

Cliënten Advies Raad Heerhugowaard

Huishoudelijk reglement

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

CAR : cliënten adviesraad
College: het college van burgemeester en wethouders
Raad: de gemeenteraad inclusief de commissie MO
Verordening: Verordening Cliënten Advies Raad

Artikel 2 Toepassing

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op de CAR. Het dient ter aanvulling op de verordening Cliënten Advies Raad van 26 april 2015.

Artikel 3 Doelstelling

De CAR zal gevraagd en ongevraagd adviseren aan college en raad met betrekking tot beleid op het gebied van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo); verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten en chronisch zieken, ouderen, psychiatrische patiënten, cliënten verslavingszorg, dag- en thuislozen, mantelzorgers en cliënten in de vrouwen- en jeugd hulpverlening. En de Jeugdwet: kinderen en jeugdigen tot 18 jaar.

Artikel 4 Werkwijze

1. De CAR vergadert minstens 6 maal per jaar volgens een vast te stellen rooster.
2. De CAR zal in zijn vergaderrooster zoveel mogelijk rekening houden met besluitvormingsplanning van college en raad.
3. De CAR zal, bij niet voorziene adviesaanvragen van college en raad, tussentijds advies uitbrengen als het lukt minstens 5 van de leden voor overleg bijeen te krijgen.
4. De CAR kan incidenteel en structureel contact hebben met belangenorganisaties. Hierover zal de CAR met gewone meerderheid beslissen. De CAR wijst in die gevallen een contactpersoon aan uit zijn leden.
5. Het contact van de leden met de gemeente verloopt via de secretaris. Toezenden van onderwerpen en stukken ten behoeve van de agenda geschiedt aan de secretaris.
6. Het jaarlijks inhoudelijke verslag (artikel 4 lid 6 van de verordening) dient tevens als (tussentijdse) evaluatie van de CAR.
7. Zaken waar de CAR niet over adviseert (artikel 4 lid 8 van de verordening) zullen door voorzitter en secretaris naar het goede adres worden door verwezen.
8. Hoewel de CAR fungeert als aanspreekpunt voor cliënten en belangenorganisaties enerzijds en voor gemeenteambtenaren en gemeentebestuur anderzijds, zal de CAR er naar streven, daar waar dat kan, logischer is of effectiever, een direct contact tussen partijen te laten ontstaan.
9. De CAR zal daar waar het nuttig en nodig is ter realisering van zijn doelstellingen gebruik maken van middelen als publicaties in gemeentelijke mededelingen, stadsnieuws, enquête mogelijkheden, website, folders, themadagen, etcetera.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De vergaderingen staan onder leiding van de voorzitter. Bij diens afwezigheid wijst de vergadering een waarnemer aan.
2. De vergadering vindt doorgang indien minstens 5 van de leden aanwezig zijn.
3. De leden zullen uiterlijk 10 dagen voor de vergadering de agenda en relevante stukken via de mail ontvangen.
4. Het verslag met afspraken en activiteitenlijst zal telkens binnen 1 week na de vergadering via e-mail bij de leden zijn.
5. Alleen als sprake is van een aanzienlijk belang daartoe zal (een deel van) de vergadering niet openbaar zijn. Dit kan op voorstel van elk lid bij meerderheid besloten worden.

6. De CAR stelt jaarlijks tijdens de laatste vergadering van een jaar het vergaderrooster en het activiteitenplan vast voor het volgende jaar.
7. In het jaarlijks overleg met de portefeuillehouder worden onder meer de begroting en het jaarverslag besproken.

Artikel 6 Forfaitaire vergoedingen (= presentiegeld)

1. Eens per kwartaal, in de maand volgend op het kwartaal, worden de toegekende forfaitaire vergoedingen uitbetaald door middel van overmaking op de bank- of girorekening van het rechthebbende lid.
2. Ingeval een lid door bijzondere omstandigheden verhinderd is een reguliere vergadering bij te wonen kan bij hoge uitzondering een forfaitaire vergoeding worden toegekend, mits het de voorzitter is gebleken dat hij zich voor de vergadering goed heeft voorbereid en ingezet voor de CAR. Per lid kan deze regel hoogstens éénmaal per kalenderjaar worden toegepast.

Artikel 7 Ambtelijke ondersteuning

1. De secretaris is vanuit de gemeentelijke organisatie benoemd. Hij/zij is voor gemiddeld 4 uur per week beschikbaar. De salariskosten worden apart opgenomen in het budget van de CAR.
2. De secretaris is bereikbaar per email. Bij afwezigheid is als vervanger aangesteld.
3. De secretaris is op de hoogte van, en aanwezig bij de bespreking over het jaarlijkse budget. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor mutaties van het budget.
4. Declaraties van de leden worden ingeleverd bij de secretaris. Deze zorgt voor controle, het accorderen en afgifte voor verwerking van de betaling.
5. De secretaris draagt zorg voor de agenda (en overige stukken waaronder de notulen) en de vergaderruimte met bijbehorende faciliteiten aan de hand van het ingeleverde vergaderrooster.
6. Ter bevestiging van het recht op presentiegeld zal de secretaris bij aanvang van de vergadering een presentielijst doen rondgaan.
7. De leden zijn, bij monde van de voorzitter, gemachtigd om via de secretaris informatie te vragen aan de gemeente over de onderwerpen waarover zij door de gemeente verzocht, of op eigen initiatief de gemeente wenst te adviseren.
8. De secretaris coördineert het jaarlijks overleg met de portefeuillehouder.
9. De secretaris is de voorzitter behulpzaam bij de werving, de selectie en benoeming van leden.

Artikel 8 Aanpak/Werkproces

1. Zowel m.b.t. een gevraagd als m.b.t. een ongevraagd advies vindt toelichting aan de CAR plaats in de vergadering.
2. In de vergadering wordt een (ad-hoc) werkgroep geformeerd die een conceptadvies maakt ten behoeve van behandeling in de volgende CAR vergadering.
3. In die vergadering stelt de CAR het definitieve advies op.
4. De werkgroep zal indien nodig en nuttig ter ondersteuning van het concept advies betrokken doelgroep(en) benaderen.
5. De adviesvrager zal, ook als het om een initiatief gaat, rekening houden met behandeltermijnen.
6. In de besluitvormende vergadering (waar dus het advies definitief wordt), zal (indien nodig) de behandelend ambtenaar aanwezig zijn en zijn eerste reactie geven.
7. Het advies van betrokken ambtenaar aan B&W over het advies van de CAR zal direct ook de CAR bekend worden.
8. De CAR zal indien nuttig en nodig in de commissie Maatschappelijke Ondersteuning het gegeven advies toelichten bij monde van de voorzitter.

Artikel 9 Besluitvorming

1. Een advies (gevraagd, ongevraagd of niet-voorzien) is definitief als minimaal 5 leden met het advies instemmen.
2. Ook wijzigingen van het huishoudelijk reglement hebben de instemming nodig van minimaal 5 leden.

Artikel 10 Rooster van aftreden

1. Het rooster van aftreden is in 2013 in werking treden. Elk jaar treden twee leden af in wat hun tweede periode heet. Vervolgens zullen elk jaar 2 leden aftreden. Dit systeem kan beïnvloed worden door tussentijds aftreden van leden (artikel 7 lid 6 van de verordening). De voorzitter valt buiten dit schema (artikel 7 lid 8)
2. De voorzitter zal een voorstel tot benoeming, schorsing of ontslag waar mogelijk eerst in de CAR noemen.

Artikel 11 Slotbepaling

1. De CAR is te allen tijde bevoegd voorstellen tot wijziging van het huishoudelijke reglement te doen.
2. Dit huishoudelijke reglement treedt in werking op 1 mei 2015.