

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

ADVIESRAAD SAMENLEVING OLST-WIJHE

Inhoud	blz.		blz.
Inleiding	2	Correspondentie met werkgroepleden	9
<b>Rooster(s) van aftreden</b>	<b>2</b>	<b>Werkwijze en werkafspraken</b>	<b>9</b>
<b>Privacy verklaring</b>	<b>3</b>	Uitgaande correspondentie	9
<b>Doel</b>	<b>4</b>	Schrijven van adviezen	9
Samenstelling	5	Aanstellen van nieuwe leden	10
<b>Omgangsvormen en communicatie</b>	<b>6</b>	Zittingsduur	11
Respectvol omgaan	6	Vergaderingen	11
Communicatie met gemeente	6	Faciliteiten en opleiding	13
Communicatie in het voortraject	7	Bijeenkomsten	13
Interne communicatie	7	Taken voorzitter	13
Communicatie met achterban	7	Taken secretariaten	14
Communicatie met derden	8	Inrichting en Taken werkgroepen	15
Communicatie Kerngroep/werkgroepen	8	<b>Afsluiting</b>	<b>15</b>

## INLEIDING

Om afspraken te borgen en transparantie te creëren is een huishoudelijk reglement opgesteld.

Het onderstaande is samengesteld uit de eerdere verordening en de afspraken die we gemaakt hebben op onze jaarlijkse bijeenkomsten.

In het overleg van 3 februari 2021 is vastgesteld dat de adviesraad er is om signalen door te geven aan de gemeente en meedenkt bij het beleid en de uitvoering van het beleid. Het doel is om te komen tot een zo goed mogelijke dienstverlening op het gebied van het sociaal domein.

### Aanleiding

Toen de adviesraad werd opgestart lag alles vast in een Verordening. De verordening is aangepast en bepaalde dingen die eerder waren geregeld horen nu in een huishoudelijk reglement vast te liggen.

Ook worden er op bijeenkomsten afspraken gemaakt, die ook hier vastgelegd worden, zodat het als naslagwerk dienst kan doen.

### Doel

Dit reglement zal alleen verspreid worden onder de leden van de adviesraad en is een naslagwerk waar alle gemaakte afspraken in worden vastgelegd. Het is een groeidocument, waarin alle nieuwe afspraken worden vastgelegd.

## ROOSTER(S) VAN AFTREDEN LEDEN ADVIESRAAD

### Kerngroep

2019: WMO 1 & Pw 1

2020: WJ 1 en WMO 2

2021: PW 2 & WJ 2

2022: voorzitter

2023: WMO 1 & Pw 1

2024: WJ 1 en WMO 2

2025: PW 2 & WJ 2

2026: voorzitter

Het rooster van aftreden met de namen wordt op het secretariaat bewaard.

De zittingsduur van een lid van de adviesraad (breed) is 4 jaar en kan maximaal 1 keer verlengd worden.

Het doel van het rooster van aftreden is de continuïteit van kennis borgen.

Als een kerngroeplid tussentijds aftreed, dan neemt zijn/haar opvolger ook zijn plaats in op het rooster van aftreden. Als na verlengen van de termijn van vier jaar, de termijn van 8 jaar nog niet voorbij is, kan hij de resterende tijd nog aanblijven. Hij/zij wordt vervanger door een opvolger, die opvolger treedt dan ook weer af op het moment dat het rooster dit aangeeft.

Aan het begin van het jaar belt de voorzitter met de persoon die op het rooster van aftreden staat en maakt afspraken over een verlenging van de termijn of het moment van definitief aftreden gedurende dat jaar.

De leden van de adviesraad vanuit de WMO raad en Participatieraad zijn per 3 april 2018 benoemd.

Datum aantreding na 3 april 2018 geldt de datum van de kerngroepvergadering waarin de leden zijn aangesteld.

## PRIVACY VERKLARING

*Opgesteld: 25 mei 2018*

- De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.
- De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe verwerkt persoonsgegevens van mensen die gebruik maken van de diensten van de Adviesraad of omdat men deze zelf aan ons verstrekt.
- De persoonsgegevens die de Adviesraad verwerkt:
  - Voor- en achternaam
  - Telefoonnummer
  - Emailadres
  - Eventueel de gemeentelijke kern waar men woonachtig is
  - Gegevens over de activiteiten waarvoor de Adviesraad wordt benaderd
- De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe verwerkt de persoonsgegevens voor de volgende doelen:
  - Verzenden van ons bulletin

- De bezitter van de gegevens te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om de gevraagde dienstverlening uit te kunnen voeren.
- De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe neemt op basis van geautomatiseerde verwerkingen geen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van de Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe) tussen zit.
- De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe bewaart de persoonsgegevens op het secretariaat en niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor de gegevens worden verzameld. De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe verstrekt uitsluitend persoonsgegevens aan derden als dit nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst met de eigenaar van de persoonsgegevens of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.
- De Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.
- De eigenaar van de persoonsgegevens heeft het recht om de persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft de eigenaar het recht om de eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens door de Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe en heeft de eigenaar het recht op gegevensoverdraagbaarheid (een verzoek om de persoonsgegevens in een computerbestand naar een ander, door de eigenaar genoemde organisatie, te sturen).
- De eigenaar van persoonsgegevens kan een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van de eigen persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van de toestemming of bezwaar op de verwerking van de eigen persoonsgegevens sturen naar [info@adviesraadsamenleving-olstwijhe.nl](mailto:info@adviesraadsamenleving-olstwijhe.nl).
- Om er zeker van te kunnen zijn dat het verzoek tot inzage of overdracht door de eigenaar is gedaan, kan de Adviesraad een geldig identiteitsbewijs vragen.
- De Adviesraad reageert zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op het verzoek.

## DOEL

De adviesraad ontleend zijn bestaansrecht aan de Verordening sociaal domein Olst-Wijhe.

De Adviesraad heeft tot doel om met zijn adviezen een bijdrage te leveren aan:

- het bevorderen van een inclusieve samenleving in de gemeente Olst-Wijhe;

- het bevorderen van eigen regie en zelf- en samenredzaamheid van alle inwoners in Olst-Wijhe, waarbij rekening wordt gehouden met ondersteuning op maat aan kwetsbare personen en groepen in de gemeente;
- het bereiken, ondersteunen en adviseren van kwetsbare groepen, waarbij het doel is participatie van deze groepen te bevorderen.

## SAMENSTELLING

De Adviesraad bestaat uit een Kerngroep en drie vaste werkgroepen naar de domeinen Wmo (waaronder wonen, zorg, welzijn en leefbaarheid, zowel binnen- als buitenshuis), Jeugd en Participatiewet (waaronder werk, inkomen en schuldhulpverlening).

Naar behoefte kan dit worden aangevuld met tijdelijke (bijvoorbeeld thematische) klankbordgroepen waarbij ook specifieke deskundigen en ervaringsdeskundigen vanuit de samenleving kunnen worden betrokken. Thans is een thematische werkgroep Inclusie samengesteld.

Leden van de Adviesraad vormen een zo evenwichtig mogelijke afspiegeling van de samenleving Olst-Wijhe en, voor zover redelijkerwijs mogelijk, een afspiegeling van de inwoners die te maken hebben met de uitvoering van het sociaal domein.

De Kerngroep kent zes leden en een onafhankelijke voorzitter en wordt ondersteund door een secretaris. Uit elke vaste werkgroep zitten twee leden in de Kerngroep. De Kerngroep bewaakt de integraliteit van de adviezen uit de werkgroepen en is verantwoordelijk voor de advisering aan het college.

In elke werkgroep zitten (als richtlijn) 6 tot 8 personen. Er is geen vastgestelde maximum bezetting. Leden van de werkgroep(en) zijn inhoudelijk gesprekspartner bij de opstelling van gemeentelijk beleid. Zij bereiden adviezen namens de Adviesraad voor. Indien het aantal leden onder de 6 zakt, zoekt de adviesraad actief naar nieuwe leden.

De leden van de Adviesraad spreken op persoonlijke titel. Zij hebben zitting in de Adviesraad zonder last of ruggenspraak.

De leden van de werkgroepen en Kerngroep en de voorzitter wonen in beginsel in de gemeente Olst-Wijhe. Zij bekleden geen vertegenwoordigende functie namens een politieke partij in de gemeente Olst-Wijhe, zijn geen lid van het college of de gemeenteraad en zijn niet in dienst van de gemeente Olst-Wijhe of werkzaam bij een professionele organisatie die binnen de gemeente Olst-Wijhe actief is in het sociaal domein. Ze hebben geen zakelijke binding met de gemeente Olst-Wijhe voor zover deze van invloed kan zijn op hun onafhankelijke positie.

### RESPECTVOL OMGAAN MET ANDERE LEDEN VAN DE ADVIESRAAD, GEMEENTE EN RELATIES

Wij waarderen elkaar en respecteren elkaars kennis en kunde en handelen daar ook naar. We realiseren ons dat mensen van elkaar verschillen en wij vanuit diversiteit – in samenwerking met elkaar – kunnen presteren, verbeteren en innoveren. Wij maken geen onderscheid op grond van afkomst, ras, sekse, religie, politieke mening of levensovertuiging of beperking om volledig deel te kunnen nemen aan de samenleving. Wij weren ongewenste omgangsvormen.

### COMMUNICATIE MET GEMEENTE

- De voorzitter heeft regelmatig overleg met de contactambtenaar van de gemeente. Op de agenda staan de volgende punten

#### *Terugkijken*

Welke adviezen zijn geschreven en waar wachten wij nog op antwoord

#### *Actuele stand van zaken*

Wat is op dit moment onderhanden

#### *Toekomst*

Welke adviesaanvragen kunnen wij verwachten

Waar kunnen wij bij aanschuiven

- Vragenbrieven

Elke werkgroep kan zelfstandig een vragenbrief versturen naar de contactambtenaar van de gemeente.

In een vragenbrief worden alleen vragen gesteld.

Een vragenbrief gaat per email.

Het is voor de gemeente duidelijk wanneer iets een advies is en wanneer een vragenbrief. In een advies horen woorden thuis als advies en/of aanbeveling.

De Adviesraad overlegt periodiek met de inhoudelijke ambtelijk medewerkers binnen het sociaal domein.

De Adviesraad overlegt in beginsel één à tweemaal per jaar met de portefeuillehouder(s) sociaal domein.

De Adviesraad kan agendapunten aandragen voor de overleggen met de inhoudelijk ambtenaren of portefeuillehouder(s) sociaal domein.

De Adviesraad stelt jaarlijks een jaarverslag van het voorgaande jaar op. Dit wordt aan het college toegezonden.

## COMMUNICATIE IN HET VOORTRAJECT BIJ ONTWIKKELING VAN NIEUW BELEID

In het voortraject wordt gecommuniceerd door leden van de (sub)werkgroep met de beleidsambtenaar. Het adviesraadslid legt vast welke effecten/resultaten in het voortraject worden behaald.

## INTERNE COMMUNICATIE

De leden van de kerngroep zorgen dat de werkgroepen zijn geïnformeerd. De kerngroepleden brengen onderwerpen in het Kerngroep overleg vanuit de werkgroepen.

Alles wordt doorgestuurd, naar ieder lid van de adviesraad, iedereen schift voor zichzelf

Kijk of je reply all moet doen of dat je alleen de afzender moet beantwoorden

Een conceptadvies wordt per email door concipiënt verstuurd, die verstuurd het naar iedereen, diegene die wil reageren mailt alleen naar de concipiënt(en)

Er volgt dan een 2e concept of een terugkoppeling naar de persoon die reactie heeft gegeven of het wel of niet is meegenomen.

Afspraken maken voor vergaderingen e.d. gaan via Whatsapp of datumprikker.

- De Adviesraad stelt jaarlijks vooraf een activiteitenplan en een begroting op waarin onder meer kosten worden opgenomen voor secretariële ondersteuning. Ook andere kosten, noodzakelijk voor het uitvoeren van de taken van de Adviesraad, zoals vergaderfaciliteiten, communicatie, raadpleging achterban en deskundigheidsbevordering, kunnen in de begroting worden opgenomen.

## COMMUNICATIE MET ACHTERBAN

De Adviesraad onderhoudt een netwerk van (vertegenwoordigers van) belanghebbenden en maatschappelijke organisaties binnen het beleidsveld waar de adviesraad zich op richt. Hij doet dit onder meer door:

actief de inbreng van belanghebbenden te organiseren;

deelname aan bijeenkomsten die door belanghebbenden en maatschappelijke organisaties worden georganiseerd;

het organiseren van bijeenkomsten of andere vormen van raadpleging van belanghebbenden, burgers en organisaties.

Periodiek wordt in de HuisaanHuis/Reklamix wordt aan de inwoners meegedeeld wat de adviesraad heeft gedaan.

#### *Voorbeelden van netwerken*

- Er zijn goede plekken: bv Bij de Boom, Bij de Buren, GAAV, Holstohuus, het Noaberhuus en de koffiehoek bij AH.
- Vergaderplekken in de gemeente zoeken
- Avonden organiseren met als doel netwerken
- Naar organisaties toegaan
- Actief op zoek gaan naar onderwerpen die spelen en groepen die nog niet bekend zijn.
- Folders gebruiken en neerleggen
- Deelname aan activiteiten die toezien op verbinding en georganiseerd door maatschappelijke organisaties, zoals integraal netwerk

## COMMUNICATIE MET DERDEN

De adviesraad heeft een eigen onafhankelijke website, op deze website komen de adviezen die uitgebracht zijn. Ook worden de reacties van de gemeente (weliswaar geanonimiseerd) op de website vermeld. De leden stellen zich voor op de website richting achterban.

De voorzitter neemt deel aan het regionale voorzittersoverleg, zolang dit toegevoegde waarde heeft.

## COMMUNICATIE TUSSEN KERNGROEP EN WERKGROEPEN

De volgende agendapunten zullen als vaste agendapunten op de agenda komen te staan.

Op kerngroepagenda 'zaken uit de werkgroepen'

Op werkgroepagenda 'zaken uit de kerngroep en overige werkgroepen' (Ondernomen actiepunten en bijzonderheden uit andere werkgroepen )



Kerngroepleden koppelen terug naar de werkgroepen en vanuit de werkgroepen naar de kerngroep.

## CORRESPONDENTIE MET WERKGROEPLEDEN IN GEVAL VAN ZIEKTE

Wanneer een werkgroepslid zich ziek meldt bij een ziekte welke langdurig is (kortdurend is griep, verkoudheid etc.) dan verstuurt de secretaris uit naam van de adviesraad een beterschapskaart aan het zieke werkgroepslid.

Wanneer een werkgroepslid langdurig ziek is en langer dan 2 maanden niet kan deelnemen aan de bijeenkomsten dan verstuurt de secretaris uit naam van de adviesraad een bloemetje welke aan huis wordt bezorgd.

De kosten voor deze acties kunnen bij de secretaris met de penningmeesterschapsrol voor de werkgroepen worden ingediend. Voorzien van bon, vermelding reden en voorzien van eigen bankrekeningnummer waarop de voorgeschoten kosten op terugbetaald kunnen worden.

## WERKWIJZE EN WERKAFSPRAKEN

### UITGAANDE CORRESPONDENTIE

De adviesraad heeft een eigen huisstijl

Te weten

Lettertype :

Normale tekst Calibri 11

Koppen Calibri light 14

Voettekst Calibri 7

paginanummering

Op elk stuk komt het logo Het staat in de bovenkant van de eerste pagina (rechts)

## SCHRIJVEN VAN ADVIEZEN

Voorafgaande het schrijven van een advies wordt eerst bekeken of communicatie op ambtelijk niveau niet beter past. Communicatie op bestuurlijk niveau behelst meer werk voor de gemeente.

Ieder werkgroeplid **mag** een advies schrijven.

De Adviesraad geeft het college gevraagd en ongevraagd (schriftelijk) advies.

Wanneer het college de Adviesraad om advies vraagt, worden hierbij de volgende adviestermijnen gehanteerd, tenzij anders is overeen gekomen:

- Vier weken als het gaat om een advies op een beleidsvraag van beperkte omvang dan wel waarbij de Adviesraad in het voortraject is betrokken.
- Zes weken als het gaat om een advies op een beleidsvraag van grotere omvang dan wel waarbij de Adviesraad in het voortraject niet betrokken is geweest.

Er is een format voor het schrijven van een advies. Dit is een richtlijn (volgen waar het kan, afwijken waar het moet). Elk advies heeft aandacht – daar waar het kan – voor laaggeletterdheid en een inclusieve samenleving.

- De Adviesraad 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.

- Uit te brengen adviezen worden voorbereid in een of meer werkgroepen. Elk advies aan het college wordt door de Kerngroep uitgebracht.

- Voor de voorbereiding van een advies kan  $\frac{3}{4}$  van de beschikbare tijd worden gebruikt door de werkgroep.  $\frac{1}{4}$  van de beschikbare tijd is voor het proces van accordering door de kerngroep. In overleg kan hiervan worden afgeweken.

- er wordt gestreefd naar een divers samengestelde voorbereidingsgroep waarin leden participeren met inhoudelijke kennis en met redactionele vaardigheden.

In het overleg van 3 februari 2021 is afgesproken dat ook bij een ongevraagd advies de betreffende beleidsambtenaar gaat betrekken bij het voortraject.

Eveneens is afgesproken dat per advies bekeken wordt of een nagesprek op zijn plaats is.

## AANSTELLEN VAN NIEUWE LEDEN (PROCEDURE)

Voorzitter gaat met een lid van de werkgroep in gesprek met aspirant lid

Aspirant-lid wordt benoemd door de werkgroep, er volgt vanuit de werkgroep een voordracht bij de Kerngroep Nadat de Kerngroep geen bezwaren heeft, wordt het aspirant-lid benoemd als lid.

Voorzitter stuurt een benoemingsmail, waar ook het huishoudelijk reglement wordt meegestuurd.

De voorzitter en de leden van de Kerngroep worden door het college benoemd. De leden van de drie werkgroepen dragen elk op basis van een vooraf opgesteld profiel twee kandidaten voor om zitting te nemen in de Kerngroep.

#### *Huidige werkwijze*

Werkwijze wg PW een aspirant-lid gaat eerst kijken bij een vergadering.

Werkwijze WMO – er wordt een kennismakingsgesprek gevoerd met het aspirant-lid met vz, een lid van WG WMO en eventueel een lid van een andere werkgroep

Werkgroep Jeugd: maakt van beide werkwijzen gebruik.

## ZITTINGSDUUR

De zittingsduur van voorzitter en leden van de Adviesraad bedraagt vier jaar.

Voorzitter en leden kunnen eenmaal worden herbenoemd.

Het lidmaatschap van de Adviesraad kan tussentijds worden beëindigd:

- op eigen verzoek;
- door overlijden;
- als het lid niet meer woonachtig is in de gemeente of niet langer aan de voorwaarden voldoet.
- door intrekking van de benoeming door het college, nadat de Adviesraad hierover een gemotiveerd voorstel heeft ingediend.

De Adviesraad stelt een rooster van aftreden op, voor een goede balans tussen continuïteit en vernieuwing.

## VERGADERINGEN

De adviesraad bepaalt de eigen agenda.

De Kerngroep komt circa vier maal per jaar bijeen, of zoveel minder of meer als de voorzitter of ten minste de meerderheid van de leden noodzakelijk achten. Indien een kerngroeplid niet aanwezig kan zijn, kan hij of zij zich laten vervangen door een lid van de werkgroep die hij of zij vertegenwoordigt.

De drie vaste werkgroepen vergaderen circa 1 x per 2 maanden. Dit kan per werkgroep verschillen en is afhankelijk van de onderwerpen waarover het college advies vraagt of van datgene wat een werkgroep wil inbrengen.

Eén of twee keer per jaar komt de hele Adviesraad bijeen voor inhoudelijke verdieping, kennismaking en uitwisseling met elkaar en het bevorderen en stimuleren van integraliteit.

De Adviesraad bepaalt zijn eigen agenda. De vergaderingen van de Adviesraad zijn in beginsel openbaar. De Adviesraad kan besluiten besloten vergaderingen te houden, als een meerderheid van de leden of het college daarom gemotiveerd heeft gevraagd, bijvoorbeeld bij de behandeling van niet-openbare stukken.

De Adviesraad kan derden uitnodigen de vergaderingen bij te wonen voor het geven van toelichting, informatie en/of advies.

Het is de Adviesraad pas toegestaan om stukken met derden te delen nadat deze stukken openbaar zijn. Wel kan de Adviesraad inhoudelijk de strekking uit deze conceptstukken met anderen delen, als dat in het kader van haar adviserende rol wenselijk is en voor zover het college bij een adviesaanvraag niet aan heeft gegeven dat de inhoud van het stuk vertrouwelijk behandeld moet worden. Geheimhoudingsplicht strekt zich ook uit tot derden die worden geconsulteerd.

De geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de Adviesraad.

Desgewenst is een vertegenwoordiger van de gemeente aanwezig bij vergaderingen van de Adviesraad.

De Adviesraad kan beraadslagen en besluiten indien tenminste twee derde van het aantal leden van de Adviesraad aanwezig is en aan de stemming heeft deelgenomen.

Alle besluiten worden genomen bij meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte schriftelijke of mondelinge stemmen.

Alleen de leden van de Adviesraad hebben stemrecht. De voorzitter van de Kerngroep en de secretaris zijn niet stemgerechtigd. Stemmen bij volmacht wordt uitgesloten.

Tot stemmen over uit te brengen adviezen wordt pas overgegaan nadat de voorzitter heeft geconstateerd dat er geen consensus bereikt kan worden over de inhoud van een uit te brengen advies.

Blanco stemmen of onthoudingen zijn voor de vaststelling van het resultaat van de stemming geen geldig uitgebrachte stemmen.

Bij staking van stemmen vindt in dezelfde vergadering direct een herstemming plaats. Als ook in dat geval de stemmen staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. In dit geval worden de verschillende gevoelens van de leden van de Adviesraad aan het college meegedeeld.

Stemming over personen geschiedt schriftelijk met gesloten stembiljetten.

## FACILITEITEN EN OPLEIDING

Leden kunnen desgewenst naar een opleiding om hun kennis te vergroten

Leden wordt een onkostenvergoeding verstrekt van 17.50 per maand. Dit is voor het printen en eventueel gemaakte reiskosten binnen de gemeente.

## BIJEENKOMSTEN

De hele adviesraad komt tenminste eens per jaar samen voor inhoudelijke verdieping, kennismaking en uitwisseling met elkaar en het bevorderen en stimuleren van integraliteit.

## TAKEN KERNGROEP

Controleert of er overlap is tussen de werkgroepen

Keurt de adviezen goed. Omdat een advies zich niet op het tijdstip voordoet waarop vergadert wordt, kan een advies per mail naar de kerngroepleden worden gezonden.

## TAKEN VOORZITTER

Tot de taken van de voorzitter van de Adviesraad behoren:

- het voorbereiden van de agenda van de Kerngroep met de secretaris;
- het bepalen van dag en tijdstip van de vergadering van de Kerngroep;
- het leiden van de vergadering van de Kerngroep;
- het fungeren als opdrachtgever van de secretaris;
- het extern vertegenwoordigen van de Adviesraad;
- het ondertekenen van uitgaande stukken van de Adviesraad.

*Onafhankelijkheid van de voorzitter vertaalt zich als volgt*

- Geen lid van een werkgroep (geen stemrecht).
- Heeft een verbindende taak
- Draagt er zorg voor dat er geen onderscheid is tussen de werkgroepen

De voorzitter heeft daarnaast gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen, houdt overzicht, is procesgericht en is een bindende factor binnen de Adviesraad. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het budget, in samenspraak met de Kerngroep.

**In het overleg van 3 februari 2021 is afgesproken** dat er per kwartaal een gesprek plaatsvindt tussen de contact ambtenaar sociaal domein en de voorzitter, waarin de komende adviesaanvragen worden besproken, worden gecontinueerd. Er wordt teruggekeken naar de uitgebrachte adviezen en de reacties van de gemeente en besproken wat er aan onder handen werk is.

De voorzitter brengt verslag uit van dit gesprek aan de adviesraad.

## TAKEN SECRETARIATEN

Tot de taken van de secretarissen van de Adviesraad behoren:

- het verrichten van administratieve werkzaamheden;
- het verrichten van organisatorische werkzaamheden (waaronder opstellen van een vergaderkalender) ;
- het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voorafgaand aan iedere vergadering;
- het verzenden van de uitnodigingen en,
- indien van toepassing, conceptbeleid en adviesverzoeken;
- de verslaglegging van de vergaderingen;
- er op toezien dat adviesvragen en conceptbeleid de leden op een zodanig tijdstip bereiken dat zij hun rol effectief kunnen vervullen;
- het bewaken van de voortgang en afhandeling van de uitgebrachte adviezen;
- het opstellen van het jaarverslag;
- het opstellen van de begroting en beheer van financiën;
- het mede opstellen van een rooster van aftreden.

De secretariaten verdelen onderling de taken.

### *Archivering*

De volgende stukken worden gearchiveerd

Verslagen van vergaderingen

Gemaakte afspraken

Uitgebracht adviezen en de reactie daarop (maximaal 7 jaar)

Huishoudelijk reglement

Privacyverklaring

## INRICHTING WERKGROEPEN EN TAKEN VAN DE WERKGROEP

Een werkgroep vergadert 6 keer per jaar.

Elke werkgroep kiest uit haar midden een voorzitter. Deze voorzitter heeft als taak het leiden van de vergaderingen. Dit kan op roulatiebasis, per vergadering of een vaste voorzitter.

De voorzitter van de werkgroepen heeft geen aanvullende taken of bevoegdheden. Indien voor de goede werking van de werkgroep wenselijk is dat de voorzitter van een werkgroep aanvullende bevoegdheden heeft, kan dat door de Kerngroep worden bepaald.

De werkgroepen bereiden een advies voor.

## AFSLUITING

Aldus vastgesteld in de Kerngroepvergadering van 2 februari 2022

Voorzitter: Sanny Kolkman

Handtekening: