



Werkwijze participatieraad

Doel:

- Een wegwijzer voor bestaande en nieuwe leden, maar het is niet in beton gegoten.
- Hoe kunnen we effectiever en efficiënter werken.
- Doen we de dingen op de goede manier.

Wij baseren deze werkwijze op de verordening en het huishoudelijk reglement.

Thema's

1. Onafhankelijkheid

- De participatieraad heeft een onafhankelijke positie ten opzichte van College, gemeenteraad, beleidsadviseurs en inwoners.
- We denken mee in (de voorbereiding van) het beleidsproces tenzij onze onafhankelijke positie in het geding komt (meedenken in het voortraject beleid, daarna adviseren over het beleid).

2. Opstellen van een advies

Gevraagd advies

- De participatieraad ontvangt een adviesaanvraag van het College.
- De reactietermijn voor het uitbrengen van een advies is 4 weken (als we betrokken zijn geweest in het voortraject) of 6 weken (als we niet betrokken zijn geweest in het voortraject).
- De secretaris plant een bijeenkomst voor het opstellen van een advies.
- Hiervoor kunnen ook niet-participatieraadleden worden uitgenodigd zoals cliënten- en adviesraden en betrokken inwoners.
- De secretaris stelt het advies op en stuurt dit naar hen die het advies mee hebben opgesteld.
- Na verwerking van de opmerkingen en aanvullingen gaat het concept naar de overige leden van de participatieraad.
- Na verwerking van de opmerkingen en aanvullingen gaat het advies, ondertekend door de voorzitter, naar het college van B en W via de betrokken beleidsadviseur.
- We denken gericht na wat het beleid in de praktijk voor inwoners betekent en vragen dit zo nodig bij hen na.

Ongevraagd advies

- Bij een ongevraagd advies is de werkwijze identiek, echter zonder de punten bij het eerste en derde aandachtsstreepje.
- Wanneer de participatieraad signalen ontvangt kan tijdens de vergadering van de participatieraad besloten worden of de signalen tot ongevraagd advies leiden.

Regionale advisering

- Bij een advies dat we in regionaal verband willen uitbrengen, leggen we dit voornemen voor aan de regionale adviesraden. Sommige adviesaanvragen gaan over onderwerpen



die door gemeenten op regionaal niveau geregeld worden zoals inkoop gedwongen kader jeugd, maatschappelijke opvang / beschermd wonen.

- De participatieraad Zwolle nodigt alle betrokken regionale adviesraden uit om een gezamenlijk advies op te stellen.
- De secretaris van de participatieraad Zwolle stelt het advies op en stuurt dit naar de betrokken adviesraden met het verzoek om commentaar.
- Na verwerking van het commentaar gaat er een definitief concept naar alle adviesraden.
- De lokale adviesraden sturen het advies, al dan niet met lokale speerpunten, naar hun college van B en W.

3. Monitoring

- Begin van het jaar wordt door de Participatieraad besloten welke adviezen van het afgelopen jaar gemonitord gaan worden (maximaal 1 per werkgroep). De adviezen zijn minimaal een half jaar geleden geschreven.
- Deze adviezen worden verdeeld naar de werkgroepen
- Werkgroepen organiseren een gesprek met de betreffende beleidsadviseur en/ of inwoners.
- Voor dit gesprek worden alle geïnteresseerde leden van de Participatieraad uitgenodigd.
- Verzoek aan de beleidsmedewerkers om een presentatie te geven over de stand van zaken van het beleid waarbij het advies en de reactie op het advies betrokken worden.
- Van de bijeenkomst wordt een kort verslag gemaakt door de secretaris van de Participatieraad.
- Dit verslag geldt als monitoringsverslag voor het betreffende advies.
- In het jaarverslag van de Participatieraad wordt melding gemaakt van deze monitoringsgesprekken met de gemeente.

4. Positie van de werkgroepen

- Elke werkgroep heeft een voorzitter. Er is voor elke vergadering een agenda.
- Voor elk gemeentelijk beleidsterrein heeft de participatieraad een vaste contactambtenaar.
- Werkgroepen kunnen in hun vergadering beleidsadviseurs uitnodigen om de werkgroep van informatie te voorzien. Per keer wordt de afweging gemaakt wat een passend platform is: maandelijkse vergadering participatieraad, vergadering werkgroep, vergadering klankbordgroep, een combinatie, een aparte bijeenkomst enzovoort.
- In de werkgroepen vergaren de leden alle informatie die ze nodig hebben om zich over thema's een gedegen oordeel te kunnen vormen.
- De werkgroepen signaleren voor de participatieraad relevante onderwerpen en agenderen deze voor de participatieraad.
- Tijdens de maandelijkse vergadering van de participatieraad kan een werkgroep het verzoek krijgen onderzoek te doen naar een bepaald thema.
- De werkgroepen maken een verslag van hun vergaderingen en sturen dit naar de secretaris die het ter kennisname op de agenda van de maandelijkse vergadering van de participatieraad plaatst.
- De werkgroepen hebben geen eigen bevoegdheden en koppelen de uitkomsten van hun werkzaamheden altijd terug naar de participatieraad.
- De werkgroepen bepalen zelf de frequentie van de vergaderingen.
- Wanneer de noodzaak zich aandient komt er een herziening van de werkgroepen.



5. Klankbordgroepen

- In de klankbordgroepen zitten ervaringsdeskundigen op het gebied van Wmo en op het gebied van Participatie en Inkomen.
- Doel van de klankbordgroep is informatie ophalen op voor de participatieraad belangrijke thema's.
- Ook kunnen beleidsadviseurs dilemma's of vragen voorleggen aan de leden.
- Cliënten- en adviesraden zijn voor de participatieraad belangrijke partners voor het ophalen van informatie en signalen uit de samenleving.
- Naast klankbordgroepen kunnen er ook bijeenkomsten met ervaringsdeskundige inwoners op incidentele basis georganiseerd worden ('pop up klankbordgroep').

6. Maandelijkse vergaderingen

- De participatieraad vergadert één keer per maand met uitzondering van de maanden juli en augustus.
- In overleg met de voorzitter en de inhoudelijk ondersteuner stelt de secretaris een agenda op.
- In de maand voor de vergadering komen alle vergaderstukken in een digitale omgeving waar alle leden toegang toe hebben.
- De vergaderingen zijn steeds op een andere locatie bij een zorginstelling of een andere voor de participatieraad relevante sociaal-maatschappelijke instelling.

7. Agenda-overleg

- De voorzitter, de inhoudelijk ondersteuner en de secretaris hebben één keer per maand overleg met een afvaardiging van beleidsadviseurs van de gemeente Zwolle.
- De secretaris stelt hiervoor een agenda op en maakt een verslag.
- Onderwerpen die aan de orde komen zijn de lopende zaken, proces, komende adviesaanvragen en uitgebrachte adviezen.
- Het verslag gaat naar de leden van de participatieraad.
- Eén keer per kwartaal schuift de directeur sociaal domein aan in het Agenda-overleg.

8. Scholing

- Er zijn mogelijkheden om scholing te krijgen.
- Eén keer per jaar organiseert de participatieraad een studiedag.

9. Contact met de bestuurders

- Er is tenminste één keer per jaar tijdens de vergadering overleg met de betrokken wethouders.
- Er is tenminste één keer per jaar een overleg met de verantwoordelijk wethouders waarbij de voorzitter, inhoudelijk ondersteuner, secretaris en een vertegenwoordiging van participatieraad aanwezig zijn.