

Reglement voor de Adviesraad Sociaal Domein Nieuwegein voorts te noemen de Adviesraad

Artikel 1. Positionering van de Adviesraad en dit reglement

- 1.1 Ingevolge de Verordening doet de Adviesraad voorstellen en brengt zij adviezen uit aan het College van B&W van Nieuwegein ter bevordering van een integraal en evenwichtig beleid in het Sociaal Domein van de gemeente Nieuwegein.
- 1.2 De Verordening Adviesraad Sociaal Domein is richtinggevend en bepalend voor het functioneren van de Adviesraad. Dit reglement kan geen strijdige bepalingen met deze Verordening bevatten.

Artikel 2 Vaststelling en reikwijdte reglement

- 2.1 Dit reglement kan bij besluit van de Adviesraad worden gewijzigd.
- 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 afzonderlijk, alsmede – voor zover van toepassing- door werkgroepleden niet zijnde lid van de Adviesraad, worden nageleefd. Onverminderd het bepaalde in dit reglement zal ieder lid van de Adviesraad handelen naar gangbare maatstaven van redelijkheid en billijkheid.
- 2.3 De Adviesraad kan een afzonderlijk reglement voor werkgroepleden, niet zijnde lid van de Adviesraad vaststellen.
- 2.4 Van het bestaan van het Reglement voor de Adviesraad Sociaal Domein Nieuwegein wordt melding gemaakt in het verslag van de Adviesraad en er wordt naar verwezen op de website.

Artikel 3 Samenstelling en benoeming Adviesraad

Profiel leden

- 3.1 De Adviesraad maakt een algemene profielschets op waarin de kwaliteiten en eigenschappen, die van een lid van de Adviesraad worden verwacht, zijn opgenomen, en vult deze per zetel aan met een specifieke detaillering naar achtergrond/ervaring resp. deskundigheid.
- 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 materie-deskundige gezocht wordt;
 - niet opzien tegen het lezen van ambtelijke stukken;
 - een juist evenwicht in betrokkenheid en afstand; het vermogen en de attitude om de het gemeentebestuur van advies te dienen;
 - vermogen om de adviestaak in teamverband uit te kunnen oefenen;
 - integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
 - inzicht in de eisen die aan het sociaalDomein (zoals kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit) gesteld worden;

- het vermogen 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 van B&W. Het College van B&W benoemt de leden van de Adviesraad op voordracht van de Adviesraad.
- 3.5 Tenminste op het moment dat een zetel al dan niet volgens rooster vacant komt, gaat de Adviesraad na of de profielschets voor de desbetreffende zetel nog voldoet en nog past binnen de algemene profielschets van de Adviesraad, zoals bedoeld in lid 2. van dit artikel. Zo nodig stelt de Adviesraad de profielschets bij.

Profiel voorzitter

- 3.6 De voorzitter van de Adviesraad wordt door het College van B&W 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.
- 3.7 Van de voorzitter van de Adviesraad worden, onverminderd de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door de Adviesraad nader worden vastgesteld. In het bijzonder dient de voorzitter:
- het vermogen te hebben om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in de Adviesraad te vervullen;
 - over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van de Adviesraad;
 - in staat te zijn om verschillende visies te waarderen en te combineren;
 - consensus en samenwerken kunnen bevorderen;
 - over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken van de Adviesraad in relatie tot de bestuursorganen van de gemeente;
 - over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zo nodig extern een rol kan vervullen;
 - geen bestuurlijke dan wel persoonlijke verbinding met de gemeente Nieuwegein te hebben.
- 3.8 De voorzitter leidt de vergaderingen van de Adviesraad en is voor de ambtelijk secretaris, voor het College van B&W en andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van de Adviesraad.
- 3.9 Indien de Adviesraad naar buiten treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.

Artikel 4. Functioneren van de Adviesraad

- 4.1 De Adviesraad werkt als een collegiaal opererend orgaan.
- 4.2 Binnen de Adviesraad worden werkgroepen gevormd over de te onderscheiden aandachtsgebieden in het Sociaal Domein. Voor elk van deze werkgroepen kiest de Adviesraad een werkgroepvoorzitter. Tot een werkgroep kunnen ook niet-Adviesraadsleden behoren.
- 4.3 Tot de taak van de werkgroepen behoort het nauwlettend volgen van plaatselijke, regionale en landelijk ontwikkelingen op het desbetreffende aandachtsgebied, het voorbereiden van preadviezen aan de Adviesraad en het onderhouden van contacten met (organisaties van) belanghebbende burgers bij het desbetreffende aandachtsgebied binnen het Sociaal Domein.

- 4.4 Teneinde een goede kwaliteit in de Adviesraad na te streven zorgt de Adviesraad in ieder geval jaarlijks voor een zelfevaluatie.
- 4.5 Indien een lid van de Adviesraad voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor hemzelf of een ander lid van de Adviesraad zou kunnen optreden, meldt hij 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. Adviesraadsleden dienen tussentijds af te treden wanneer dit bij meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen geboden is. Het betrokken adviesraadslid legt zich neer bij het oordeel van de meerderheid van het de Adviesraad.

Artikel 5. Procedure bij benoeming en herbenoeming

- 5.1 Wanneer er een vacature ontstaat binnen de Adviesraad, wordt deze zo snel mogelijk ingevuld.
- 5.2 Bij elke vacature werft de Adviesraad openbaar. De procedure wordt door de Adviesraad afgestemd met het College van B&W.
- 5.3 De procedure behelst tenminste de volgende stappen:
- kennisgeving aan het College van B&W over het bestaan van de vacature(s);
 - plaatsing van een openbare oproep;
 - vorming van een selectiecommissie onder voorzitterschap van de voorzitter dan wel de vicevoorzitter;
 - selectiegesprekken kandidaten, met ondersteuning van de ambtelijk secretaris;
 - voordracht aan de Adviesraad van een of meer kandidaten;
 - voordracht van de Adviesraad van één kandidaat ter benoeming aan het College van B&W;
 - (gemotiveerd) besluit B&W.
- 5.4 In geval de functie van voorzitter vacceert, 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 accordering van de Adviesraad wordt het voorstel al dan niet gewijzigd doorgezonden naar het College van B&W met het verzoek om tot benoeming over te gaan.
- 5.6 Een lid dat volgens het rooster van aftreden aftredend is, maar wel herbenoembaar, wordt tijdig door de voorzitter gepolst over zijn ambities, waarna de voorzitter een voorstel doet aan de Adviesraad. Indien een herbenoeming wordt voorgesteld, is er geen sprake van een vacature als bedoelde in de leden 1 en 2 van dit artikel.

Artikel 6 Aftreden en herbenoeming leden van de Adviesraad

- 6.1 Een lid van Adviesraad treedt af volgens een door de Adviesraad schriftelijk vastgesteld rooster van aftreden, doch uiterlijk 4 jaar na zijn benoeming. Bij tussentijds aftreden wordt een nieuwe termijn gestart. Bij het vaststellen van het rooster van aftreden geldt als uitgangspunt dat zo weinig mogelijk leden van de Adviesraad tegelijkertijd aftreden.
- 6.2 Overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 lid 5 van de Verordening en kan een op grond van het vorige lid afgetreden lid van Adviesraad worden herbenoemd. Na aftreden kan aansluitend een herbenoeming slechts 1 maal plaatsvinden, waarmee de maximale aaneengesloten periode dat een persoon lid is van de Adviesraad 8 jaar bedraagt.

- 6.3 Een na twee termijnen aftredend lid komt eerst dan weer voor een nieuwe benoeming in aanmerking, wanneer na diens aftreden een benoemingstermijn van vier jaren is verstreken.
- 6.4 Alvorens tot herbenoeming wordt overgegaan, zal de voorzitter van de Adviesraad de vicevoorzitter, de voorzitter en een lid van de werkgroep waaraan het betreffende lid deelneemt, elk afzonderlijk consulteren over de wenselijkheid van herbenoeming. Hierbij zijn van belang: het functioneren gedurende de afgelopen zittingsperiode en het alsdan geldende profiel volgens artikel 3.2. Als het de voorzitter zelf betreft, dan neemt de vicevoorzitter of het langstzittende lid deze taak over. De vicevoorzitter zal in dat geval een vergadering van de Adviesraad voorzitten, waarvoor de herbenoeming van de voorzitter als zelfstandig agendapunt geagendeerd staat. Voor het overige gelden voor herbenoeming dezelfde regels als voor benoeming.
- 6.5 Indien het lid niet wordt herbenoemd, wordt dit door de voorzitter, resp. vicevoorzitter mondeling en schriftelijk aan het lid, resp. de voorzitter toegelicht.

Artikel 7 Schorsing en ontslag leden Adviesraad

- 7.1 De adviesraad kan besluiten een lid van de Adviesraad voor schorsing of ontslag aan het College voor te dragen, indien hij/zij niet naar behoren functioneert, structurele onenigheid van inzichten toont, er sprake is van onverenigbaarheid van belangen, zijn/haar integriteit in het geding is en in alle gevallen wegens gedragingen waardoor de goede naam van de Adviesraad worden geschaad.
- 7.2 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 overige leden van de Adviesraad, elk afzonderlijk, over het voornemen tot ontslag consulteren.
- 7.3 Vervolgens wordt een besluit tot voordracht voor ontslag niet genomen dan nadat het betreffende lid van de Adviesraad over wiens ontslag wordt besloten vooraf de gelegenheid wordt geboden om te worden gehoord.
- 7.4 Een besluit als bedoeld in lid 1 van dit artikel kan slechts genomen worden met een meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen in een vergadering waar tenminste de helft van de leden van de Adviesraad aanwezig is.
- 7.5 Het besluit tot voordracht voor ontslag wordt, met vermelding van de gronden onmiddellijk 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. Voorts 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 vergadering bijeen te roepen.
- 9.4 De vergaderingen van de Adviesraad worden bijgewoond door de ambtelijk secretaris.
- 9.5 De agenda's van de vergaderingen, als bedoeld in de leden 2 en 3 van dit artikel, worden door de voorzitter en vicevoorzitter in overleg met de ambtelijk secretaris vastgesteld en gepubliceerd door middel van plaatsing op de Website van de Adviesraad.
- 9.6 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.
- 9.7 De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. De notulen van de vergadering worden gemaakt door het secretariaat als bedoeld in artikel 8 van deze reglementen 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.
- 9.8 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.
- 9.9 Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
- 9.10 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 recidive 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.

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 & 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 aandraagen 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 notuleren van de vergaderingen van de ASD en van het overleg met (leden van) het College van B&W;
- 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 verspreiden van ASD-stukken.

Ad d

- het bijhouden en bewaken van kosten, gemaakt door de ASD voor o.a. studiedagen, cursussen etc.;
- 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- 18 uur/week.
Eventuele (leegloop-)uren zijn aan te wenden voor taken t.b.v. de ambtelijke organisatie.