

## **Werkafspraken Adviesraad Sociaal Domein Beemster**

De werkafspraken vloeien voort uit de Verordening Adviesraad Sociaal Domein Beemster 2015 van de Gemeente Beemster. In de werkafspraken staan in ieder geval een nadere uitwerking van de samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de adviesraad beschreven.

### **Artikel 1 Begrippen**

- a. Adviesraad: het orgaan dat gevraagd en ongevraagd adviseert over onderwerpen op het terrein van het sociaal domein.
- b. Sociaal domein: de onderwerpen die geregeld worden in de Participatiewet, Wmo 2015 en aandachtsgebied Jeugd.

### **Artikel 2 Leden**

- a. De adviesraad bestaat uit 4 leden en een voorzitter, deze is een afspiegeling van de bij de uitvoering van de Participatiewet, Wmo 2015 en aandachtsgebied jeugd betrokken personen.
- b. Leden worden benoemd door het college;
- c. Leden kunnen worden voorgedragen door hun achterban, zichzelf aanmelden en/of worden voorgedragen door de adviesraad;
- d. Het lidmaatschap van de adviesraad is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de gemeenteraad, het college of de functie van ambtenaar bij de gemeente;
- e. De zittingsduur van het lidmaatschap van de adviesraad is drie jaar;
- f. Leden kunnen eenmaal worden herbenoemd;
- g. De adviesraad stelt een rooster van aan- en aftreden vast; het rooster is opgenomen in bijlage 1 van de werkafspraken;
- h. Leden die ter vervulling van een tussentijdse vacature zijn benoemd nemen op het rooster van aftreden de plaats van hun voorganger in;
- i. Leden zijn belast met het uitbrengen van adviezen, gevraagd en ongevraagd, op het brede terrein van het sociaal domein aan het college;
- j. Ten behoeve van de advisering dienen leden hun achterban regelmatig te raadplegen;
- k. Leden nemen deel aan de hen aangeboden deskundigheidsbevordering of dragen zelf mogelijkheden daartoe aan;
- l. Leden nemen deel aan relevante bijeenkomsten;
- m. Leden van de adviesraad ontvangen bij aanwezigheid per vergadering een vergoeding, als bedoeld in artikel 14 van het rechtspositiebesluit.

### **Artikel 3 Voorzitter**

De voorzitter van de adviesraad:

- a. is onafhankelijk; derhalve is de functie niet verenigbaar met het lidmaatschap van de gemeenteraad, het college, de functie van ambtenaar bij de gemeente;
- b. is belast met het voorbereiden van de agenda van de adviesraad;
- c. leidt de vergaderingen van de adviesraad en heeft geen stemrecht;
- d. draagt er zorg voor dat alle leden van de adviesraad hun mening kunnen inbrengen;
- e. schept helderheid door het samenvatten van hetgeen door de leden is ingebracht;
- f. draagt bij aan het overbruggen van tegengestelde belangen en probeert draagvlak te creëren voor besluiten;
- g. ziet er op toe dat er heldere afspraken worden gemaakt en dat deze worden nagekomen;
- h. is de woordvoerder van de adviesraad; hij/zij is belast met het onder de aandacht brengen, aanbevelen en uitdragen van de door de adviesraad geformuleerde adviezen;
- i. is verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit en de voortgang van de adviesraad;
- j. is verantwoordelijk voor een goede overdracht van zijn/haar werkzaamheden aan de plaatsvervangend voorzitter.

#### **Artikel 4 Financiën**

- a. De adviesraad krijgt van de gemeente financiële middelen ter beschikking ten behoeve van de uitvoering van haar taken;
- b. De hoogte van de beschikbare financiële middelen wordt vastgesteld door de gemeenteraad;
- c. De adviesraad stelt jaarlijks in het vierde kwartaal een begroting op ter uitvoering van het activiteitenplan en legt deze begroting ter goedkeuring voor aan het college;
- d. De adviesraad maakt jaarlijks een inhoudelijk en financieel verslag en legt dit ter goedkeuring voor aan het college;
- e. De voorzitter en de contactambtenaar bewaken de financiën en leggen uitgaven boven de € 250,- voor aan het college;
- f. De gemeente is verantwoordelijk voor de uitvoering van de betalingen.

#### **Artikel 5 Werkwijze**

- a. De adviesraad vergadert in principe 12 keer per jaar; indien door omstandigheden een extra vergadering moet plaatsvinden, vervalt in principe de reguliere vergadering van die maand; per kalenderjaar wordt een vergaderschema opgesteld;
- b. Vergaderingen worden bijeengeroepen door de voorzitter;
- c. De leden raadplegen hun achterban met betrekking tot agendapunten van de adviesraad alsmede tot stukken die ter advisering voorliggen;
- d. De adviesraad streeft er naar zijn adviezen uit te brengen in consensus;
- e. De adviesraad heeft zijn werkwijze gedetailleerd vastgelegd in het document Werkwijze adviesraad; de Werkwijze adviesraad is opgenomen in bijlage 2 van de werkafspraken.

#### **Artikel 6 Geheimhouding**

- a. In bepaalde gevallen kan van de leden van de adviesraad en hun vervangers geheimhouding worden gevraagd; dit wordt door de voorzitter in een zo vroeg mogelijk stadium aan de leden kenbaar gemaakt;
- b. Eventuele schending van de gevraagde vertrouwelijkheid kan schorsing uit de raad tot gevolg hebben.

#### **Artikel 7 Slotbepaling**

- a. Alle gevallen waarin de werkafspraken niet voorziet, worden besproken binnen de adviesraad; de beslissing ligt bij de meerderheid van de adviesraad;
- b. Een door de adviesraad gewenste wijziging van de werkafspraken wordt voorgelegd aan het college.

**Bijlage 1      Aan- en aftreedschema**

Naam	Functie	Aangetreden	Aftredend
Jaap Bartoo	Voorzitter	2016	2019 / 2022
Judith Konijn	Algemeen lid	2016	2019 / 2022
Maartje Glorie	Algemeen lid	2016	2019 / 2022
Paul Monoury	Algemeen lid	2016	2019 / 2022
	Algemeen lid		

## **Bijlage 2      Werkwijze adviesraad**

Om te komen tot een optimale inbreng van de adviesraad bij de advisering aan het college en een goede samenwerking tussen adviesraad en college is de volgende werkwijze overeengekomen:

### **1. Werkwijze met betrekking tot adviesaanvragen**

- In een jaarplanning worden door de gemeente, voor zover mogelijk, de volgende zaken opgenomen:
  - welke beleidsdocumenten in het betreffende jaar kunnen worden verwacht
  - welke beleidsdocumenten ter advisering worden voorgelegd aan de adviesraad
  - wanneer het conceptdocument voor advisering wordt aangeleverd
  - wanneer en door wie het document aan de adviesraad kan worden toegelicht
  - wanneer de adviesraad haar advies klaar moet hebben
- De adviesraad kan aan de hand van de jaarplanning besluiten zelf ideeën en suggesties aan te dragen voor een bepaald beleidsdocument en deze aan de steller van het document en de contactambtenaar doen toekomen. Het is de steller vrij de inbreng wel of niet in het document mee te nemen.
- Zodra een conceptbeleidsdocument klaar is wordt het aan de adviesraad voor advies aangeboden. De steller geeft hierbij aan wat de status van het document is, wanneer het advies wordt verwacht en welke concrete vragen eventueel aan de adviesraad worden gesteld.
- Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit. Als regel zal de termijn tussen het indienen van het document en het uitbrengen van het advies minimaal 4 weken bedragen. Van zowel de beleidsmedewerkers van de gemeente als van de leden van de adviesraad wordt hierbij de nodige flexibiliteit verwacht. Dit vooral i.v.m. zaken die urgent zijn.
- Door de steller wordt relevante informatie/documentatie meegeleverd. Indien de adviesraad dit wenst kan zij de steller uitnodigen het document in een van haar vergaderingen te komen toelichten.
- Door de adviesraad worden eventuele wijzigingsvoorstellen en/of aanbevelingen in een advies verwerkt. Dit advies wordt verzonden naar de steller van het document met een cc naar de contactambtenaar. De steller rapporteert uiterlijk één maand na ontvangst van het advies of direct nadat het college een besluit heeft genomen aan de adviesraad wat er met het advies is gebeurd, onderbouwd met argumenten. Deze rapportage gaat ook per cc naar de contactambtenaar.
- Indien een beleidsdocument door het college wordt vastgesteld wordt dit voorzien van het advies van de adviesraad aangeleverd ter besluitvorming.
- Indien een beleidsdocument door de gemeenteraad moet worden vastgesteld wordt dit voorzien van het advies van de adviesraad en de reactie van het college daarop. De adviesraad heeft tevens de mogelijkheid om in te spreken bij de behandeling van het document in (de commissies van) de gemeenteraad.
- Beleidsdocumenten die niet in de jaarplanning van de gemeente voorkomen of er later aan worden toegevoegd en die een advies van de adviesraad vereisen zullen zoveel mogelijk volgens bovenstaande procedure worden behandeld. Ook hier

geldt dat zowel van de leden van de adviesraad als van de beleidsmedewerkers van de gemeente de nodige flexibiliteit worden gevraagd.

## **2. Initiatiefvoorstellen van de adviesraad**

- De adviesraad is gerechtigd ook uit eigen beweging advies uit te brengen aan het college, hetgeen als volgt is geregeld:
  - de adviesraad is zelf verantwoordelijk voor het indienen van een initiatiefvoorstel bij het college
  - het college reageert binnen 12 weken schriftelijk en beargumenteerd terug naar de adviesraad over de haalbaarheid en wenselijkheid van het advies
  - indien de portefeuillehouder gemandateerd is het advies te behandelen is de termijn van reageren maximaal 6 weken (toegevoegd)

## **3. Werving leden adviesraad**

- Als er nieuwe leden worden geworven voor de adviesraad worden organisaties en burgers hierop geattendeerd door berichten via de gemeentelijke communicatiekanalen en eventueel advertenties in lokale bladen
- Sollicitanten voor de adviesraad worden beoordeeld door een selectiecommissie die kan bestaan uit:
  - de voorzitter van de adviesraad
  - een lid van het college
  - de contactpersoon van de adviesraad bij de gemeente