Werkafspraken Adviesraad Werk en Inkomen (ARWI)/Gemeente

Werkafspraken Adviesraad Werk en Inkomen Gooise Meren (ARWI) en de gemeente, vastgesteld op 30 oktober 2019, behorende bij de Verordening Cliëntenparticipatie Participatiewet Gooise Meren 2019

Inleiding

In Artikel 47 van de Participatiewet staat dat de gemeenteraad een verordening vaststelt om de wijze van participatie van cliënten van de gemeente op het gebied van inkomensregelingen te regelen. Om de cliëntenparticipatie verder te kunnen ontwikkelen en meer ondersteuning te bieden is een Plan van Aanpak opgesteld in nauw overleg met de ARWI, de wethouder die over de cliëntenparticipatie gaat en een leidinggevende van de Uitvoeringsdienst Sociaal Domein. Dit plan is vastgesteld op 3 april 2019 en dit is de basis voor de nieuwe Verordening Cliëntenparticipatie Participatiewet Gooise Meren 2019. Deze verordening is vastgesteld op 30 oktober 2019. Ter uitvoering van deze verordening zijn na intensief gezamenlijk overleg tussen (aspirant) ARWI-leden en afgevaardigden namens het college van burgemeester en wethouders werkafspraken tot stand gekomen. Deze Werkafspraken zijn vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders en de ARWI en partijen houden zich aan deze afspraken. De afspraken kunnen alleen in gezamenlijk overleg veranderd worden.

Inhoudsopgave Blz.

Begripsomschrijvingen 2

1. Taakstelling en doelgroep 3
2. Samenstelling/uitgangspunten ARWI 3
3. Lidmaatschap en functie-eisen ARWI lid 3
4. Aannameprocedure en zittingstermijn 4
5. Vergaderfrequentie, besluitvorming en stemrecht binnen de ARWI 5
6. Ondersteuning en faciliteiten 5
7. Deskundigheidsbevordering 6
8. Externe communicatie 6
9. Raadpleging achterban 7
10. Privacy en geheimhoudingsplicht 7
11. Wijze van samenwerking met de gemeente 7
12. Jaarverslag, begroting en financiële verantwoording 8
13. Ernstige geschillen 8
14. Slotbepalingen 9

Begripsomschrijvingen

- College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gooise Meren.
- Portefeuillehouder: portefeuillehouder: het lid van het college van burgemeester en wethouders dat zich bezighoudt met de cliëntenparticipatie van de Uitvoeringsdienst Sociaal Domein (USD).
- Verordening: hiermee verwijzen we in dit document naar de Verordening Cliëntenparticipatie Participatiewet Gooise Meren 2019
- Uitvoeringsdienst Sociaal Domein (USD): de afdeling die binnen de gemeente belast is met de uitvoering van de Participatiewet.
- Contactambtenaar: dit is een beleidsambtenaar van de afdeling Mens en Omgeving, het aanspreekpunt voor inhoudelijke zaken en vragen van de ARWI.
- Plan van Aanpak: opgestelde Plan van Aanpak (PvA) en gezamenlijk opgestelde werkafspraken, vastgesteld in het overleg met de portefeuillehouder en ARWI op 3 april 2019
- Inwoner: iedereen die ingeschreven staat in de basisregistratie personen (BRP) van de gemeente Gooise Meren.

1. TAAKSTELLING EN DOELGROEP

1.1. Taakstelling

De Adviesraad Werk en Inkomen (ARWI) is een onafhankelijk adviesorgaan. Zij vervult een belangrijke rol bij de uitvoering van de Participatiewet in de gemeente Gooise Meren. Zij adviseert over het beleid op het gebied van werk en inkomen in algemene zin en het effect van regelgeving op de doelgroep (zie 1.2) in het bijzonder.
De ARWI is gesprekspartner van het college, de gemeenteraad en de doelgroep (zie 1.2.).
De ARWI levert een actieve bijdrage in:

- het verzamelen en beoordelen van signalen over ontwikkelingen binnen de gemeente en het toetsen van hoe beleid daadwerkelijk uitpakt in de praktijk. Het gaat hierbij niet om individuele of persoonlijke gevallen, maar om patronen of om een groep cliënten;
- het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het college en de gemeenteraad over alle onderwerpen die de vorming van beleid van sociale voorzieningen en de uitvoering, controle en evaluatie hiervan betreffen. Hierbij hoort: het betrokken worden bij beleidsvorming, externe procedures, regelingen en richtlijnen die betrekking hebben op sociale voorzieningen. In de praktijk gaat dit bijvoorbeeld onder meer om verordeningen, algemene brieven, formulieren en maatregelen.

De ARWI is een klankbord van de gemeente en behartigt de belangen van cliënten van de USD en andere minima; zij geeft de doelgroep een stem.

1.2. Doelgroep

Inwoners van de gemeente Gooise Meren die een periodieke of incidentele uitkering ontvangen of die qua inkomen een beroep zouden kunnen doen op één van de sociale voorzieningen waarvan de uitvoering aan burgemeester en wethouders is opgedragen.

2. SAMENSTELLING/UITGANGSPUNTEN ARWI

2.1 Samenstelling Arwi

De ARWI streeft ernaar uit 8 leden te bestaan. De ARWI verdeelt de taken onderling over de volgende taakvelden: Werk, Participatie, Inkomen en Uitvoering. De ARWI streeft ernaar dat de helft van haar leden rechthebbende is op minima regelingen.

2.2 Uitgangspunten

Het gezamenlijk opgestelde Plan van Aanpak (PvA) is de basis voor de Verordening Cliëntenparticipatie Participatiewet Gooise Meren 2019 en voor deze Werkafspraken .

- De ARWI streeft ernaar om een afspiegeling te zijn van de verschillende doelgroepen die zij vertegenwoordigt.
- De ARWI functioneert bij voorkeur als een organisatie die haar advies baseert op informatie uit haar netwerk in het sociaal domein. Deze deskundigen komen uit organisaties/instellingen op het-gebied van Werk, Inkomen, Participatie en Uitvoering en/of zijn ervaringsdeskundigen (zie ook PvA).
- De ARWI heeft een contactambtenaar voor inhoudelijke zaken. Dit is een beleidsambtenaar van de afdeling Mens en Omgeving.

3. LIDMAATSCHAP EN FUNCTIE-EISEN ARWI LID

3.1.. Lidmaatschap

Voorwaarden voor lidmaatschap zijn:
1. Een ARWI lid heeft:
a. Een inkomen op minimumniveau, een bijstandsuitkering of kan aanspraak maken op gemeentelijke voorzieningen aangaande minima of heeft (recent) ervaren hoe het is om van een minimuminkomen rond te komen.
b. Op een andere wijze kennis en affiniteit met de doelgroep.
2. Een ARWI-lid staat ingeschreven in de BRP van de gemeente Gooise Meren.

3. Een ARWI lid is onafhankelijk. Hij/zij kan adviseren zonder last of ruggenspraak. Dit betekent dat een lid bijvoorbeeld:
- geen lid is van de gemeenteraad van Gooise Meren en geen steunlid is van een fractie;
- geen ambtenaar is van de gemeente Gooise Meren.

3.2. Competenties Individuele Arwi-Leden
Een ARWI-lid is in staat een advies te onderbouwen en met enthousiasme vraagstukken aan te pakken. Hij/zij kan zich goed inleven in zaken betreffende de doelgroep, kan problemen in een breder verband plaatsen en is in staat individuele problematiek te vertalen naar algemene problematiek en beleid en vice versa.
ARWI leden beschikken in ieder geval over de volgende competenties:

- Empathisch zijn: aan kunnen voelen waar behoeften van de doelgroep liggen.
- Probleemoplossend en samenwerkingsgericht zijn.
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- Goede sociale vaardigheden.
- Doelgericht kunnen werken.
- Evaluatiecriteria kunnen opstellen om het boogde effect van beleid kritisch te toetsen.
- In staat zijn om zaken snel terug te koppelen.

3.3. Diversiteit Binnen Arwi
In de ARWI hebben minimaal enkele leden de volgende kwaliteiten:

- Beleidsmatig mee kunnen denken.
- Advies- en overlegvaardigheden.
- Zaken met een helikopter- en lange termijnblik kunnen bekijken.
- Cliënten en andere inwoners kunnen enthousiasmeren rond actuele thema's.
- Internet- en sociale media vaardigheden.
- Affiniteit en/of ervaring met de taakvelden Werk, Participatie, Inkomen en Uitvoering.

3.4 Functieeisen Arwi-Leden
Aan een ARWI-lid worden verder de volgende eisen gesteld:
1 . Goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift of de bereidheid om hier aan te werken.
2. Efficiënt kunnen vergaderen of bereid zijn dit te leren.
3. Algemene kennis bezitten van de Participatiewet en daarnaast van wetgeving en bestuurlijke besluiten die van toepassing zijn op uitkeringsgerechtigden; of bereid zijn dit te leren.
4. Computer- en internetkennis hebben, of bereid zijn dit te leren;
5. Een ARWI-lid is gemiddeld 8 uur per week beschikbaar voor o.a. het bijwonen van vergaderingen en bijeenkomsten en het lezen en opstellen van (ongevraagde) adviezen;
6. Een ARWI-lid beschikt over een internetaansluiting;
7. Een ARWI-lid weet zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke stukken die bij de gemeente of in de ARWI in behandeling zijn, zowel tijdens als na het lidmaatschap van de ARWI.
8. Een ARWI-lid moet een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor de doelstelling van de ARWI kunnen overleggen.

4. AANNAMEPROCEDURE EN ZITTINGSTERMIJN

4.1 . Aanname Procedure Nieuwe Arwi-Leden;
De ARWI bepaalt:
1 . a) hoe een vacature ingevuld wordt en op welke termijn;
b) de additionele competenties voor de vacature;
c) welke vorm van werving wordt gehanteerd.
2. De resultaten van de werving worden verzameld en voorgelegd aan de volledige ARWI.
3. Een afvaardiging van de ARWI voert het eerste gesprek. Vindt de ARWI dat het lid in het team past en de benodigde competenties heeft, dan draagt de ARWI het lid voor aan de contactambtenaar van de gemeente.
4. De aanstellingsbeslissing wordt daarna in gezamenlijk overleg tussen ARWI en de portefeuillehouder genomen en het lid wordt aan het college voor benoeming voorgedragen. Een aanstelling wordt alleen geweigerd op grond van het niet voldoen aan de genoemde vereisten in artikel 3.1. van dit document of bij ernstige bezwaren die met de ARWI besproken zullen worden.

5. Het lid committeert zich aan de Verordening en de Werkafspraken ARWI/Gemeente. Het lid houdt zich aan het Huishoudelijk Reglement van de ARWI.
6. Een lid wordt door het college aangesteld voor vier jaar met een proeftijd van minimaal drie maanden. De verlenging van een proeftijd of het wel of niet overgaan tot een vaste benoeming als lid is ter beoordeling aan de ARWI. De ARWI deelt dit tijdig mee aan de contactambtenaar zodat een verlenging van de proeftijd of beëindiging van het lidmaatschap geregeld kan worden. De reden van een eventuele verlenging van de proefperiode wordt aan het lid meegedeeld. Als er geen actie wordt ondernomen door de ARWI, is de proeftijd na vier maanden voorbij en is het lid voor vier jaar benoemd.
7. Bij aanvang van het (proef)lidmaatschap ontvangt het nieuwe lid alle relevante informatie en documentatie.

4.2 Zittingstermijn Arwi-Lid
1 . Een ARWI-lid wordt benoemd voor een periode van vier jaar.
2. Het ARWI-lid treedt af na een zittingsperiode maar is direct herbenoembaar voor maximaal één volgende periode van vier jaar. Als de continuïteit van de ARWI in gevaar komt, is een extra periode of een afwijkende periode mogelijk.
3. Voordat herbenoeming voor een volgende termijn als lid van de ARWI plaatsvindt, wordt een evaluatie-/functioneringsgesprek gehouden met (een delegatie van) de ARWI en betrokkene.
4. Jaarlijks vindt in de ARWI onderling een evaluatie plaats van alle ARWI-leden.

4.3 Einde Zittingstermijn Arwi-Lid
Het lidmaatschap van de ARWI eindigt, naast periodiek aftreden, met onmiddellijke ingang op het moment dat:
- een lid daar zelf om verzoekt,
- overlijdt,
- niet meer voldaan wordt aan de voorwaarden gesteld onder 'lidmaatschap' (bepalingen 3.1. t/m 3.3). Het lid is verplicht zelf melding te maken van het niet meer voldoen aan deze voorwaarden.
- wanneer een meerderheid van de ARWI een lid gemotiveerd uitsluit van verdere deelname aan de ARWI. Het lidmaatschap kan slechts worden beëindigd door de ARWI als het betreffende lid de werkzaamheden en/of het functioneren van de ARWI belemmert. Daarna volgt de procedure zoals beschreven in de Verordening in artikel 6.

5. VERGADERFREQUENTIE, BESLUITVORMING EN STEMRECHT BINNEN DE ARWI

5.1 . Vergaderfrequentie
1 . De ARWI vergadert minimaal één keer per maand om informatie uit te wisselen, vergaderstukken te bespreken, zich in nieuwe thema's te verdiepen en het overleg met de gemeente voor te bereiden.
2. De ARWI notuleert de eigen vergaderingen en stuurt dit verslag intern rond. De ARWI kan de ambtelijk secretaris op afroep vragen bij haar vergaderingen aanwezig te zijn en/of te notuleren.
3. De ARWI stelt aan het begin van het jaar een dynamische jaaragenda op voor zaken die gepland kunnen worden.

5.2. Stemrecht Arwi-Leden
Stemgerechtigd zijn alle leden die voldoen aan de bepalingen van art.3.1 t/m 3.3.

6. ONDERSTEUNING EN FACILITEITEN

6.1 Ondersteuning
De ARWI krijgt voor 4 uur per week ondersteuning van een ambtelijk secretaris.
De hoofdtaken van de ambtelijk secretaris zijn:
- Plannen van vergaderingen van de ARWI met de portefeuillehouder;
- Tijdig leveren, verzamelen en archiveren van (vergader)stukken;
- Notuleren van vergaderingen met de portefeuillehouder;
- Waar gewenst ondersteuning bieden bij het opstellen van adviezen;
- Ondersteuning bij plaatsing van stukken op de website van de ARWI;
- Regelen van (de voortgang van) ingediende declaraties, bewaken en produceren van financieel overzicht;

- Verzorgen van het digitaal archief; alle adviezen en vergaderstukken worden gearchiveerd. De ARWI kan aanvullend stukken aanleveren die zij van haar kant van belang vindt.
- In overleg met de contactambtenaar regelt de secretaris tijdige verzending van de adviesaanvragen naar de ARWI;
- De ARWI zendt haar adviezen naar de contactambtenaar met een cc naar de ambtelijk secretaris;
- De contactambtenaar koppelt terug wat er met de adviezen gedaan wordt. De voortgang en evaluatie van de advisering maakt ook onderdeel uit van het in 11.2 genoemde overleg met de portefeuillehouder.

6.2 Faciliteiten

Het college zorgt ervoor dat de ARWI kan beschikken over de middelen die noodzakelijk zijn om haar taken te kunnen uitvoeren. Hieronder worden tenminste de volgende faciliteiten verstaan:
1 . Op afroep: professionele externe begeleiding voor o.a. continuïteit, coaching en beleidsmatig advies.
2. Een reiskostenvergoeding.
3. Een vergoeding op basis van artikel 31 lid 2 sub k van de Participatiewet;
4. Een budget voor onder meer deskundigheidsbevordering (zie artikel 7), externe communicatie (artikel 8) en raadpleging (artikel 9);
5. Twee telefoons voor spreekuren en bereikbaarheid van de ARWI;
6. De beschikking tot vergaderruimte van gemeente. De vergaderruimte moet tijdig gereserveerd worden. Hiervoor is een toegangsbadge voor ARWI-leden af te halen bij het Klantcontactcentrum;
7. ARWI-leden uit de doelgroep kunnen desgewenst voor de duur van het ARWI-lidmaatschap een up-to-date laptop of tablet in bruikleen van de gemeente krijgen.
8. Kosten voor de aanvraag van een VOG worden vergoed.

7. DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

7.1. Kennis Van Arwi Actueel Houden

1 . De ARWI verzamelt informatie om op de hoogte te blijven van algemene ontwikkelingen. Zij beschikt over een inlog van Stimulansz en kan zich daarnaast abonneren op relevante vakbladen / nieuwsbrieven en achtergrondmateriaal aanschaffen over relevante thema's. Het deelnemen aan cursussen en het uitnodigen van experts op verschillende gebieden behoort tot de mogelijkheden.
2. De ARWI verzamelt informatie uit de achterban via diverse kanalen. Contact met de achterban wordt o.a. mogelijk gemaakt via de eigen website.

7.2 . Externe Expertise

De ARWI kan te allen tijde korte of langdurige externe expertise inroepen uit verschillende vakgebieden (zoals o.a. benoemd onder 6.2.1) en/of uit haar eigen netwerk. Deze mensen zijn geen lid van de ARWI, hebben geen stemrecht in de ARWI en ontvangen niet de betreffende vergoeding voor ARWI leden.

7.3 . Scholing

Leden van de ARWI hebben recht op scholing op alle vlakken van benodigde deskundigheidsbevordering. De contactambtenaar informeert over mogelijke deelname aan trainingen die binnen de gemeente gehouden worden en die voor ARWI-leden ook relevant zijn. Dit is een aanvulling op andere cursusmogelijkheden.

8. EXTERNE COMMUNICATIE

8.1 . Website

De ARWI heeft een eigen website waarop zij relevante informatie plaatst voor de doelgroep. Zij publiceert hierop o.a. de werkafspraken en de jaarverslagen. Ook plaatst zij links naar voor minima interessante websites. De ARWI houdt hierbij rekening met de AGV.

8.2 . Folder

De ARWI maakt een eigen folder die ze overal verspreid (bibliotheek, wijkcentra, wachtruimtes van artsen e.d.). Deze folder wordt regelmatig aangepast.

8.3. Nieuwsbrief Sociaal Domein

De ARWI kan via de ambtelijk secretaris thema's aandragen voor de nieuwsbrief Sociaal Domein.

8.4 Persberichten
De ARWI kan een persbericht uitsturen over alles wat niet onder embargo is. Als zij voorkeur geeft aan plaatsing van informatie op de gemeentepagina, dan zal zij tijdig via de contactambtenaar contact opnemen met de afdeling communicatie van de gemeente. De afdeling communicatie biedt de ARWI hierbij ondersteuning.

9. RAADPLEGING ACHTERBAN

9.1 . Informatie Bijeenkomsten/Klankbordgroepen/Netwerkbijeenkomsten
De ARWI organiseert naar behoefte informatiebijeenkomsten of klankbordgroepen rondom specifieke thema's in het gemeentehuis of op een locatie naar keuze. Deze worden aangekondigd via sociale media, de gemeentepagina, de nieuwsbrief Sociaal Domein e.d.
De ARWI houdt naar behoefte netwerkbijeenkomsten met leden uit haar netwerk.

9.2 . Contact achterban
De ARWI is telefonisch bereikbaar voor mensen die vragen hebben of suggesties willen leveren voor thema's die de ARWI zou kunnen oppakken. Afhankelijk van het aantal leden kan de ARWI besluiten om spreekuren te houden.

10. PRIVACY EN GEHEIMHOUDINGSPLICHT

10.1 Geheimhouding
Alle geschreven en besproken informatie blijft binnen de ARWI totdat in onderling overleg is besloten wat naar buiten wordt gebracht en op welke manier.

10.2 Privacy
De ARWI ziet er op toe dat de privacy van alle deelnemers wordt gewaarborgd en houdt rekening met de AVG.

10.3 Geheimhoudingsplicht
leder (kandidaat)lid van de ARWI heeft een geheimhoudingsplicht over zaken die onder embargo zijn, ook na vertrek uit de ARWI.

11. WIJZE VAN SAMENWERKING MET DE GEMEENTE

11.1. Informatievoorziening
De ARWI en de portefeuillehouder informeren elkaar wederzijds in een zo vroeg mogelijk stadium over thema's die op de planning staan en/of actueel zijn. Dit kan mondeling of schriftelijk. Op uitnodiging van de ARWI kan een beleidsadviseur deelnemen aan een intern ARWI overleg om tijdig ontwikkelingen aan te kondigen/toe te lichten. Centrale contactpersonen zijn de contactambtenaar en de ambtelijk secretaris. De ARWI wordt op de hoogte gehouden van alle formulieren en algemene informatie die vanuit de USD naar klanten wordt gestuurd.

11.2 Overleg
Tussen de ARWI en de gemeente vindt periodiek overleg plaats.
1 . Vanuit de gemeente participeert de portefeuillehouder Sociaal Domein, daarnaast een leidinggevende van de USD, de contactambtenaar vanuit Mens en Omgeving en de ambtelijk secretaris.
2. Het overleg wordt minimaal zes maal verspreid over het jaar geagendeerd. Zowel de gemeente als de ARWI dragen agendapunten voor.
3. Als het overleg door omstandigheden niet mogelijk is, stellen de partijen elkaar daarvan onmiddellijk in kennis.
4. Per kalenderjaar wordt door de ambtelijk secretaris een tijdschema vastgesteld waarin de overlegdata zijn opgenomen in lijn met de bestuurlijke beleidsagenda. Het schema sluit zoveel mogelijk aan bij de vergaderschema's van de gemeenteraadsvergaderingen.
5. De vergaderstukken voor dit overleg worden minimaal drie weken van te voren verzonden.

6. De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging van het overleg.

11.3. Correspondentie
Alle correspondentie tussen ARWI en gemeente gebeurt per post of email. De ambtelijk secretaris zorgt ervoor dat een exemplaar (kopie) in het archief komt.

1. Van gemeente naar ARWI: mail gaat naar alle ARWI-leden. Post wordt via de contactambtenaar of de ambtelijk secretaris naar de voorzitter van de ARWI gestuurd. De contactambtenaar en de ambtelijk secretaris houden elkaar op de hoogte.
2. Van ARWI naar gemeente: alle correspondentie gaat in cc via contactambtenaar en ambtelijk secretaris.

11.4. Adviesaanvragen
Het college kondigt een adviesaanvraag tijdig aan in de dynamische jaaragenda. In alle gevallen gebeurt de adviesaanvraag door het college zo vroeg mogelijk; in ieder geval minimaal vier weken voor de gevraagde adviesdatum. De grondslag van de adviesaanvraag wordt aangegeven (bijv. wettelijke kaders, College Uitvoerings Programma (Cup), Regio, vraag inwoners o.i.d.).

Dan zijn er 4 fases:

- Voorbereidingsfase: hierin wordt meegedacht en mondeling geadviseerd. De ARWI betrekt hierin evt. haar netwerk/2e schil. Zij kan tussentijds vragen stellen of een beleidsambtenaar uitnodigen ter verduidelijking van de adviesaanvraag.
- Concept advies fase: de ARWI levert een beknopt concept/kladadvies (mondeling of schriftelijk).
- Definitief advies fase: de ARWI geeft een schriftelijk eindadvies. Dit advies is openbaar en wordt op de website van de ARWI geplaatst.
- Evaluatie: De gemeente laat binnen vier weken schriftelijk weten wat zij met het advies van de ARWI doet/heeft gedaan. Bij de eerstvolgende officiële overlegvergadering wordt het punt geagendeerd.

11.5 Ongevraagd Advies
De ARWI heeft het recht het college of de USD schriftelijk vragen te stellen of een ongevraagd advies te geven. Hierop wordt binnen vier weken schriftelijk gereageerd. Desgewenst wordt het onderwerp geagendeerd voor het periodiek overleg met de portefeuillehouder.

11.6 Notulen
De ambtelijk secretaris notuleert het periodiek overleg met de portefeuillehouder en verstuurt de notulen/actielijst binnen twee weken naar de betrokken partijen.

12. JAARVERSLAG, BEGROTING EN FINANCIËLE VERANTWOORDING

12.1 Jaarverslag
De ARWI maakt jaarlijks een verslag waarin zij een overzicht geeft van gegeven adviezen en gehouden bijeenkomsten. Dit jaarverslag wordt uiterlijk 1 april van het volgende jaar aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders en het wordt gepubliceerd op de website van de ARWI. Het verslag kan door de ARWI toegelicht worden.

12.2 Begroting
De ARWI beschikt over een budget waarin de geraamde kosten voor communicatie (website, printers, laptops, telefoon, etc.), scholing, coaching en teambuilding zijn opgenomen. De ARWI maakt ieder jaar een begroting van de te verwachten kosten en stelt deze uiterlijk 30 oktober in overleg met de portefeuillehouder vast. De ambtelijk secretaris bewaakt het budget, stelt informatie beschikbaar aan de ARWI en neemt declaraties van ARWI-leden middels een vastgesteld declaratieformulier in ontvangst. Bij het jaarverslag wordt een overzicht gegeven van de uitgegeven bedragen.

13. ERNSTIGE GESCHILLEN

Bij ernstige onderlinge geschillen kan de ARWI om bemiddeling van het college of een onafhankelijke mediator verzoeken. Als er geen meerderheid te vinden is voor een dergelijk verzoek kan elk individueel lid naar de contactambtenaar stappen, nadat hij/zij dit eerst binnen de ARWI heeft aangekondigd. De

contactambtenaar bespreekt de kwestie eerst met de ARWI alvorens verdere stappen te ondernemen. Als het nodig is, wordt de procedure uit de Verordening artikel 6 genoemd.

14 SLOTBEPALINGEN

- De ARWI kan de portefeuillehouder verzoeken om wijzigingen van deze Werkafspraken aan het college voor te leggen.
- Deze werkafspraken horen bij de Verordening Cliëntenparticipatie Participatiewet Gooise Meren 2019, vastgesteld op 9 oktober 2019.