

Regeling Sociale Raad gemeente Montferland 2019

Burgemeester en wethouders van de gemeente Montferland;

gelet op artikel 2.1.3. lid 3 Wmo 2015, artikelen 2.9 en 2.10 van de Jeugdwet en artikel 47 van de Participatiewet;

besluiten:

vast te stellen de Regeling Sociale Raad gemeente Montferland 2019.

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Wmo: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015;
- b. Wi: Wet inburgering;
- c. Wsw: Wet sociale werkvoorziening;
- d. cliënt: een inwoner van de gemeente Montferland die een beroep kan doen op of belang heeft bij de Wmo, Participatiewet, Wi, Wsw of Jeugdwet;
- e. SRM: Sociale Raad Montferland;
- f. sociaal domein: de beleidsterreinen behorende tot de Wmo, Participatiewet, Wi, loaw, loaz, Wsw of Jeugdwet en de onderwerpen van aanpalende beleidsterreinen die van belang kunnen zijn voor een cliënt.

Artikel 2 Doelstelling, taak en werkwijze

1. De SRM is ingesteld om vanuit cliëntenbelangen gezamenlijk en geïntegreerd de adviesfunctie van de cliëntenparticipatie te vervullen. De sociale raad heeft als doel de mening van de cliënten te verwoorden door middel van het uitbrengen van gevraagde en ongevroegde adviezen aan het college van burgemeester en wethouders over beleid en onderwerpen behorende tot het sociaal domein.
2. Het college betreft een uitgebracht gevraagd advies zichtbaar bij de besluitvorming. Als het college van een uitgebracht advies afwijkt, doet het college dat gemotiveerd en brengt de SRM van die motivatie schriftelijk op de hoogte.
3. Het college onderzoekt een ongevroegde advies en deelt haar standpunt schriftelijk aan de SRM mee. Indien dit niet mogelijk is wordt de SRM hierover schriftelijk geïnformeerd.
4. De SRM brengt aan hem gevraagde adviezen binnen een redelijke termijn schriftelijk, digitaal uit aan het college.
5. Het college vraagt de SRM advies over de voorgenomen wijzigingen, verbeteringen en vaststellingen van gemeentelijk beleid ter zake van het sociaal domein middels een vastgesteld format.
6. Teneinde zijn adviestaak goed te kunnen uitvoeren, voorziet het college de SRM zoveel mogelijk digitaal van de benodigde adequate en relevante informatie.
7. De SRM is niet bevoegd te adviseren over:
 - a. privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente Montferland;
 - b. zaken die betrekking hebben op individuele cliënten.

Artikel 3 Samenstelling en benoeming

1. De SRM bestaat uit inwoners van de gemeente Montferland die tezamen als een representatieve afspiegeling van de Montferlandse samenleving kunnen worden beschouwd en deskundig worden geacht op minimaal één van de beleidsterreinen waarin op grond van deze regeling adviezen worden gevraagd en/of gegeven.
2. De SRM bestaat uit minimaal elf en maximaal vijftien leden en een onafhankelijke voorzitter en worden door het college benoemd.
3. De leden hebben op persoonlijke titel zitting in de SRM.
4. Door de leden van de SRM wordt uit hun midden een vicevoorzitter benoemd die de voorzitter vervangt bij diens afwezigheid.
5. De SRM kiest en benoemt uit haar midden een secretaris en een waarnemend secretaris die de secretaris vervangt bij diens afwezigheid.
6. De onafhankelijke voorzitter en secretaris vormen tezamen het dagelijks bestuur van de SRM.
7. De onafhankelijke voorzitter heeft geen stemrecht

8. Het lidmaatschap van de sociale raad is onverenigbaar met het lidmaatschap van de gemeenteraad en het college. Ook mogen leden niet werkzaam zijn bij de gemeente Montferland of bij een professionele zorg- of welzijnsaanbieder die actief is in de gemeente Montferland.
9. De onafhankelijke voorzitter en de leden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Deze periode valt samen met de zittingsduur van de leden van de gemeenteraad.
10. Na deze periode zijn alle leden aftredend en eindigt het lidmaatschap van deze raad. Zij zijn terstond herbenoembaar voor een periode van vier jaar.
11. De onafhankelijke voorzitter is gelijktijdig aftredend met de leden en eveneens terstond herbenoembaar voor een periode van vier jaar.
12. Na tussentijds vertrek van een lid van de SRM kan een plaatsvervanger benoemd worden door het college. De SRM kan een plaatsvervanger voordragen aan het college. Ook voor leden die tussentijds benoemd worden geldt dat de zittingsduur samenvalt met de overige leden van de SRM.
13. De maximale duur van het lidmaatschap dan wel het voorzitterschap bedraagt acht jaren (twee termijnen).
14. Het college kan het lidmaatschap tussentijds beëindigen als een zittend lid, zonder geldige reden, op jaarbasis meer dan de helft van het aantal gehouden vergaderingen verzuimt.
Het lidmaatschap eindigt daarnaast:
 - door opzegging door het lid,
 - door ontslag door het college
 - bij verhuizing van het lid naar een andere gemeente
 - bij overlijden van het lid.

Artikel 4 Taken van de voorzitter, secretaris en ambtelijk secretaris

Tot de taken van de voorzitter behoren:

- a. Het samen met de ambtelijk secretaris opstellen van de agenda voor de vergadering van de SRM;
- b. Het bepalen van dag en uur van de vergaderingen;
- c. Het leiden van de vergaderingen;
- d. Het handhaven van de orde tijdens de vergaderingen;
- e. Het zo nodig schorsen van de vergadering;
- f. Het peilen van de meningen en het meedelen van de uitslagen van stemmingen;
- g. Het formuleren van de adviezen van de SRM aan het college.

Tot de taken van de secretaris behoren onder andere:

- a. Het innemen van adviesaanvragen van het college;
- b. Het samen met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergadering van de SRM;
- c. Zorgdragen voor het voorleggen van adviezen van de SRM aan het college door tussenkomst van de ambtelijk secretaris;
- d. Het afdoen van correspondentie, bijvoorbeeld informatieverzoeken.

Tot de taken van de ambtelijk secretaris behoren:

- a. ondersteuning bij het opstellen van agenda's, verzorgen van de uitnodigingen, samenstellen van besluitenlijsten c.q. verslagen (niet zijnde de jaarverslagen en evaluatieverslagen), het archiveren van alle zaken betreffende de SRM en het onderhouden van contacten met de voorzitter, secretaris en de leden van de SRM;
- b. zorgdragen voor betrokkenheid van de sectoren van de gemeentelijke organisatie bij de werkzaamheden van de SRM;
- c. het coördineren van de beantwoording van door de SRM aan de gemeente gerichte verzoeken en brieven;
- d. het in zijn algemeenheid zorgdragen voor een goede facilitaire ondersteuning van de SRM opdat deze zijn taak op een goede wijze kan vervullen.

Artikel 5 De vergaderingen

1. De SRM vergadert maximaal tienmaal per kalenderjaar. Zij stelt een jaarplanning op. De vergaderingen zijn openbaar.
2. Leden van de SRM kunnen tot de dag van het agendaoverleg voorafgaand aan de vergadering, onderwerpen voor de agenda aanmelden bij de voorzitter.
3. De agenda en de bijbehorende stukken worden in principe één week voorafgaande aan de vergadering naar de leden verstuurd.
4. De SRM heeft de mogelijkheid derden uit te nodigen in verband met een agendapunt van de vergadering.
5. De gemeente geeft via haar publicatiekanalen bekendheid aan de vergadering van de sociale raad.
6. Van elke vergadering worden notulen gemaakt waarin in elk geval wordt vermeldt:

- a. de namen van de aanwezige leden en voorzitter;
 - b. de genomen besluiten en de uitgebrachte adviezen.
7. De notulen van de vergadering worden tijdens de eerstvolgende vergadering van de SRM ter vaststelling aangeboden.
 8. Het college kan, indien de vertrouwelijkheid van de stukken dit voor een bepaalde periode noodzakelijk maakt, vragen om behandeling hiervan / advisering hierover, in een (deels) besloten vergadering. Nadat genoemde periode verstreken is worden de betreffende stukken en de advisering hierover alsnog openbaar gemaakt.
 9. Indien de meerderheid van de aanwezige leden dit verlangt, of indien de voorzitter dit nodig acht, zal de vergadering bestaan uit een openbaar en een besloten gedeelte. In het besloten gedeelte zal worden vergaderd indien blijkt dat bij openbare beraadslagingen private of openbare belangen door de openbaarheid wezenlijk zouden kunnen worden geschaad.

Artikel 6 Besluitvorming

1. De SRM mag niet beraadslagen of besluiten als niet ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
2. Indien op grond van het gestelde in het voorgaande lid een vergadering niet kan worden gehouden, schrijft de voorzitter binnen twee weken een nieuwe vergadering uit die ongeacht het aantal aanwezigen kan beraadslagen en besluiten.
3. Besluiten van de SRM worden genomen bij volstreekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.
4. Over zaken wordt mondeling gestemd. Indien bij het nemen van een besluit door geen van de leden stemming wordt gevraagd, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
5. Bij staking van stemmen wordt dit schriftelijk vermeld.

Artikel 7 Overige bepalingen

1. De SRM stelt jaarlijks een jaarverslag op van de activiteiten en adviezen over dat jaar. De SRM biedt het jaarverslag voor 1 mei van het jaar hierop volgend aan het college aan.
2. In het jaar voorafgaande aan het jaar waarin de zittingsduur als bedoeld in artikel 3 van deze regeling eindigt, of zoveel eerder als de SRM dit nodig oordeelt, evalueert de SRM zijn werkzaamheden op effectiviteit en efficiency. In de evaluatie wordt een overzicht opgenomen van de zittende leden die zich voor een komende periode van 4 jaar herbenoembaar willen stellen.
3. De SRM rapporteert de resultaten van de evaluatie schriftelijk (digitaal) aan het college, met kennisgeving aan de gemeenteraad.
4. De leden en voorzitter van de SRM zijn verplicht tot geheimhouding van al wat zij vanuit die hoedanigheid vernemen en op dat moment nog vertrouwelijk is, of nog niet voor openbaarheid is bestemd.
5. Het voornemen tot geheimhouding moet van te voren schriftelijk bekend zijn gemaakt of tijdens de vergadering bekend worden gemaakt.
6. De geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de SRM.

Artikel 8 Faciliteiten

1. De SRM wordt bijgestaan door een door het college van burgemeester en wethouders aan te wijzen ambtelijk secretaris.
2. Het college stelt vergaderruimte beschikbaar voor de vergaderingen van de SRM alsmede kopieerfaciliteiten. Deze vergaderingen vinden plaats tijdens kantooruren en worden ingepland in overleg met de ambtelijk secretaris.
3. De leden en onafhankelijk voorzitter ontvangen per bijgewoonde vergadering een vergoeding waarvan de hoogte is vastgesteld in tabel IV van het Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden.
4. Het college stelt aan de leden en voorzitter van de SRM een iPad ter beschikking. De iPads worden in bruikleen verstrekt.
5. Jaarlijks is er ten behoeve van de SRM een budget beschikbaar dat bedoeld is voor:
 - a. kosten van deskundigheidsbevordering;
 - b. kosten voor het bijwonen van studiedagen/bijeenkomsten;
 - c. kosten van het raadplegen van externe deskundigen;
 - d. representatiekosten.

Artikel 9 Geschillen

Het college beslist en doet uitspraak over onduidelijkheden en geschillen die voortkomen uit deze regeling.

Artikel 10 Hardheidsclausule

Het college kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen van deze regeling zover de toepassing van die bepalingen onevenredig zijn in verhouding tot de met de betrokken bepalingen te dienen doelen.

Artikel 11 Slotbepalingen

1. Wijziging of intrekking van deze regeling vindt niet plaats dan nadat de SRM daarover is gehoord.
2. Het college kan ter uitvoering van deze Regeling nadere voorschriften geven.
3. Deze regeling kan aangehaald worden als: Regeling sociale raad gemeente Montferland 2019.
4. Deze regeling treedt de dag na bekendmaking in werking.
5. Met het in werking treden van deze regeling, komt de Verordening Sociale Raad Montferland 2015 te vervallen.

Aldus besloten op: 29 januari 2019

Burgemeester en wethouders van Montferland

*De secretaris,
T.M.J.M. Evers*

*De burgemeester,
Mr. P. de Baat MPM*