

Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein gemeente Castricum 2020

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Castricum;

gelet op artikel 10 van de Verordening adviesraad sociaal domein gemeente Castricum 2020;

besluit vast te stellen de volgende nadere regels:

Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein gemeente Castricum 2020

Artikel 1. Begripsbepalingen

- a. verordening: Verordening adviesraad sociaal domein gemeente Castricum 2020.

Artikel 2. Benoeming

1. De Adviesraad Sociaal Domein draagt zorg voor de werving van nieuwe leden.
2. (Nieuwe) leden van de Adviesraad Sociaal Domein kunnen zich melden bij de Adviesraad Sociaal Domein of door belangen- of cliëntenorganisaties werkzaam in de gemeente Castricum c.q. door inwoners van de gemeente Castricum worden aangemeld bij de Adviesraad Sociaal Domein.
3. Een selectiecommissie, bestaande uit een vertegenwoordiging van de Adviesraad Sociaal Domein, houdt selectiegesprekken met de kandidaat leden voor de Adviesraad Sociaal Domein.
4. De selectiegesprekken vinden plaats aan de hand van een profielschets. De profielschetsen voor de functie van voorzitter, secretaris en lid van de Adviesraad Sociaal Domein vormen bijlage 1 bij dit reglement.
5. De Adviesraad Sociaal Domein doet het college een gemotiveerde voordracht voor de (her) benoeming van de voorzitter, de secretaris of een lid van de Adviesraad Sociaal Domein, rekening houdend met het artikel 2, leden 2, 3 en 4.
6. De leden van de Adviesraad Sociaal Domein dragen uit hun midden een voorzitter en een secretaris voor. Deze voordracht wordt ter kennisname gebracht aan het college.

Artikel 3. Werkwijze gevraagd advies

1. Het college betreft de Adviesraad Sociaal Domein zodanig bij de ontwikkelfase van nieuw beleid, bij het opzetten van een evaluatie en bij aanpassingen van bestaand beleid, dat de Adviesraad daadwerkelijk invloed heeft.
2. Het college vraagt de Adviesraad Sociaal Domein om advies, waarbij een adviestermijn van uiterlijk 6 weken wordt gehanteerd.
3. De Adviesraad Sociaal Domein beoordeelt zelf of, en wanneer er bij de opstelling van een advies derden worden betrokken. Dit kunnen externe deskundigen, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, belanghebbenden of andere ter zake kundige personen zijn.
4. Elk advies aan het college wordt aan de gehele Adviesraad Sociaal Domein voorgelegd, waarbij ten minste tweederde van het aantal leden in de vergadering aanwezig is, voordat het aan het college wordt voorgelegd.
5. De vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein zijn openbaar. De Adviesraad Sociaal Domein kan besluiten besloten vergaderingen te houden, bijvoorbeeld bij de behandeling van niet-openbare stukken.
6. De contactpersoon van de gemeente ziet er op toe dat er door de betrokken beleidsadviseur een reactie op het advies wordt opgesteld.
7. De betrokken beleidsadviseur van de gemeente informeert de leden van de Adviesraad Sociaal Domein uiterlijk binnen 4 weken over het ambtelijk advies ten behoeve van het college.
8. Het advies van de Adviesraad Sociaal Domein en de reactie worden aangeboden aan het college voor besluitvorming.
9. Na het besluit van het college informeert de betrokken beleidsadviseur van de gemeente de Adviesraad Sociaal Domein uiterlijk binnen 2 weken over het besluit en over de verdere procedure.

Artikel 4. Werkwijze ongevraagd advies

1. Voorafgaand aan de formulering van een ongevraagd advies delen de leden van de Adviesraad sociaal domein dit voornemen mee aan de contactpersoon van de gemeente.
2. De Adviesraad sociaal domein formuleert een advies aan het college rekening houdend met artikel 3, leden 4 en 5.
3. Na het besluit van het college informeert de betrokken beleidsadviseur van de gemeente de Adviesraad Sociaal Domein uiterlijk binnen 2 weken over het besluit en over de verdere procedure.

Artikel 5. Vergoedingen en andere ondersteuning

1. De vergoeding voor leden van de Adviesraad Sociaal Domein als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder a van de verordening bedraagt € 1.000 per jaar voor de voorzitter en de secretaris en € 800 per jaar voor de leden.
2. De vergoeding voor de voorzitter, de secretaris en de leden wordt jaarlijks op aangeven van de voorzitter in de maand september ineens uitbetaald.
3. Het jaarlijkse budget als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder b van de verordening bedraagt € 1.500 en wordt uitbetaald in de maand januari.
4. De gemeente neemt de kosten van een externe notulist, het lidmaatschap van de Koepel Adviesraden Sociaal Domein en de BUCH brede informatie avonden voor haar rekening.

Artikel 6. Slotbepalingen

1. Het Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein gemeente Castricum, vastgesteld op 19 april 2016, wordt ingetrokken.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2020.
3. Dit reglement wordt aangehaald als Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein Castricum 2020.

Vastgesteld door het college in zijn vergadering van 20 oktober 2020

*De secretaris,
de heer G.A. Suanet QC*

*De burgemeester,
de heer drs. A. Mans*

BIJLAGE 1 PROFIELEN ADVIESRAAD SOCIAAL DOMEIN

Voorzitter	
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • U bereidt samen met de secretaris de vergaderingen van de adviesraad voor • U zit vergaderingen van de adviesraad voor • U bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de presentielijst tijdens de vergaderingen • U vertegenwoordigt de adviesraad extern en onderhoudt contacten met de gemeente • U ondersteunt de penningmeester bij het opstellen van de financiële verantwoording • U bent verantwoordelijk voor aanlevering van de gevraagde en ongevraagde adviezen bij de gemeente binnen de gestelde termijn • U bewaakt de integraliteit in de adviezen en draagt zorg voor afstemming van de adviezen met adviesraden in de gemeenten Bergen, Castricum en Heiloo.
Kwaliteiten	<p>De voorzitter voldoet aan het profiel van een algemeen lid. Daarnaast heeft hij/zij de volgende specifieke kennis en vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U hebt kennis van de lokale politiek van de gemeente Castricum • U beschikt over goede kennis van het sociaal domein • U bent goed geïnformeerd over de belangen en behoeften van cliënten op het sociaal domein • U beschikt over een netwerk binnen de gemeente Castricum van relevante organisaties en instellingen binnen het sociaal domein • U hebt bestuurlijke ervaring, bij voorkeur in een voorzittersfunctie • U bent in staat om als een verbindende factor op te treden in de adviesraad • U bent in staat om (bestuurlijke) processen te doorgronden en coördineren • U beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan gezamenlijke standpunten verwoorden • U hebt een sterk ontwikkeld analytisch vermogen en weet lastige kwesties terug te brengen tot de essentie

Secretaris / penningmeester	
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • U bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen van de adviesraad voor • U zorgt voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken en het college zorgt voor de beschikbaarstelling van een accurate verslaglegging van de vergaderingen van de adviesraad • U verzorgt de in- en uitgaande post en beheert de (financiële) administratie van de adviesraad • U bent verantwoordelijk voor het opstellen en tijdig indienen van de inhoudelijke en financiële verantwoording aan de gemeente • U beheert het budget van de adviesraad • U draagt zorg voor de externe communicatie, waaronder het openbaar maken van de door de adviesraad opgestelde adviezen
Kwaliteiten	<p>De secretaris / penningmeester voldoet aan het profiel van een algemeen lid. Daarnaast heeft hij/zij de volgende specifieke kennis en vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U hebt financieel inzicht • U hebt goede schriftelijke communicatieve vaardigheden • U hebt goede organisatorische vaardigheden

Algemeen Lid	
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • U neemt deel aan vergaderingen van de adviesraad • U bereidt u voor op de vergaderingen van de adviesraad • U hebt één of meer inhoudelijke portefeuilles als specifiek aandachtspunt en bereidt de eventuele adviezen voor • U draagt zorg voor terugkoppeling van voortgang of ontwikkelingen binnen uw portefeuille(s) • U benut uw eigen en het lokale netwerk actief voor het ophalen en vertalen van belangen en behoeften van cliënten op het sociaal domein
Kwaliteiten	<ul style="list-style-type: none"> • U hebt voeling met lokale vraagstukken op het sociaal domein • U hebt affiniteit met de beleidsterreinen van de lokale overheid op het sociaal domein • U hebt affiniteit met de uitvoeringspraktijk op het sociaal domein

	<ul style="list-style-type: none">• U beschikt over een proactieve en oplossingsgerichte houding om (maatschappelijke, lokale) ontwikkelingen te signaleren voor de verdere ontwikkeling en uitvoering van het sociaal domein• U bent een teamspeler en kunt goed samenwerken• U bent in staat individuele situaties te plaatsen in een algemene context en van daaruit te oordelen en te adviseren
--	---

Ambtelijk contactpersoon	
Taken	<ul style="list-style-type: none">• U verstuurt, bij voorkeur in januari, de jaarlijkse planning met voor te leggen adviesaanvragen• U woont zo nodig/desgewenst de vergaderingen van de adviesraad bij• Vragen en actiepunten uit de vergadering zet u uit binnen de gemeentelijke organisatie• U nodigt andere ter zake kundige ambtenaren uit die mondeling een toelichting geven op beleid• U organiseert overleggen met de wethouder• U zorgt dat de relevante beleidsstukken vanuit de gemeente op de agenda komen