

Seniorenraad Amersfoort (SRA)

ORGANISATIE EN WERKWIJZE SRA

Amersfoort, 22 februari 2012

Secretariaat:
Stadhuisplein 1
3811 LM Amersfoort

SENIORENRAAD AMERSFOORT

Met verwijzing naar het Reglement voor de Seniorenraad, zoals vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Amersfoort d.d. 5 oktober 2010, zie bijlage, heeft de SRA de nota “Organisatie en werkwijze SRA” vastgesteld in de vergadering SRA d.d. 28 september 2011.

I Inleiding

Doelstelling:

De Seniorenraad Amersfoort beoordeelt, vanuit de senioreninvalshoek, de voorbereiding, beslissing en uitvoering van het beleid van de Gemeente Amersfoort en Actoren (lees instellingen en bedrijven) en brengt hierover gevraagde of ongevraagde adviezen uit.

Uitwerking van de doelstelling:

De SRA wil in de gemeente Amersfoort betrekken:

- Bewust maken van de belangen van senioren.
- De beeldvorming over senioren positief beïnvloeden.
- De beleidsvoornemens van het College van B&W, van de Gemeenteraad en de Gemeentelijke Commissies zowel in voorbereiding, beslissing als uitvoering van die voornemens c.q. besluiten beoordelen en adviseren vanuit de senioreninvalshoek.
- De samenhang van het beleid toetsen en beoordelen (=kwaliteit) op het seniorenbelang. Waar nodig voert hij overleg met andere adviesorganen van de gemeente Amersfoort.
- De gemeentelijke en niet gemeentelijke organisaties gevraagd en ongevraagd adviseren over belangen van senioren.

Doelgroepen van senioren:

Er is sprake van een geïntegreerd seniorenbeleid voor alle senioren van Amersfoort.

Geen onderscheid bijvoorbeeld in:

- *Gezondheid / vitaliteit;*
- *Financiële draagkracht;*
- *Afkomst.*

Wel onderscheid in:

- *Senioren, die kwetsbaar en/of afhankelijk zijn.*

Voor deze groep senioren zal de Seniorenraad extra aandacht hebben bij haar advisering.

- *Senioren, die niet kwetsbaar, maar vitaal en onafhankelijk zijn.*

Voor deze groep senioren zal de Seniorenraad preventief beleid bevorderen, zodat deze senioren niet kwetsbaar worden c.q. in eenzaamheid of isolement geraken.

Om deskundige adviezen te kunnen uitbrengen worden aandachtspunten en de taken in de volgende commissies ondergebracht:

- **Commissie Mobiliteit**
- **Commissie Welzijn**
- **Commissie Wonen**
- **Commissie Zorg**

Een commissie bestaat uit ten minste 2 leden .

De commissies leggen de adviezen, die onder hun verantwoordelijkheid worden voorbereid, voor aan de voltallige vergadering.

Voor eventuele andere aandachtspunten c.q. uit te brengen adviezen kunnen door de SRA projectgroepen worden gevormd.

II Te raadplegen instanties:

Om te komen tot gefundeerde gevraagde en/of ongevraagde adviezen aan het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Amersfoort is de navolgende lijst van eventueel te raadplegen instanties opgesteld.

Als leidraad voor de gevraagde adviezen zal de werkwijze, zoals is vastgesteld door de Gemeente Amersfoort worden gevolgd.

- **Volgen beleidspunten B&W**
- **Volgen beleidspunten Gemeenteraad**
- **Voeren van ambtelijk overleg**
- **Contact onderhouden en voeren van overleg met relevante instanties**
- **Voeren van overleg met coördinator seniorenwegwijzers/voorlichters**
- **Uitvoering PR-beleid van de gemeente Amersfoort**

Omdat het onmogelijk is aan alle instanties tegelijkertijd aandacht te besteden, zal ieder jaar een keuze gemaakt worden. Deze keuze zal gemaakt worden aan de hand van de evaluatie van de keuzes van het voorgaande jaar.

- **B&W Beleidspunten kritisch volgen.**

Omdat het College van B&W onze opdrachtgever is, wordt dit punt als hoogste prioriteit benoemd.

Het kritisch volgen van deze beleidspunten en eventueel hierop actief reageren is een taak voor de gehele SRA, maar kan als deelopdrachten aan de commissies en het dagelijks bestuur worden opgedragen.

- **Ambtelijk overleg.**

Om tijdige en zo volledig mogelijke informatie te verkrijgen, dus goed bij de tijd te kunnen blijven, is overleg met ambtenaren van belang.

Dit is in eerste instantie een reguliere taak voor de commissies . Afhankelijk van het onderwerp kan ook het dagelijks bestuur bij het ambtelijk overleg worden betrokken..

- **Kontakten met de (senioren)bonden.**

Om een goede samenwerking te bevorderen met de belangenbehartigers voor senioren is deze activiteit wezenlijk voor de SRA.

Dit is een reguliere taak voor het dagelijks bestuur. Tenminste 1 x per jaar zal een gepland overleg plaatsvinden en indien noodzakelijk kan er tussentijds overleg plaatsvinden

Kontakten politieke partijen en volgen beleidspunten gemeenteraad

Deze twee aandachtspunten hebben veel gemeen. Dit leidt tot het incidenteel bijwonen van vergaderingen van de gemeenteraad en / of raadscommissies

Eén keer per jaar contact met de politieke partijen of alleen contact als er wat te vragen of te melden is. Afhankelijk van de geplande bezoeken aan één of meerdere partijen.

Opmerking:

De overige aandachtspunten zijn ook van belang. Sommige contacten zullen door de commissies worden opgepakt, zoals: instellingen voor vervoer, zorg, welzijn en wonen, COHS en cliëntenraden.

III Personele bezetting

Profielschets voor leden van de Seniorenraad Amersfoort

- Zij hebben de leeftijd van 50 jaar bereikt en zijn woonachtig in de gemeente Amersfoort.
- Zij hebben aantoonbare affiniteit met maatschappelijke ontwikkelingen, met name ten aanzien van senioren en zij hebben eventuele speciale deskundigheden, die voor het functioneren van de SRA van belang zijn, zoals: kennis op het gebied van: sociale wetten, vervoer, welzijnsvoorzieningen, zorg e.d.
- Zij staan open voor andermans mening, kunnen in teamverband werken en willen zich conformeren aan de (algemene) besluitvorming van de Seniorenraad.
- Zij kunnen op beleidsniveau meedenken.
- Zij hebben de bereidheid om zich de volle periode van vier jaar voor de Seniorenraad in te zetten. Dat houdt onder meer in: vergaderingen van de Seniorenraad bijwonen, actief deelnemen aan werkgroepen, representatieve verplichtingen nakomen en eventuele van belang zijnde gemeentelijke, regionale of provinciale commissies bezoeken.
- Zij zijn bereid mee te werken in een van de commissies van de Seniorenraad en zetten zich daarin actief in.
- Zij zijn bereid voor de benodigde kennisverwerving regelmatig deel te nemen aan adequate cursussen, workshops en themadagen.

Onder de leden worden de benodigde werkzaamheden verdeeld. Van het dagelijks bestuur maken deel uit: voorzitter, secretaris, penningmeester en algemeen adjunct. Voorzitter en secretaris maken geen deel uit van een commissie. Indien nodig kan het dagelijks bestuur tijdelijk worden uitgebreid maximaal tot het einde van de lopende zittingsperiode van de voorzitter.

Voordrachtsprocedure

De Seniorenraad bestaat uit 15 leden, die benoemd worden door het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Amersfoort. Hiervan worden maximaal 6 leden voorgedragen door de binnen de gemeente Amersfoort werkzame bonden van ouderen c.q. senioren en maximaal 3 leden door de binnen de gemeente Amersfoort werkzame vakbonden en eventuele bond(en) van gepensioneerden. Minimaal 6 leden komen op een vrije plaats en worden geworven en voorgedragen door de Seniorenraad. Indien een vacature zich aandient voor een voordracht vanuit de bonden zal de secretaris van de Seniorenraad deze vacature melden aan de betreffende groep van bonden. Daarbij kan de eventuele specifieke deskundigheid worden aangegeven waaraan de Seniorenraad

op dat moment behoefte heeft.

Indien de Seniorenraad moet werven voor een vrije plaats zal dat gebeuren door persoonlijke benadering op grond van voorstellen uit deze raad, of door te adverteren in de media die voor Amersfoortse ouderen van belang zijn.

De Seniorenraad kent een Selectiecommissie, die bestaat uit:

- de voorzitter van de Seniorenraad;
- twee leden van de Seniorenraad, te benoemen voor de resterende duur van hun zittingsperiode;
- een lid van de Seniorenraad dat reservelid is, voor het geval een van de leden conflicterende belangen heeft in de selectiecommissie, te benoemen voor de resterende duur van diens zittingsperiode.

De commissie spreekt met elke kandidaat. Na de rapportage aan het dagelijks bestuur zullen de stukken van de commissie worden vernietigd.

De commissie adviseert aan het dagelijks bestuur over het al dan niet acceptabel zijn van het kandidaat-lid voor de Seniorenraad. Indien het gaat om een kandidaat-lid dat is voorgedragen vanuit de bonden zal het dagelijks bestuur laten weten of het betreffende kandidaat-lid al of niet welkom is. Als het gaat om een lid voor een vrije plaats zal het dagelijks bestuur aan de Seniorenraad voorstellen het betreffende kandidaat-lid al of niet voor benoeming voor te dragen bij het College van Burgemeester en Wethouders.

De werkzaamheden van deze commissie zullen in vertrouwelijkheid geschieden.

Bij de benoeming dan wel herbenoeming van leden van de Seniorenraad zal het College van Burgemeester en Wethouders niet zonder overleg afwijken van de hiervoor gedane voordracht.

IV Herbenoeming

Leden van de Seniorenraad kunnen eenmaal aansluitend aan hun zittingsperiode voor herbenoeming in aanmerking komen. Voor elke herbenoeming zal het advies van de selectiecommissie worden ingewonnen door het dagelijks bestuur.

Voor het overige geldt de gang van zaken als hiervoor beschreven onder de voordrachtsprocedure.

V Taakbeschrijvingen

Taak Seniorenraad

A Algemeen

Door het houden van ongeveer 10 reguliere vergaderingen per jaar en eventuele extra speciale bijeenkomsten zal de Seniorenraad de in de nota "Organisatie en werkwijze SRA" genoemde doelstelling verwerkelijken.

B Commissies.

De commissies worden geleid door een coördinator. Zij zullen de hun toevertrouwde opdracht zo goed mogelijk behartigen en regelmatig de voortgang aan de voltallige vergadering rapporteren en zonodig adviezen voorbereiden ter beslissing in de raad. Voor het geval een adviesaanvraag de aandachtsvelden van meer commissies raakt zullen de coördinatoren voor de uitvoering afspraken maken.

De aandachtsvelden van de commissies zijn:

Commissie Mobiliteit

Aandachtspunten: met name vervoer, verkeersinfrastructuur en verkeersveiligheid.
Contacten met o.a. de gemeenteraadscommissie(s), met gemeentelijke beleidsmedewerker(s), met vervoerders (b.v. Connexion, NS, Regiotaxi), met de verkeerspolitie van Regio of District.

Commissie Welzijn

Aandachtspunten: welzijn in brede zin met name ter voorkoming van eenzaamheid, preventief beleid ter voorkoming van kwetsbaarheid.
Contacten met o.a. de gemeenteraadscommissie(s), met gemeentelijke beleidsmedewerker(s) en met welzijnsorganisaties c.q. maatschappelijke organisaties.

Commissie Wonen

Aandachtspunten: wonen in brede zin waaronder inkomensbeleid.
Contacten met o.a. het Coördinerend Overleg Huisvesting Senioren en verder met de gemeenteraadscommissie(s), met gemeentelijke beleidsmedewerker(s), met uitvoeringsinstanties en woningcorporaties, met seniorenwegwijzers.

Commissie Zorg

Aandachtspunten: zorg in brede zin met name ter voorkoming van eenzaamheid, preventief beleid ter voorkoming van kwetsbaarheid en zorg in het algemeen en uitvoering van zorgwetten o.a. Wmo, AWBZ.
Contacten met o.a. de gemeenteraadscommissie(s), met gemeentelijke beleidsmedewerker(s) en met zorgaanbieders.

Projectgroep(en)

Aandachtspunten: het door de voltallige vergadering vastgestelde aandachtspunt.
Contacten met de door de projectgroep voor het vastgestelde aandachtspunt benodigde instanties en/of personen.

Taak dagelijks bestuur

A Algemeen

Door het houden van ongeveer 10 vergaderingen per jaar en door het uitvoeren van de hem toegewezen actiepunten zal het dagelijks bestuur de in de nota "Organisatie en werkwijze SRA" genoemde doelstelling voorbereiden voor uitvoering en beslissing door de voltallige vergadering.
Bewaken van de uitvoering en evaluatie van de beslissingen.

B Voorzitter

- Vertegenwoordigt de Seniorenraad naar buiten.
- Tekent, samen met de secretaris, namens de Seniorenraad de officiële stukken.
- Leidt de voltallige vergadering en de vergadering van het dagelijks bestuur.
- Stelt samen met de secretaris agenda's van vergaderingen op.
- Neemt deel aan de selectiecommissie.
- Draagt zorg voor goede samenwerking in de raad.
- Onderhoudt contact met de (senioren)bonden.
- Is samen met de secretaris verantwoordelijk voor het jaarverslag.

C Secretaris

- Verzorgt de inkomende en uitgaande post.
- Stelt de convocatie voor de voltallige vergaderingen op en doet deze verzenden.
- Notuleert de vergaderingen en bewaakt de actiepunten.
- Houdt het archief bij.
- Onderhoudt contacten met seniorenbonden en overige instanties.
- Onderhoudt contacten met beleidsambtenaren.
- Stelt persberichten e.d. op.
- Verzamelt gegevens voor het jaarverslag en stelt het op. De kopij hiervoor wordt o.a. aangeleverd door de voorzitter en de diverse commissies.
- Indien de secretaris wordt ondersteund bij de uitvoering van zijn werkzaamheden, draagt hij daarvoor de verantwoordelijkheid.

D Penningmeester

- Zorgt dat in de loop van januari het boekjaar wordt afgesloten en maakt de stukken gereed voor de kascontrole. In februari-maart worden deze stukken en de begroting voor het volgende jaar aangeboden aan de voltallige vergadering. De begroting wordt opgesteld aan de hand van die van het lopend jaar en de uitgaven van het vorige jaar. Veranderingen of bijzondere posten worden toegelicht. De begroting voor het volgende jaar wordt met de vastgestelde jaarstukken van het voorgaande jaar voor 1 april van het lopende jaar bij het college van B&W ingediend.
- Beheert de door de gemeente beschikbaar gestelde subsidie.
- Bespreekt bijzondere uitgaven eerst met de behandelend ambtenaar.
- Organiseert o.a. afscheid vertrekkende leden, nieuwjaarsbijeenkomst, en dergelijke.

E Algemeen Adjunct

- De algemeen adjunct is lid van het dagelijks bestuur.
- Vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Voert taken uit ter voorbereiding van de voltallige vergaderingen .

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Seniorenraad Amersfoort op 28 september 2011.