

## **Huishoudelijk reglement Adviesraad sociaal domein Huizen Blaricum Eemnes Laren**

### **De Adviesraad sociaal domein Huizen Blaricum Eemnes Laren;**

Gelet op artikel 3 lid 5 van de Verordening Adviesraad sociaal domein HBEL;

Besluit vast te stellen de nadere regels:

### **Huishoudelijk Reglement Adviesraad sociaal domein HBEL**

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

- a. verordening: de Verordening Adviesraad sociaal domein HBEL;
- b. college: Colleges van Burgemeester en wethouders van de gemeenten: Huizen en/of Blaricum en/of Eemnes en/of Laren
- c. adviesraad: Adviesraad sociaal domein HBEL;
- d. ambtelijk secretaris: een door het college aangewezen persoon, geen deel uitmakend van de raad, die fungeert als secretaris voor de raad.

#### **Artikel 2 Samenstelling en benoeming**

1. Met uitzondering van de eerste maal, worden de leden van de adviesraad benoemd door de raad, met inachtneming van artikel 5, lid 2 van de Verordening.
2. Werving van de leden vindt plaats via een open sollicitatieprocedure, waaronder bekendmaking in de lokale media en via de website van de raad. Er wordt gewerkt met een profielschets. De profielschetsen voor de leden, voorzitter en vicevoorzitter vormen een bijlage bij dit reglement.
3. De raad wordt zodanig samengesteld dat op alle onderwerpen genoemd in artikel 2 van de verordening deskundigheid aanwezig is en dat de inwoners uit de deelnemende gemeenten evenredig zijn vertegenwoordigd.
4. Benoeming vindt plaats op voordracht van een sollicitatiecommissie bestaande uit ten minste twee leden van de raad.
5. De leden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Benoemingen kunnen één keer aansluitend op de eerste termijn met eenzelfde periode van vier jaar worden verlengd.
6. De raad wijst uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.
7. Voor het in stand houden en versterken van opgedane ervaring en kennis, kiest de raad voor het gefaseerd aftreden en benoemen van leden en hanteert daartoe een rooster van aftreden. Het rooster van aftreden vormt een bijlage bij dit reglement.
8. De raad borgt haar zelfstandigheid en onafhankelijkheid. Bij (mogelijke) belangenverstremming van een lid of van zijn/haar partner, meldt het lid dit aan de voorzitter en volgt een gesprek. Indien (mogelijke) belangenverstremming optreedt bij de voorzitter, volgt een gesprek met de vicevoorzitter. Indien belangenverstremming wordt vastgesteld, treedt het lid af.

#### **Artikel 3 Werkwijze van de raad**

1. De raad vergadert ten minste vier maal per jaar.
2. Jaarlijks stelt de raad – in het derde kwartaal – de planning van de vergaderingen voor het volgend kalenderjaar op en stelt die vast.
3. Voorzitter en ambtelijk secretaris stellen de agenda op.
4. Leden kunnen onderwerpen voor de vergaderingen inbrengen. Onderwerpen worden uiterlijk 10 dagen voor de vergadering bij de ambtelijk secretaris ingediend en voorzien van een korte toelichting ten behoeve van de raad.
5. Leden ontvangen de agenda en bijbehorende stukken uiterlijk 7 dagen voor de vergadering.

6. Vergaderdata en de agenda worden openbaar gemaakt via de website van de raad.
7. Indien de raad dat noodzakelijk acht verzoekt hij om tussentijds overleg met de portefeuillehouders uit het college, naast het in artikel 8 van de verordening bedoelde overleg.

#### **Artikel 4 Werkwijze gevraagd advies**

1. Bij ontwikkeling van nieuw beleid, bij aanpassing van bestaand beleid of beleidsregels en bij het opzetten van evaluaties wordt de raad in een zo vroeg mogelijk stadium door de gemeente betrokken.
2. De raad ontvangt een verzoek om advies als bedoeld in artikel 4, lid 2 van de verordening.
3. De raad formuleert een advies aan het college en betreft hierbij zijn achterban. De raad doet dit onder meer door:
  - a. actief de inbreng van belanghebbenden te organiseren, bijvoorbeeld door het organiseren van raadplegingen, samenstellen van werkgroepen, etc.;
  - b. deelname aan bijeenkomsten die door maatschappelijke organisaties en belanghebbenden worden georganiseerd;
4. De raad beoordeelt zelf of en wanneer er bij de opstelling van een advies derden worden betrokken. Bij de opstelling zijn ten minste twee leden van de raad betrokken.
5. Het college ontvangt uitsluitend adviezen die door de raad bij meerderheid zijn vastgesteld.
6. De vergaderingen van de raad zijn openbaar. Iedere inwoner kan voorafgaand aan de vergaderingen spreektijd vragen. Een spreker kondigt 10 dagen voor de vergadering zijn komst aan met vermelding van het onderwerp bij de ambtelijk secretaris. De raad kan besloten vergaderen indien vertrouwelijke stukken worden behandeld dan wel indien over personen wordt gesproken.
7. De raad is niet bevoegd individuele belangen te behartigen en/of individuele misstanden aan de kaak te stellen.

#### **Artikel 5 Werkwijze ongevraagd advies**

1. De raad kan ongevraagd advies uitbrengen aan het college.
2. Voorafgaand aan de formulering van een ongevraagd advies neemt de raad het initiatief voor een verkennend gesprek met de gemeente over het onderwerp.
3. De raad formuleert het advies rekening houdend met artikel 4, lid 3,4 en 5.
4. De taken van het college, zoals vastgelegd in artikel 4, lid 3 en 4 van de verordening, geleden eveneens bij ongevraagde advisering door de raad.

#### **Artikel 6 Faciliteiten**

1. Binnen het budget voor de raad als bedoeld in artikel 9 van de verordening wordt begrepen:
  - a. opzet en onderhoud van een website;
  - b. kosten die verband houden met het organiseren van raadplegingen met inwoners en belanghebbenden;
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 10, lid 2 van de verordening vindt uitbetaling van de presentiegelden vier maal per jaar plaats.

#### **Artikel 7 Naamgeving en inwerkingtreding**

1. Dit reglement kan worden aangehaald als Huishoudelijk Reglement Adviesraad Sociaal Domein HBEL.

*Vastgesteld door de Adviesraad Sociaal Domein in zijn vergadering van 20 juni 2018.*

## **Bijlage I bij het Huishoudelijk Reglement Adviesraad sociaal domein HBEL**

### **Concept Functieprofiel Adviesraad Sociaal Domein HBEL**

#### **lid van de Adviesraad**

##### **Taken**

- o neemt deel aan vergaderingen van de adviesraad
- o heeft één of meer inhoudelijke portefeuilles als specifiek aandachtspunt en bereidt – samen met een of meer andere leden - eventuele adviezen voor
- o draagt zorg voor terugkoppeling van voortgang of ontwikkelingen binnen de portefeuille(s)
- o maakt actief gebruik van het eigen en het lokale netwerk voor het ophalen en vertalen van belangen en behoeften van cliënten binnen de domeinen van het sociaal domein
- o heeft voeling met lokale vraagstukken op het sociaal domein

##### **Kwaliteiten**

- o heeft voeling met de lokale vraagstukken binnen het sociaal domein
- o heeft affiniteit met de beleidsterreinen van de HBEL gemeenten op het sociaal domein
- o heeft affiniteit met de uitvoeringspraktijk binnen het sociaal domein
- o beschikt over een proactieve en oplossingsgerichte houding om (maatschappelijke, lokale) om te signaleren ten behoeve van de verdere ontwikkeling en uitvoering van het sociaal domein
- o is een teamspeler en kan goed samenwerken
- o is in staat individuele situaties te plaatsen in een algemene context en van daaruit te oordelen en te adviseren

#### **voorzitter van de Adviesraad**

##### **Taken**

- o bereidt samen met de ambtelijk secretaris de vergaderingen van de adviesraad voor
- o zit vergaderingen van de adviesraad voor
- o is verantwoordelijk voor het bijhouden van de presentielijst tijdens de vergaderingen
- o vertegenwoordigt de adviesraad extern en onderhoudt contacten met de gemeenten
- o stelt – samen met de vicevoorzitter - de financiële verantwoording op
- o is verantwoordelijk voor aanlevering van de gevraagde en ongevraagde adviezen bij de gemeente binnen de gestelde termijn
- o bewaakt de integraliteit in de adviezen en draagt - waar nodig of wenselijk - zorg voor afstemming van de adviezen met adviesraden binnen de regio Gooi en Vechtstreek

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

##### **Kwaliteiten**

- o heeft kennis van de lokale politiek binnen de HBEL gemeenten
- o beschikt over goede kennis van het sociaal domein
- o is goed geïnformeerd over de belangen en behoeften van cliënten binnen de domeinen van het sociaal domein in de HBEL gemeenten
- o beschikt over een netwerk van relevante organisaties en instellingen binnen het sociaal domein in de HBEL gemeenten
- o heeft bestuurlijke ervaring, bij voorkeur in een voorzittersfunctie
- o is in staat om als een verbindende factor op te treden in de adviesraad
- o is in staat om (bestuurlijke) processen te doorgronden en te coördineren tot de essentie

## **vicevoorzitter van de Adviesraad**

### **Taken**

- o zit de vergadering van de adviesraad voor bij afwezigheid van de voorzitter
- o bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen van de adviesraad voor
- o ziet toe op het tijdig verzenden van de vergaderstukken en ziet toe op een accurate verslaglegging van de vergaderingen van de adviesraad
- o beheert de (financiële) administratie van de adviesraad
- o is verantwoordelijk voor het opstellen en tijdig indienen van de inhoudelijke en financiële verantwoording aan de gemeenten
- o beheert het budget van de adviesraad
- o draagt zorg voor de het openbaar maken van de door de adviesraad opgestelde adviezen

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

### **Kwaliteiten**

- o goede schriftelijke communicatieve vaardigheden
- o goede organisatorische vaardigheden
- o financieel inzicht

## **Bijlage II bij het Huishoudelijk Reglement Adviesraad sociaal domein HBEL**

### **Rooster van Aftreden**

De adviesraad heeft in zijn vergadering van 27 maart 2019 het volgende besloten:

Eind 2019 treden drie leden af

Eind 2020 treden drie leden af

Eind 2021 treden drie leden af

Eind 2022 treden vier leden (inclusief de voorzitter) af

Herbenoeming is eenmaal mogelijk. Voorzitter en vicevoorzitter zijn niet gelijktijdig aftredend.