

Huishoudelijk reglement van de Participatieraad Goirle

Inleiding

De Participatieraad (PR) bestaat uit betrokken burgers, door het College benoemd, die zich inzetten om de kwaliteit te verbeteren van de maatschappelijke ondersteuning, de jeugdhulp en de participatie zoals die door de gemeente wordt geboden. De leden voelen zich allen zeer betrokken bij genoemde onderwerpen. De betrokkenheid komt voort uit persoonlijke ervaring met hulp of ondersteuning, maar ook vanuit empathie, kennis en ervaring met de beleidsthema's of vanuit professionele betrokkenheid bij hulp of ondersteuning. De PR onderstreept de visie dat iedere burger zijn of haar leven op eigen wijze moet kunnen inrichten met gebruikmaking van zijn of haar eigen mogelijkheden maar dat, indien nodig, de gemeente daarbij helpt.

De PR wil een bijdrage leveren aan kwaliteitsverbetering op het gebied van het Sociaal Domein door overleg met alle belangengroepen en het gevraagd en ongevraagd adviseren van het College. De PR vindt het van wezenlijk belang om goede contacten te onderhouden met alle geledingen van de Goirlese samenleving zodat de adviezen gestoeld zijn op de signalen die daaruit voortkomen. Ook hecht de PR aan een goede samenwerking met het College en de bij de uitvoering van de regelingen betrokken ambtenaren.

De basis voor de werkzaamheden van de PR is de 'Verordening Participatieraad gemeente Goirle 2015'. Op grond hiervan heeft de PR een Huishoudelijk reglement vastgesteld.

Huishoudelijk reglement

In dit Huishoudelijk reglement wordt nader bepaald hoe de onderwerpen worden geregeld die aan de Participatieraad zijn opgedragen en overgelaten in de 'Verordening Participatieraad gemeente Goirle 2015'.

Het betreft in ieder geval de wijze waarop:

- a. periodiek overleg wordt gevoerd
- b. onderwerpen voor de agenda worden aangemeld
- c. besluitvorming van een advies tot stand komt
- d. de rol van de voorzitter wordt vorm gegeven
- e. het secretariaat wordt ingericht
- f. jaarlijks het jaarplan, de begroting en de (financiële) verantwoording worden ingevuld
- g. de doelgroepen worden geraadpleegd en geïnformeerd
- h. de bekendheid van de Participatieraad wordt vergroot
- i. een rooster van aftreden wordt opgesteld
- j. de werving, de selectie en de benoeming van de onafhankelijke voorzitter; en de onafhankelijke leden plaatsvindt
- k. de Participatieraad handelt bij het disfunctioneren van een lid
- l. de Participatieraad handelt bij klachten over haar eigen functioneren
- m. faciliteiten en vergoedingen worden toegekend
- n. de ondersteuning van de Participatieraad is geregeld
- o. men met vertrouwelijkheid omgaat
- p. men de Participatieraad kan bereiken

Ad a: Periodiek overleg

- De PR vergadert minimaal 1 x per maand (m.u.v. de vakantieperiode) of zoveel vaker als ten minste 2 leden dit nodig achten.
- De vergaderingen zijn niet openbaar. De PR kan bepaalde personen, vanwege hun deskundigheid op een bepaald terrein of als vertegenwoordigers van belangengroepen verzoeken om bij bepaalde agendapunten aanwezig te zijn en het woord te voeren. Dit kan ook op initiatief van een belangengroep zelf.
- In minstens 2 vergaderingen per jaar voert de PR overleg met de verantwoordelijke wethouders.
- De voorzitter onderhoudt de contacten met de contactambtenaren en nodigt die zo nodig uit om deel te nemen aan het overleg. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de secretaris de taken waar.
- De adviezen van de PR worden, waar mogelijk, voorbereid in één van de werkgroepen van de PR. Er is een werkgroep voor elk van de onderwerpen binnen het sociaal domein:
 1. Ontwikkelingen op het gebied van de Wmo
 2. Ontwikkelingen op het gebied van de Jeugdwet
 3. Ontwikkelingen op het gebied van de Participatiewet.

Ad b: Onderwerpen die voor de agenda worden aangemeld

- De leden van de PR en/of de contactambtenaren (namens de verantwoordelijke wethouder) en belangenorganisaties kunnen de voorzitter verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen.

- Conceptvoorstellen van het college aan de raad worden met het verzoek om advies voorgelegd aan de PR. De PR adviseert zo snel als mogelijk, maar uiterlijk binnen 6 weken, schriftelijk. In overleg kan worden afgeweken van deze termijn.
- De agenda wordt aan het begin van de vergadering vastgesteld door de voorzitter.
- Van elk overleg wordt een concept-verslag opgesteld en ter beschikking gesteld aan alle leden van het overleg. In de eerstvolgende vergadering wordt het verslag vastgesteld.
- Indien derden, -niet zijnde leden van de PR-, aanwezig zijn geweest tijdens de vergadering, wordt het verslag van het betreffende agendapunt ter beschikking gesteld aan de betrokkene(n), na vaststelling van het verslag.

Ad c: Besluitvorming m.b.t de het tot stand komen van een advies

- Elk lid van de PR heeft één stem en kan, bij afwezigheid, een volmacht afgeven aan de voorzitter.
- Een stemming geschiedt mondeling.
- Besluiten worden met een meerderheid, van het aantal in vergadering aanwezige leden van de PR (inclusief volmachten), genomen.
- Bij het staken van de stemmen kan het voorstel op een volgende vergadering weer aan de orde worden gesteld. Staken de stemmen dan weer, dan wordt het voorstel als verworpen beschouwd.
- Bij de advisering aan het college wordt een eventueel minderheidsstandpunt in principe niet opgenomen in het advies. In uitzonderlijke, zwaarwegende situaties, kan de PR hiervan afwijken.

Ad d: De rol van de voorzitter

- De voorzitter is verantwoordelijk voor het bijeenroepen van een vergadering, het opstellen van de concept agenda. De voorzitter ziet er op toe dat er een verslag wordt opgesteld.
- De voorzitter en de secretaris zijn verantwoordelijk voor een tijdig en inhoudelijk goed onderbouwd advies naar de gemeente.
- De voorzitter zit niet alleen de vergadering voor, maar bewaakt ook de sfeer en zorgt er voor dat ieders mening gehoord wordt en corrigeert desgewenst leden (al dan niet buiten de vergadering).
- De voorzitter zorgt er voor dat de vergaderingen, het functioneren van de PR en de inbreng van de leden periodiek wordt geëvalueerd.

Ad e: Inrichten van het secretariaat

- De PR stelt uit haar midden een secretaris aan.
- De vergaderingen van de PR worden geïnitieerd door de voorzitter in samenwerking met de secretaris.
- De secretaris is verantwoordelijk voor de archivering van alle in en uitgaande post en de verslagen van het overleg.
- De secretaris houdt een rooster van aftreden bij van de PR.

Ad f: Invulling van het jaarplan en verantwoording

- De PR stelt met gebruikmaking van de jaarplanning van de Gemeente Goirle haar inhoudelijk en financieel jaarplan op (in november van het kalenderjaar).
- Het jaarplan wordt cyclisch opgesteld en geëvalueerd.
- Eén van de leden van de PR is verantwoordelijk voor het bewaken van het door de gemeenteraad toegewezen budget.
- De PR beschikt niet over een eigen (bank)rekening. Het budget wordt overgemaakt aan ContourdeTwern, waar de PR de kosten declareert.
- De PR is verantwoordelijk voor de begroting en de uitgaven.
- Voorafgaande aan het boekjaar stelt hij/zij de begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan ContourdeTwern.
- Jaarlijks wordt een financiële verantwoording opgesteld en aangeboden aan ContourdeTwern.
- Jaarlijks wordt een (inhoudelijk) jaarverslag gemaakt van de werkzaamheden van de PR.
- Na goedkeuring door de PR wordt het jaarverslag, -inclusief de financiële verantwoording-, aangeboden aan het college.

Ad g: Informeren en raadplegen van de belangengroepen.

- De PR streeft naar het onderhouden van contact met alle belangengroepen in het sociaal domein die betrokken zijn bij taken/regelingen die door de gemeente worden uitgevoerd.
- De PR zorgt er voor dat er voor elke belangengroep een contactpersoon beschikbaar is.
- Periodiek (frequentie in onderling overleg te bepalen) wordt er overleg gevoerd met de belangengroepen.
- De PR zorgt er voor dat relevante informatie over haar werkzaamheden extern gecommuniceerd wordt.
- Ook relevante informatie uit de vergadering wordt, beknopt, gecommuniceerd via nader te bepalen informatiekanaal (o.a. via website).
- De belangengroepen hebben de mogelijkheid te verzoeken om bij de bespreking van een bepaald agendapunt aanwezig te zijn.

Ad h: Vergroten van de bekendheid van de Participatieraad

- De voorzitter vertegenwoordigt de PR naar buiten en onderhoudt de externe contacten voor zover die niet bij één van de drie werkgroepen zijn ondergebracht.
- Relevante ontwikkelingen m.b.t. de PR worden kenbaar gemaakt via de Gemeentelijke website en de Gemeentepagina in het Goirles Belang of eigen website.
- De leden van de PR zullen, waar mogelijk, bijeenkomsten bezoeken die betrekking hebben op onderwerpen in het sociaal domein.

Ad i: Rooster van aftreden

- De leden van de PR worden (conform de Verordening Participatieraad Gemeente Goirle) voor een maximale termijn van 3 jaar benoemd met een optie voor nog eenmaal 3 jaar.

- De secretaris houdt een rooster van aftreden bij van de PR. Met ingang van de tweede termijn van de bij de start van de PR benoemde leden zal het rooster in werking treden, om te voorkomen dat alle leden gelijktijdig aftreden.
- De voorzitter treedt volgens rooster na 6 jaar af.
- De voorzitter en de secretaris treden niet gelijktijdig af.
- De voorzitter draagt er zorg voor dat dit rooster jaarlijks geagendeerd wordt in de eerste vergadering van de PR in een nieuw kalenderjaar.

Ad j: Werving en selectie van onafhankelijk voorzitter en leden Participatieraad

- Voor de werving en selectie van een voorzitter en /of een nieuw lid wordt door de PR een sollicitatieprocedure gehouden (bij voorkeur drie maanden voordat de vacature ontstaat).
- Voorafgaand aan deze gesprekken is een profiel voor de vacature van de voorzitter of het nieuwe lid opgesteld (diversiteit, aandachtveld, ervaring, skills)
- De vacature wordt kenbaar gemaakt op de Gemeentelijke website, op de Gemeentelijke pagina in het Goirles Belang en op de website van ContourdeTwern
- De selectiegesprekken worden gehouden door een selectiecommissie (bestaande uit 3 leden van de PR)
- Het college benoemt de leden op advies van de PR.

Ad k: Handelen bij disfunctioneren van een lid

- De PR kan het college verzoeken om een lid van de PR te ontslaan als er naar het oordeel van de andere leden sprake is van disfunctioneren: zonder geldige reden zijn/haar taak verzuimt of veronachtzaamt, verschillende malen een bijeenkomst van de PR niet bijwoont of indien er sprake is van ongewenste belangenverstremgeling.
- Voorafgaand aan het ontslag heeft dit lid al een schriftelijke waarschuwing als vervolg op een gesprek over het functioneren gekregen.

Ad l: Handelen bij afhandeling van klachten over eigen functioneren van de Participatieraad

- Klachten over het functioneren van de PR kunnen schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter en/of secretaris van de PR.
- De voorzitter onderzoekt de klacht en vraagt zo nodig om een toelichting.
- De indiener van de klacht ontvangt binnen 2 weken een reactie op de ingediende klacht.
- Mocht de indiener niet tevreden zijn over deze uitspraak dan kan deze zijn bevindingen voorleggen aan de Gemeente Goirle.

Ad m: Faciliteiten en vergoedingen

- Het college draagt kosteloos zorg voor beschikbaarheid van vergaderruimte, inclusief vergaderfaciliteiten.
- De PR ontvangt voor de uitvoering van de taken een vergoeding voor de organisatiekosten, zoals teamvorming, materiaal en scholing (via ContourdeTwern)

- De leden van de PR ontvangen een vaste (vrijwilligers)vergoeding conform de regeling die in de Verordening Participatieraad Gemeente Goirle is opgenomen.

Ad n: De ondersteuning van de Participatieraad

- Voor de ondersteuning van de PR heeft het college contactambtenaren benoemd. Zij zorgen er voor dat de PR adequaat geïnformeerd wordt over voor de PR relevante onderwerpen en bewaken de voortgang en afhandeling van de adviezen van de PR.
- Het college zorgt voor externe professionele ondersteuning. Die wordt verleend door een medewerker van ContourdeTwern.
- De inhoud van deze ondersteuning omvat onder meer de volgende taken:
 - informatie verschaffen (bijvoorbeeld over wat speelt: lokaal; bij 't Loket; nationaal en bij de relevante doelgroepen in Goirle).
 - verbindingen leggen naar initiatieven, doelgroepen en andere relevante stakeholders in het Sociaal Domein
 - signaleren van relevante zaken uit platforms en vrijwilligersorganisaties
 - adviseren over scholing en deskundigheidsbevordering
 - selecteren relevante vakliteratuur
 - optreden als budgethouder

Ad o: Vertrouwelijkheid

- De leden van de PR zijn verplicht om vertrouwelijk om te gaan met documenten die zij van de Gemeente ontvangen. Dit geldt in ieder geval voor B&W nota's en beleidsnotities die nog niet door het college zijn vastgesteld, tenzij anders vermeld.
- Als documenten vertrouwelijk behandeld moeten worden, wordt dit tevoren aangegeven.
- Tevens wordt aangegeven hoe lang documenten vertrouwelijk dienen te worden behandeld.
- Ook de beëindiging van het lidmaatschap van de PR ontslaat iemand niet van de verplichting om vertrouwelijke documenten en andere vertrouwelijke informatie geheim te houden.

Ad p: Bereikbaarheid Participatieraad

- De PR is bereikbaar via de voorzitter of de secretaris.
- De PR is ook schriftelijk te bereiken per mail.

Dit Huishoudelijk reglement is vastgesteld te Goirle op 14 oktober 2015