

Huishoudelijk reglement Wmo-raad Neder-Betuwe

(Onder verwijzing naar Artikel 6 uit de Verordening Wmo-raad Neder-Betuwe d.d. 31 januari 2008)

Artikel 1. Samenstelling

1. De Wmo-raad is samengesteld zoals opgenomen in de Verordening Wmo-raad Neder-Betuwe.
2. De leden van de Wmo-raad hebben affiniteit met en eventuele deskundigheid door eigen ervaring of werkervaring met een of meer prestatievelen van de Wmo.
3. De benoeming vindt plaats door het college van Burgemeester en Wethouders.
4. De Wmo-raad bestaat uit minimaal 5 en maximaal 12 leden.

Artikel 2. Vergaderingen

1. De vergaderingen worden, spoedeisende gevallen uitgezonderd, tenminste een week van te voren aan de leden per uitnodiging bekend gemaakt. In principe worden de vergaderingen aan de hand van een jaarplanning in geroosterd.
2. De uitnodiging bevat de agenda, alsmede dag, uur en plaats van de vergadering. De secretaris draagt zorg voor de oproep als bedoeld in lid 1.
3. Vergaderingen vinden geen doorgang indien blijkens de presentielijst niet meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
4. Indien een vergadering krachtens het bepaalde in lid 3 geen doorgang kan vinden wordt een nieuwe vergadering belegd. Tussen de eerste en tweede vergadering moet een tijdvak van tenminste 10 dagen liggen. In deze tweede vergadering kunnen besluiten genomen worden, ongeacht het aantal aanwezige leden, doch alleen over onderwerpen in de oproeping tot de vergadering vermeld.
5. Elk Wmo-raadslid is gerechtigd een agendapunt in te brengen tijdens de vergadering van de Wmo-raad.

Artikel 3. Openbaarheid

1. De vergaderingen van de Wmo-raad zijn niet openbaar, tenzij hier bij wijze van uitnodiging in is voorzien.
2. De voorzitter kan ten aanzien van de inhoud van stukken de leden tijdelijke geheimhouding opleggen.

Artikel 4. Besluitvorming

1. De besluiten van de Wmo-raad worden bij tweederde meerderheid van stemmen genomen.
2. De Wmo-raadleden nemen besluiten zonder last of ruggespraak.
3. Indien bij het nemen van een besluit over een zaak door geen van de aanwezige leden stemming wordt gevraagd, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
4. Over alle zaken wordt mondeling bij hoofdelijke oproeping gestemd, doch bij het doen van keuzes, voordrachten of aanbevelingen van personen, bij gesloten briefjes.
5. Ingeval de stemmen staken, wordt deze in een volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld.
6. Indien bij stemming over een persoon de stemmen staken wordt in dezelfde vergadering een herstemming gehouden. Indien de stemmen dan weer staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. De leden onthouden zich van stemming inzake keuzes, voordrachten of aanbevelingen die hen persoonlijk aangaan.
8. De leden van de Wmo-raad zijn verplicht tot geheimhouding over zaken die een vertrouwelijk karakter dragen.

Artikel 5. Functies

1. In artikel 4 lid 2 van de verordening Wmo-raad is aangegeven op welke wijze een voorzitter en een secretaris worden gekozen.
2. De Wmo-raad kiest uit zijn midden een penningmeester, een vicevoorzitter, een lid voor de functie pr en communicatie en een notulist met de mogelijkheid een externe notulist aan te trekken.
3. De adviezen aan het college van Burgemeester en Wethouders worden ondertekend door de voorzitter.

Artikel 6. De voorzitter van de Wmo-raad

1. Roept de vergadering van de Wmo-raad bijeen.
2. Stelt in overleg met de secretaris de agenda op voor de vergaderingen van de Wmo-raad.
3. Heeft de algemene leiding van de vergaderingen.
4. Kan de vergadering zo nodig schorsen.
5. Peilt de meningen bij stemmingsprocedures en deelt de uitslag van de stemmingen mee.

6. Belegt op verzoek van minimaal 3 leden een extra vergadering.
7. Heeft regelmatig overleg met de wethouder en medewerker seniorenbeleid over zaken die betrekking hebben op de Wmo-problematiek en de ontwikkelingen van de prestatievelden.
8. Is de vaste woordvoerder naar buiten en onderhoudt mede de externe contacten.
9. Is belast met het onder de aandacht brengen, aanbevelen en uitdragen van door de Wmo-raad geformuleerde adviezen.
10. Is verantwoordelijk voor een goede overdracht van zijn/haar werkzaamheden aan de vicevoorzitter.

Artikel 7. De vicevoorzitter van de Wmo-raad

1. Onderhoudt regelmatig contact met de voorzitter..
2. Bij afwezigheid van de voorzitter, neemt de vicevoorzitter de taken van de voorzitter over.

Artikel 8. De secretaris van de Wmo-raad

1. Bereidt mede met de voorzitter de agenda voor.
2. Is belast met het regelen van onderstaande zaken:
 - het regelen van de verslaglegging van de vergaderingen;
 - het vergaren en verspreiden van de vergaderstukken;
 - het verzenden van de door de Wmo-raad geformuleerde adviezen;
 - het verzenden van de correspondentie.
3. Houdt een ledenlijst van de Wmo-raad bij.
4. Beheert het rooster van aftreden.
5. Voert de correspondentie namens de Wmo-raad.
6. Stelt, samen met een werkgroep, het jaarverslag op voor 1 maart van ieder jaar.
7. Bij afwezigheid van de vicevoorzitter, neemt de secretaris de taken van de vicevoorzitter over.

Artikel 9. De penningmeester

1. Stelt de begroting op, samen met een werkgroep.

2. Is belast met het opstellen van het financieel verslag over voorgaand jaar en levert dit voor 1 februari in bij de secretaris in verband met het opstellen van het jaarverslag.
3. Kosten voor reis, verblijf en secretariaatswerkzaamheden kunnen bij de penningmeester ingeleverd worden en moeten ondertekend zijn door de penningmeester.
4. De penningmeester zorgt ervoor dat de declaraties voor onkostenvergoedingen en presentielijsten op tijd bij de ambtelijk verantwoordelijke komen.

Artikel 10. De functie PR en communicatie

1. Het Wmo-raadslid voor deze functie onderhoudt en beheert de website van de Wmo-raad, eventueel samen met een werkgroep.
2. Hij/zij heeft overleg met de secretaris aangaande contacten met de media.

Artikel 11. Het instellen van werkgroepen

1. De Wmo-raad kan tijdelijke en permanente werkgroepen in het leven roepen.
2. Werkgroepen bestaan uit leden van de Wmo-raad.
3. Een werkgroep maakt op verzoek van de Wmo-raad een eerste conceptadvies op basis van de adviesaanvraag.
4. De werkgroep brengt het conceptadvies uit aan de Wmo-raad.
5. Werkgroepen kunnen geen officieel advies uitbrengen namens de Wmo-raad.
6. De werkgroepen regelen zelf hun vergadering en het verzamelen van de stukken en verslagen en sturen die aan de secretaris voor behandeling in de normale Wmo-raad vergadering.

Artikel 12. De evaluatie

1. De Wmo-raad evalueert jaarlijks haar eigen functioneren en het functioneren van het periodiek overleg met de wethouder en de contactambtenaar in de regel gebeurt dit bij de presentatie van het jaarverslag.
2. Conclusies van deze evaluatie worden ingezet bij het verbeteren van de werkwijze van de Wmo-raad en kan aanleiding zijn tot het bijstellen van taken en activiteiten.

Artikel 13. Zittingsduur en vacatures

1. De zittingsduur van de leden van de Wmo-raad is 4 jaar, met de mogelijkheid om twee keer herbenoemd te worden.
2. De Wmo-raad stelt een rooster van aftreden vast.

3. Dit rooster wordt eens per jaar geagendeerd in een Wmo-vergadering.
4. Bij eventueel aftreden van de voorzitter en de secretaris wordt ernaar gestreefd dat zij aanblijven tot er in de vacature is voorzien.
5. Bij tussentijdse vacatures geschiedt de benoeming voor de volledige zittingstermijn van 4 jaar.

Artikel 14. Lidmaatschap beëindiging

1. Naast het gestelde in artikel 2 lid 8 van de verordening Wmo-raad eindigt het lidmaatschap van de Wmo-raad:
 - a. door het aflopen van de zittingsperiode;
 - b. door overlijden;
 - c. door verlies van de hoedanigheid waarin werd benoemd;
 - d. door langdurig ziekte of afwezigheid.
2. Het college kan op aanbeveling van de Wmo-raad het lidmaatschap van een lid vervallen verklaren, indien dit lid drie achtereenvolgende vergaderingen zonder geldige redenen verzuimt.

Artikel 15. Sollicitatieprocedure

1. De Wmo-raad organiseert zo nodig een open wervingsprocedure door middel van een oproep/advertentie in een plaatselijk verschijnend huis-aan-huisblad en de websites van de gemeente Neder-Betuwe en Wmo-raad.
2. In de oproep/advertentie wordt het functieprofiel en de doelgroep opgenomen.
3. De sollicitanten worden na een sollicitatie opgeroepen voor een kennismaking/gesprek met de Wmo-raad, waarna hij/zij bij voordracht door Burgemeester en Wethouders wordt benoemd.

Artikel 16. Contacten met achterban

1. De Wmo-raad streeft ernaar eenmaal per jaar een achterban raadpleging te beleggen met de groepen die de leden van de Wmo-raad worden geacht te vertegenwoordigen.
2. Voordat de achterbanraadpleging plaats vindt wordt een plan van aanpak opgesteld .

Artikel 17. Slotbepalingen

1. Het lidmaatschap van de Wmo-raad betekent dat er ingestemd wordt met het Huishoudelijk Reglement.

2. Nieuwe leden ontvangen de volgende zaken:

- a. het meest recente Huishoudelijk Reglement
- b. de gemeentelijke verordening Wmo-raad
- c. informatie over onkostenvergoeding
- d. het meest recente jaarverslag van de Wmo-raad
- e. de ledenlijst van de Wmo-raad.

3. Het vastgestelde of gewijzigde Huishoudelijk Reglement treedt in werking op de dag dat het besluit tot vaststelling of wijziging van het Huishoudelijk Reglement wordt genomen.

4. In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist de Wmo-raad.

Het Huishoudelijk Reglement is besproken en vastgesteld in de vergadering van de Wmo-raad d.d. 10 februari 2015.

Mr. J.M. Talman-v.d. Woude,

Voorzitter

N. van de Vliert,

secretaris

BIJLAGE 1. PROFIEL LID WMO-RAAD NEDER-BETUWE

(behorende bij het Huishoudelijk Reglement van de Wmo-raad d.d. 10 februari 2015)

Algemene randvoorwaarden

ALGEMEEN

Feitelijke randvoorwaarden

Het lid heeft de beschikking over een pc met internetaansluiting. De pc dient aan de actuele computer-eisen te voldoen.

Het lid is tenminste een (1) dagdeel per maand beschikbaar voor werkzaamheden gerelateerd aan het lidmaatschap van de Wmo-raad Neder-Betuwe.

Het lid van de Wmo-raad is:

1. bereid om zich in te zetten minimaal 1 dagdeel per maand
2. bereid om zich te scholen door middel van cursussen.

Het lid van de Wmo-raad heeft:

1. deskundigheid verkregen door eigen ervaring of [vrijwilligers-]werk
2. interesse in of betrokkenheid bij een of meer prestatievelden/domeinen van de Wmo.

VAARDIGHEDEN

Het lid van de Wmo-raad kan:

1. samenwerken en overleggen
2. besluiten nemen
3. begrip tonen voor verschillen tussen mensen
4. gezamenlijke belangen zien en eigen belangen overstijgen
5. denken vanuit de vragers- en doelgroepenbelangen
6. prioriteiten stellen
7. kennis en ervaring op de prestatievelden/domeinen van het Wmo-beleid delen met anderen
8. contact onderhouden met de achterban

9. een afgewogen oordeel vormen

10. multidisciplinair samenwerken.

Het lid van de Wmo-raad heeft:

1. goede omgangsvormen

2. een open oor voor andere leden en de achterban.

+++++++