarvan de

bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betrokken lid aan die voorziening mee. Als er blijvend sprake is van tegenstrijdige belangen of onverenigbaarheid van functies, dan moet die persoon aftreden. Het betrokken adviesraadslid legt zich neer bij het oordeel van de meerderheid van het de Adviesraad.

4.9 Indien een lid van de Adviesraad een onveilige werkomgeving ervaart, meldt hij of zij dit bij de voorzitter en/of de secretaris. Als de melding betrekking heeft op de voorzitter, dan meldt hij of zij dit aan de vice-voorzitter en/of secretaris. In principe is het aan de voorzitter om te zorgen voor een veilige omgeving en het open houden van het onderlinge gesprek tussen de leden.

Leden van de Adviesraad kunnen voor hulp en ondersteuning gebruik maken van de (externe) vertrouwenspersonen van de gemeente. De ambtelijk secretaris stemt dit af met de ombudsfunctionaris en/of de gemeentesecretaris.

Artikel 5. Procedure bij benoeming en herbenoeming

5.1 Wanneer er een vacature ontstaat binnen de Adviesraad, wordt deze zo snel mogelijk ingevuld. De procedure wordt door de Adviesraad afgestemd met het college.

5.2 Vacatures worden altijd geplaatst in een openbare oproep in de krant en op de website en/of sociale media.

5.3 De procedure kent in ieder geval de volgende stappen:

1. kennisgeving aan het college over het bestaan van de vacature(s);
2. plaatsing van een openbare oproep;
3. vorming van een selectiecommissie onder voorzitterschap van de voorzitter of de vicevoorzitter;
4. selectiegesprekken met de kandidaten, met ondersteuning van de ambtelijk secretaris;
5. voordracht aan de Adviesraad van een of meer kandidaten;
6. voordracht van de Adviesraad van de te benoemen kandidaat of kandidaten aan het college;
7. (gemotiveerd) besluit college.

5.4 Gaat het om de functie van voorzitter, dan neemt de ambtelijk secretaris deel aan de selectiecommissie in de rol van adviseur.

5.5 Een commissie van de Adviesraad voert gesprekken met kandidaat-leden. De commissie maakt op grond van de gesprekken een voorstel voor benoeming waarin de motivering voor de benoeming wordt vermeld. Na akkoord van de Adviesraad wordt het definitieve voorstel gestuurd naar het college met het verzoek om tot benoeming over te gaan.

5.6 Een lid dat volgens het rooster van aftreden herbenoembaar is voor een tweede termijn, wordt tijdig door de voorzitter gepolst over zijn of haar ambities, waarna de voorzitter een voorstel doet aan de Adviesraad. Indien een herbenoeming wordt voorgesteld, is er geen sprake van een vacature.

Artikel 6 Aftreden en herbenoeming leden van de Adviesraad

6.1 Een lid van Adviesraad treedt af volgens een door de Adviesraad vastgesteld rooster van aftreden. Hierbij wordt de termijn van 4 jaar in acht genomen. Bij het vaststellen van het rooster van aftreden geldt als uitgangspunt dat zo weinig mogelijk leden van de Adviesraad tegelijkertijd aftreden.

6.2 Volgens de Verordening kan een lid na de eerste termijn van 4 jaar eenmalig worden herbenoemd voor een tweede termijn. De maximale aaneengesloten termijn voor het lidmaatschap van de Adviesraad is dus 8 jaar.

6.3 Wie twee termijnen, dus 8 jaar, lid is geweest van de Adviesraad kan vier jaar na zijn of haar aftreden opnieuw worden benoemd.

6.4 Bij een herbenoeming, zal de voorzitter van de Adviesraad tenminste de vicevoorzitter, de voorzitter, de voorzitter van de werkgroep en een lid van de werkgroep consulteren voordat hij het voorstel voor herbenoeming voorlegt aan de Adviesraad (zie artikel 5.6). Bij de consultatie wordt besproken: het functioneren gedurende de afgelopen zittingsperiode en de punten zoals genoemd in het profiel (zie artikel 3.2).

Als het de voorzitter zelf betreft, dan neemt de vicevoorzitter deze taak over of, bij diens afwezigheid of verhindering, het langstzittende lid. Uiteraard zijn dan ook de punten onder artikel 3.7 van belang. Als de herbenoeming van de voorzitter wordt besproken door de Adviesraad, moet dit agendapunt door een andere persoon dan de voorzitter (bijvoorbeeld de vicevoorzitter) worden voorgezeten. Verder verloopt de herbenoeming van de voorzitter op dezelfde wijze als voor leden.

6.5 Indien het lid niet wordt herbenoemd, wordt dit door de voorzitter mondeling en schriftelijk aan het lid toegelicht. Of, als het om de voorzitter gaat, door de vicevoorzitter.

6.6 Als een lid of de voorzitter tussentijds aftreedt, zal hij of zij dat in de eerstkomende vergadering melden of zal de voorzitter dit namens hem of haar melden. Kan of mag een lid bijvoorbeeld door verhuizing of door ziekte of persoonlijke omstandigheden niet langer lid zijn van de Adviesraad, dan kan het lid per direct aftreden. Is de oorzaak of zijn de oorzaken van de wens tot aftreden zodanig dat deze door de Adviesraad kunnen worden weggenomen, dan verplicht de Adviesraad zich daar aan te werken. Daarbij wordt ook een periode vastgesteld, tot maximaal een half jaar, waarin het lid nog niet definitief aftreedt.

Artikel 7 Schorsing en ontslag leden Adviesraad

7.1 De voorzitter kan besluiten een lid voor schorsing of ontslag aan het College voor te dragen. Als reden voor schorsing of ontslag kan gelden dat het desbetreffende lid niet naar behoren functioneert, structurele onenigheid van inzichten toont, dat er sprake is van onverenigbaarheid van belangen, dat zijn/haar integriteit in het geding is of dat er sprake is van gedragingen waardoor de goede naam van de Adviesraad wordt geschaad.

7.2 Indien sprake is van schorsing, geeft de voorzitter de duur aan van de schorsing en/of de voorwaarden die verbonden worden aan het opheffen van de schorsing.

7.3 Alvorens een besluit tot voordracht voor ontslag te nemen, zal de voorzitter van de Adviesraad, buiten aanwezigheid van het lid van de Adviesraad over wiens voordracht voor ontslag wordt besloten, de Adviesraad over het voornemen consulteren. Als het een voorgenomen besluit tot voordracht voor ontslag van de voorzitter betreft, dan zal de vicevoorzitter van de Adviesraad, buiten aanwezigheid van de voorzitter, de

leden van de Adviesraad over het voornemen tot ontslag consulteren. De consultatie vindt plaats in een besloten (deel van de) vergadering.

7.4 Vervolgens wordt een besluit tot voordracht voor ontslag niet genomen nadat het betreffende lid van de Adviesraad over wiens ontslag wordt besloten vooraf de gelegenheid wordt geboden om te worden gehoord.

7.5 Een besluit over het voornemen tot schorsing of ontslag moet altijd in stemming worden gebracht, met stembriefjes (dus anoniem), en door een meerderheid worden gesteund.

7.6 Het besluit tot voordracht voor ontslag wordt, met vermelding van de reden(en) direct na de vergadering aan het desbetreffende lid van het de Adviesraad schriftelijk bevestigd.

Artikel 8 Secretariaat en ambtelijk secretaris

8.1 De Adviesraad wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

8.2 Voor de ambtelijk secretaris geldt een functie-omschrijving, die als bijlage aan dit reglement is toegevoegd.

8.3 De Adviesraad wordt voorzien van een secretariaat met (digitaal) archief, waarin notulen en andere vergaderstukken alsmede alle correspondentie en overige documentatie de Adviesraad betreffende worden bewaard. De ambtelijk secretaris is hiermee belast.

Artikel 9 Vergaderingen en besluitvorming Adviesraad

9.1 Jaarlijks stelt de voorzitter van de Adviesraad een vergaderschema op.

9.2 Ieder kalenderkwartaal wordt ten minste één vergadering gehouden. Verder wordt een vergadering gehouden wanneer de voorzitter van de Adviesraad dit nodig acht.

9.3 Wanneer één of meer leden van de Adviesraad/of de Adviesraad het nodig achten dat een vergadering wordt gehouden, dan kan/kunnen hij/zij de voorzitter van de Adviesraad onder opgave van de te behandelen punten verzoeken een extra vergadering bijeen te roepen.

9.4 De vergaderingen van de Adviesraad worden bijgewoond door de ambtelijk secretaris.

9.5 De vergaderingen zijn altijd openbaar, tenzij de voorzitter of de Adviesraad besluit dat de vergadering of een deel van de vergadering in beslotenheid dient te worden behandeld, bijvoorbeeld als er gesproken wordt over personen. Bij besloten bespreekpunten leggen de leden zichzelf geheimhouding op.

9.6 De agenda's van de hierboven genoemde vergaderingen, worden door de voorzitter en vicevoorzitter in overleg met de ambtelijk secretaris vastgesteld en aan de leden verzonden. De openbare agenda's worden tevens geplaatst op de website van de Adviesraad.

9.7 De oproep voor een vergadering wordt minimaal 7 dagen voor de dag waarop de vergadering wordt gehouden, verstuurd. De oproep voor de vergadering gebeurt schriftelijk, waarbij worden vermeld de plaats en het tijdstip van de vergadering. De oproeping gaat vergezeld van de agenda en eventueel te bespreken stukken.

9.8 De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. De voorzitter kan zich bij afwezigheid laten vervangen door de vicevoorzitter of een lid vragen (een deel van) de vergadering tijdelijk voor te zitten.

De notulen van de vergadering worden gemaakt door de ambtelijk secretaris en worden, na toezending aan alle leden van de Adviesraad in de eerstvolgende vergadering door de Adviesraad vastgesteld. Na vaststelling worden zij geplaatst op de website van de Adviesraad.

9.9 De notulen zullen beknopt doch adequaat de ter vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven op zodanige wijze, dat voor niet ter vergadering aanwezige leden van de Adviesraad een duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van het, ter vergadering besprokene.

9.10 Besluiten worden genomen na instemming van de ledenvergadering. Bij stemming geldt een gewone meerderheid van stemmen. In het geval er geen besluit kan worden genomen, wordt het punt opnieuw geagendeerd voor de volgende vergadering.

9.11 Ieder lid van de Adviesraad wordt geacht de vergaderingen van de Adviesraad bij te wonen en terdege voor te bereiden. Bij regelmatige afwezigheid zal het desbetreffende lid van de Adviesraad hierop worden aangesproken. Bij regelmatige afwezigheid kan de Adviesraad overgaan tot voordracht voor schorsing en/of ontslag van het desbetreffende lid, op de wijze zoals omschreven in artikel 7 van dit reglement.

9.12 Als er zich een omstandigheid voor doet waarbij minder dan de helft van de leden aanwezig is voor de vergadering, stelt de voorzitter een nieuwe datum voor. Deze datum wordt zodanig gekozen dat in redelijk verwacht kan worden dat de meeste leden aanwezig kunnen zijn bij deze vergadering. Mocht opnieuw blijken dat er minder dan de helft van de leden aanwezig is, dan kan de vergadering wel doorgang vinden en kan de Adviesraad ook besluiten nemen.

Artikel 10 Slotbepaling

Het reglement is openbaar en is ter inzage op de website van de Adviesraad. In die gevallen waar dit Reglement strijdig is met de Verordening, prevaleert de Verordening. Dit reglement wordt één keer per jaar tijdens de vergadering van de jaarstukken op zijn actualiteit getoetst.

Bijlage 1

Taakomschrijving Ambtelijk Secretaris Adviesraad Sociaal Domein (ASD) Nieuwegein

Plaats in de organisatie

De ambtelijk secretaris verricht de werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de ASD. In een aantal gevallen zal dit tot uiting komen in een expliciete opdracht aan de ambtelijk secretaris; veelal zal de ambtelijk secretaris zelfstandig handelen, daartoe in algemene zin bevoegd verklaard door de ASD, doch steeds onder (eind)verantwoordelijkheid van de ASD dan wel van haar voorzitter.

Doel van de functie:

De functie is gericht op:

- het optimaal functioneren van de ASD als adviesorgaan van het college van burgemeester en wethouders,
- het intern en extern goed functioneren van de raad en van zijn werkgroepen.

Taken:

De ambtelijk secretaris is belast met de ondersteuning in algemene zin van de ASD en haar werkgroepen; de functie bestaat uit de volgende globale taakgebieden:

- a) de ambtelijk secretaris is belast met het algemeen secretariaat van de ASD;
- b) de ambtelijk secretaris is belast met de ondersteuning van de ASD en haar werkgroepen, waaronder mede te verstaan: de (facilitering van de) communicatie van de leden van de ASD onderling, van de communicatie tussen de ASD en de ambtelijke organisatie van de gemeente Nieuwegein en van de communicatie met burgers en organisaties;
- c) de ambtelijke secretaris is belast met de administratieve ondersteuning;
- d) de ambtelijk secretaris bewaakt de kosten, die door de ASD worden gemaakt.

Ad a

- het dagelijks behandelen van de ingekomen post, mails, e.d.;
- telefoonbehandeling;
- het ter inzage leggen van ASD-stukken en toezending aan betrokkenen;
- het maken van afspraken voor vergaderingen en gesprekken.

Ad b

- De ondersteuning in algemene zin omvat onder meer: het voorbereiden van vergaderingen van de raad en –waar in bijzonder gevallen noodzakelijk- van de werkgroepen;
- het verzamelen van informatie en het gereedmaken hiervan voor bestudering en bespreking;
- het bewaken van wat gebeurt met adviezen van de ASD;
- het aandragen van algemene (achtergrond)informatie (o.a. door middel van het doen van literatuuronderzoek);
- functioneren als gemeentelijke contactfunctionaris e als zodanig voorzien in (plannings-) overzichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden in de ambtelijke organisatie op gemeentelijke werkterreinen, met de advisering waarvan de ASD belast is;
- het bewaken van procedures en toezicht houden op naleving van de “Verordening ASD”;
- het leggen en onderhouden van contacten in en buiten de ASD op alle niveaus;
- het mede voorbereiden van cursusprogramma’s en evaluatiedagen;
- de bewaking van de consistentie in de advisering van de ASD;
- de inrichting en verzorging van een documentatiesysteem (literatuur, naslagwerken, tijdschriften e.d.) zo mogelijk in samenhang met medewerkers uit de ambtelijke organisatie;
- een coördinerende taak in algemene zin.

Ad c

- het verzorgen en concipiëren van de agenda's en de nodige vergaderstukken;
- het concipiëren van de adviezen die de ASD uitbrengt aan de hand van de door de werkgroepen aangedragen materialen;
- het bijhouden van een (globale) jaarplanning;
- het notuleren van de vergaderingen van de ASD en van het overleg met (leden van) het college;
- het samenstellen van een jaarverslag;
- het opstellen van brieven, convocaties, discussiestukken, besluitenlijsten, mededelingen e.d.;
- het beheer van het (digitale) archief van de ASD;
- het (mede)beheer van de website van de ASD;
- het verspreiden van ASD-stukken.

Ad d

- het bijhouden en bewaken van kosten, gemaakt door de ASD voor o.a. studiedagen, cursussen etc.;
- bij grote uitgaven (hoger dan 500 euro) de ledenvergadering informeren over deze kosten;
- het verzorgen van abonnementen op tijdschriften en bestellen van boek(werk)en.

Bevoegdheden:

Tot de bevoegdheden van de ambtelijk secretaris behoren:

- het gevraagd en ongevraagd adviseren van de ASD o.a. met betrekking tot procedures en wettelijke aangelegenheden;
- het ondertekenen van uitgaande stukken;
- het leggen en onderhouden van interne en externe contacten;
- het controleren van rekeningen, declaraties e.d.

Tijdsindicatie:

Voor de functie is beschikbaar –conform het bepaalde in de Verordening- 24 uur/week.

Indien er uren over zijn, kan de ambtelijk secretaris ook worden ingezet voor andere taken voor de ambtelijke organisatie.