



Huishoudelijk Reglement Adviesraad Sociaal Domein gemeente Druten 2021

Vastgesteld in de plenaire vergadering van 25 oktober 2017

Gewijzigd en opnieuw vastgesteld in de plenaire vergadering van 24 februari 2021

**Goedgekeurd door het college van burgemeester en wethouders van Druten
dd. 25 mei 2021**

Artikel 1. Begripsbepalingen

Verordening: Verordening cliëntenparticipatie sociaal domein gemeente Druten 2018, vastgesteld door de gemeenteraad van Druten dd. 20 december 2017.

Reglement : Huishoudelijk reglement Adviesraad Sociaal Domein gemeente Druten, zoals dit is vastgesteld door de Adviesraad en goedgekeurd door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Druten.

Statuut: de Statuten zoals bij akte opgemaakt door notaris Bisschop te Druten bij oprichting van de "Stichting tot ondersteuning en beheer gelden Adviesraad voor het Sociaal Domein gemeente Druten.

Adviesraad: Adviesraad Sociaal Domein, ingesteld op grond van de Verordening.

Dagelijks Bestuur: Dagelijks Bestuur van de Adviesraad.

Leden: personen, benoemd op grond van het Reglement.

Overleg : het bestuurlijk overleg tussen de gemeente en de Adviesraad op grond van de Verordening.

Artikel 2. Samenhang met de Verordening

De bepalingen uit dit huishoudelijk reglement moeten in samenhang worden gezien met de Verordening. Indien blijkt dat het huishoudelijk reglement strijdig is met de Verordening, prevaleert de Verordening.

Artikel 3. Naam

De Adviesraad draagt de naam: Adviesraad Sociaal Domein gemeente Druten.

Artikel 4. Plenaire vergadering

1. De Adviesraad vergadert minimaal acht (8) keer per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter dit nodig oordeelt of door ten minste 3 leden met opgaaf van redenen aan de voorzitter wordt gevraagd. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
2. Het dagelijks bestuur bereidt de plenaire vergadering van de Adviesraad voor en stemt de voorbereiding af met de gemeente. Indien de Adviesraad dit nodig acht, wordt de vergadering van het dagelijks bestuur tevens bijgewoond door een of meer andere leden van de Adviesraad.
3. de leden nemen deel aan de vergaderingen zonder last of ruggenspraak.
4. Leden van de Adviesraad kunnen het dagelijks bestuur verzoeken een punt op de agenda te plaatsen.
5. De Adviesraad kan bepaalde personen, vanwege hun deskundigheid op een bepaald terrein, verzoeken de vergadering bij te wonen als adviseur. Deze adviseur heeft geen stemrecht.

Artikel 5. Besluitvorming en quorum

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de Adviesraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Deze vindt uiterlijk plaats in de derde week na de afgelaste vergadering. Deze vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal aanwezige leden.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De vergadering kan besluiten om van deze regel af te wijken.
4. Wanneer de stemmen staken wordt het voorstel in de eerstvolgende vergadering opnieuw ingeleid en in stemming gebracht. Wanneer de stemmen dan opnieuw staken, dan beslist de voorzitter.
5. Verkiezing van personen geschiedt schriftelijk. Als er bij een stemming van personen geen meerderheid wordt verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen met de meeste stemmen. Indien de stemmen dan staken, beslist het lot.

Artikel 6. Openbaarheid

1. De vergaderingen zijn (in beginsel) openbaar. Daartoe zullen deze vergaderingen in principe steeds in openbare gebouwen (dorpshuizen) plaatsvinden. De Adviesraad kan op voorstel van het dagelijks bestuur besluiten (een gedeelte van) de vergadering achter gesloten deuren te houden.
2. Plaats, tijd en agenda van de vergadering van de Adviesraad worden tenminste vijf dagen voor aanvang van de vergadering op de website van de Adviesraad geplaatst, ter kennis van de lokale media gebracht en aan de gemeente meegedeeld. De gemeente kan deze aankondiging meenemen in hun mededelingen in de lokale pers.

3. Inwoners van de gemeente Druten en andere belanghebbenden kunnen bij de secretaris een schriftelijk verzoek indienen om onderwerpen te agenderen. Het dagelijks bestuur besluit over het al of niet agenderen. Een afwijzing wordt gemotiveerd ter kennis gebracht in de vergadering van de Adviesraad en aan verzoeker.

4. Inwoners van de gemeente Druten en andere belanghebbenden wordt gelegenheid geboden tot inspraak over een geagendeerd onderwerp. Tot een half uur voor de vergadering kunnen insprekers zich melden bij de voorzitter. Deze beslist of, en zo ja, hoe lang de inspreker het woord mag voeren. Weigering gebeurt gemotiveerd.

Artikel 7. Werkwijze van het dagelijks bestuur

1. De voorzitter, vicevoorzitter, de penningmeester en de secretaris vormen het dagelijks bestuur. .

2. De leden van het dagelijks bestuur worden benoemd voor een periode van 3 jaar, waarna ze herbenoembaar zijn.

3. De leden van het dagelijks bestuur kunnen tussentijds aftreden.

4. De Adviesraad kan plaatsvervangers aanwijzen voor de functie van penningmeester.

5. De Adviesraad kan bij slecht functioneren van een lid van het dagelijks bestuur gemotiveerd besluiten om deze uit diens functie te ontheffen.

6. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als het dit nodig vindt. Het vergadert in ieder geval vóór een vergadering van de Adviesraad met het doel deze vergadering voor te bereiden.

Artikel 8. Taken van het Dagelijks Bestuur

1. Het dagelijks bestuur roept regelmatig, maar tenminste achtmaal per kalenderjaar, de leden van de Adviesraad in vergadering bijeen.

2. Behoudens spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van het dagelijks bestuur, zal de oproep schriftelijk of per E-mail tenminste 5 dagen voor de vergadering worden toegezonden met een agenda met, zo nodig, een toelichting op de onderwerpen die zullen worden behandeld.

3. In spoedeisende gevallen legt het dagelijks bestuur de leden schriftelijk, digitaal per mail of telefonisch haar opvattingen voor en neemt een besluit, rekening houdend met de consultatie. Het besluit wordt in de eerstvolgende vergadering van de Adviesraad geagendeerd en verantwoord.

4. Het dagelijks bestuur zorgt voor het uitvoeren van de besluiten van de Adviesraad.

5. Het dagelijks bestuur stelt jaarlijks voor 31 december een activiteitenplan op dat voor behandeling en goedkeuring wordt voorgelegd aan de Adviesraad.

6. Het dagelijks bestuur legt en onderhoudt samen met de Adviesraad contacten met de gemeente, relevante organisaties en politieke partijen.

7. Er is een rooster van aftreden voor o.a. leden van het dagelijks bestuur dat er in voorziet dat voorzitter, de vicevoorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig zullen aftreden, (in bezit van de secretaris)

Artikel 9. Taken van de voorzitter

1. De voorzitter zit de vergaderingen van de Adviesraad voor.
2. De voorzitter verspreidt relevante informatie vanuit extern overleg tijdens de plenaire vergadering.
3. De voorzitter ziet er op toe dat besluiten van de Adviesraad worden geëffectueerd,.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de Adviesraad in en buiten rechte.

Artikel 10. Taken van de . secretaris

1. Secretariële ondersteuning, waaronder verslaglegging van de vergaderingen, opstellen vergaderrooster en het verzorgen van correspondentie zoals adviesbrieven;
2. Inhoudelijk voorbereiden van agendapunten en verzamelen van relevante informatie, opmaken en verzenden van de agenda en stukken aan Adviesraad-leden, wethouder en ambtelijk contactpersoon na overleg met de voorzitter Adviesraad;
3. Verantwoordelijk voor de correspondentie en het beheer van de Adviesraad-email;
4. Verantwoordelijk voor de archivering;
5. Draagt zorg voor het onderhouden van de website van de Adviesraad;
6. Draagt zorg voor het actueel houden van Portaal en regelen toegang tot Portaal voor Adviesraad-leden;
7. Signaleren van (beleid)ontwikkelingen binnen het sociaal domein en andere relevante wetgeving;
8. Verzamelen, interpreteren en distribueren van informatie met betrekking tot ontwikkelingen en regelgeving op het gebied van het sociaal domein en andere relevante wetgeving met betrekking tot de aangeboden stukken;
9. Bewaken van procedures en naleving van relevante wetgeving, het Reglement en de tijdige afdoening van acties en gemaakte afspraken tussen Adviesraad en gemeente;
10. Mede-samenstellen van jaarverslag;
11. Mede-bijdragen aan communicatie en PR doelen van de Adviesraad;
12. Mede-organiseren van scholing;
13. Wisselingen in Adviesraad voorbereiden en uitvoeren:
 - adresgegevens en emailgegevens bijwerken

Artikel 11. Taken van de penningmeester

1. De penningmeester beheert de financiële middelen van de Adviesraad. Het budget hiervoor wordt beschikbaar gesteld door de gemeente Druten. Relevante facturen worden door de penningmeester van een akkoordverklaring voorzien en betaalbaar gesteld.
2. De penningmeester verzorgt de boekhouding van de Adviesraad en de archivering daarvan.
3. De penningmeester is bevoegd tot het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen binnen de door de Adviesraad goedgekeurde begroting.
4. De penningmeester stelt jaarlijks voor het volgende kalenderjaar, uiterlijk in de maand april een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de Adviesraad. De goedgekeurde begroting wordt vóór 1 juni ingediend bij het college.
5. De Adviesraad benoemt uit haar midden een kascontrolecommissie, die uiterlijk in de maand april de staat van inkomsten en uitgaven op hun doelmatigheid en correctheid controleert. De kascontrolecommissie bestaat uit twee personen en een reserve-lid. Elk jaar treedt één van de leden na gedane kascontrole af en wordt vervangen door het reserve-lid. Jaarlijks wordt een nieuw reserve-lid benoemd.
6. De penningmeester stemt eenmaal per halfjaar de besteding van het budget af met de gemeente. Voorziene onder- of overschrijding van budgetdelen worden daarbij gemeld. In overleg met de gemeente draagt de penningmeester bij afsluiting van het boekjaar zorg voor verevening van de budgetten van het voorbije en nieuwe kalenderjaar
7. De penningmeester doet jaarlijks na afloop van het kalenderjaar, uiterlijk in de maand maart, verslag van het financiële beheer.
8. Overeenkomstig Artikel 11, lid 7 van de Verordening wordt het financieel jaarverslag jaarlijks voor 1 april toegezonden aan de gemeente en op grond van artikel 8 van het Statuut gedeponereerd/gearchiveerd.

Artikel 12. Taken van de vicevoorzitter

Bij afwezigheid of ontstentenis van de voorzitter, treedt de vicevoorzitter op als diens plaatsvervanger en neemt diens taken waar. De vicevoorzitter is tevens lid van het dagelijks bestuur.

Artikel 13. Werkzaamheden en Vergoedingen

- 1.a. Voor het bijwonen van vergaderingen buiten de gemeente Druten wordt aan de leden van de Adviesraad een onkostenvergoeding . toegekend als genoemd in artikel 11 van de Verordening.
2. Voor elke bijgewoonde vergadering waar men namens of vanwege de Adviesraad aanwezig is, kan door het lid van de Adviesraad bij de penningmeester een kilometervergoeding en eventuele parkeerkosten worden gedeclareerd, zoals dat bij de gemeente geldt .
3. Voor de uitvoering van alle werkzaamheden en taken ten behoeve van, en het bijwonen van alle vergaderingen (plenair zowel als in werkgroepen) wordt op basis van

ervaringsgegevens uitgegaan van een inspanning in tijd van 1 dagdeel (= 4 uur) per week gedurende een periode van maximaal 8 à 10 maanden per jaar.

4. Voor de vergoeding die elk lid hiervoor krijgt wordt de aanwezigheid bij en deelname aan de plenaire vergaderingen als maatstaf genomen. Elk lid wordt immers geacht het resultaat van zijn of haar werkzaamheden in de tussentijdse periode tussen de plenaire vergaderingen telkens als inbreng (vaak collectief als werkgroep) mee te nemen naar de plenaire vergaderingen.

5. Het totale bedrag aan vergoedingen is gemaximeerd tot de vergoeding die geldt voor het bijwonen van 8 plenaire vergaderingen.

6. Aan de hand van de presentielijst verantwoordt de penningmeester jaarlijks in de maand januari de totale presentiegelden voor de individuele Adviesraad-leden, waarna tot uitbetaling wordt overgegaan.

7. Gelet op de hoeveelheid aan taken als genoemd in Artikel 10 van de Verordening en de tijdsbesteding die daarmee gemoeid is, wordt -op declaratiebasis- aan de secretaris een onkostenvergoeding wegens bureaunkosten**) vergoed van € 250,— per jaar.

8. Overige onkosten en vergoedingen worden door de leden middels het daarvoor bestemde declaratieformulier ingediend bij de penningmeester.

Artikel 14. Werkwijze van de Adviesraad

1. De Adviesraad houdt zich op de hoogte van relevante zaken door het onderhouden van contacten met (groepen uit) de bevolking.

2. De Adviesraad kan een meldpunt van klachten van binnen het sociaal domein gerelateerde onderwerpen oprichten.

3. De Adviesraad verzorgt zo nodig voorlichting en publiciteit rond relevante onderwerpen.

4. De Adviesraad brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan burgemeester en wethouders van de gemeente Druten en eventueel aan de gemeenteraad van deze gemeente.

Artikel 15. Vergaderdiscipline

1. Bij aanvang van de vergadering geeft de voorzitter de aard van de vergadering aan en gaat na, in geval van stemming, hoeveel stemmen aanwezig zijn. Er wordt vergaderd aan de hand van een van tevoren opgestelde agenda.

2. Een centraal element in het voorzitterschap is de ordehandhaving in de vergadering.

3. De orde in een vergadering kan worden verstoord door toehoorders, maar ook door een raadslid.

a. In het eerste geval is de voorzitter bevoegd deze ordeverstoorders en zo nodig andere toehoorders uit de vergadering te laten verwijderen.

b. De voorzitter is tevens bevoegd een raadslid dat de orde verstoort, het woord te ontnemen, zijn inbreng in het verslag te schrappen en het raadslid zo nodig te laten verwijderen uit de vergadering voor de rest van de vergadering.

Artikel 16. Instelling van werkgroepen

1. De Adviesraad kan besluiten tot het instellen van werkgroepen. Een werkgroep behandelt een of meerdere werkvelden.
2. Een werkgroep kan bestaan uit leden van de Adviesraad en/of uit personen op grond van hun deskundigheid.
3. In elke werkgroep heeft minimaal één lid van het dagelijks bestuur zitting, welke tevens als voorzitter van de werkgroep fungeert.
4. Bij het instellen van een werkgroep worden tussen Adviesraad en de werkgroep afspraken gemaakt over de periode waarbinnen de werkgroep zijn taak zal uitvoeren en over de ter beschikking te stellen middelen.
5. Een werkgroep rapporteert aan de Adviesraad.

Artikel 17. Werving en selectie van leden

1. De Adviesraad werft nieuwe leden door:
 - a. Het verspreiden van een oproep voor kandidaten via de eigen website, sociale media, de gemeentepagina en een of meerdere huis-aan-huisbladen.
 - b. Het benaderen van geschikte kandidaten met het verzoek zich als kandidaat beschikbaar te stellen.
 - c. Verder alle middelen, die een zo breed mogelijke werving mogelijk maken.
2. De Adviesraad volgt een procedure om de geschiktheid van kandidaten te beoordelen. Deze procedure is als bijlage onderdeel van het Huishoudelijk Reglement. Zie bijlage 1, "Sollicitatieprocedure"

Artikel 18. Vertrouwelijkheid en nevenfuncties

1. De leden van de Adviesraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle aangelegenheden, die zij in hun hoedanigheid vernemen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen.
2. Van de leden van de Adviesraad is een overzicht aanwezig van nevenfuncties van de leden. Dit overzicht wordt periodiek geactualiseerd en gearhiveerd door de secretaris.

(in bezit van de secretaris)

Artikel 19. Schorsing en ontslag

1. Buiten het gestelde in artikel 4, lid 10 van de Verordening eindigt het lidmaatschap van de Adviesraad:

- a) Door het aanvaarden van een onverenigbare betrekking als genoemd in artikel 4, lid 6 van de Verordening
- b) Bij disfunctioneren als Adviesraad-lid. Disfunctioneren wordt in principe vastgesteld in een (besloten deel van) plenaire vergadering.

2. Indien een Adviesraad-lid zich niet gedraagt, zoals dat uit hoofde van zijn functie verwacht mag worden, zal deze door de voorzitter op zijn gedrag worden aangesproken.

3. Indien het gedrag van een Adviesraad-lid inbreuk maakt op het belang, cq. het aanzien van de Adviesraad, of tegen het Adviesraad-lid een strafrechtelijke vervolging is ingesteld wegens misdrijf, wordt betrokkene geschorst en uitgesloten van deelname aan verdere bijeenkomsten van de Adviesraad.

4. Ingeval van schorsing als genoemd in lid 3 zal de Adviesraad het college van burgemeester en wethouders aanbevelen het lidmaatschap van betrokkene vervallen te verklaren.

Artikel 20. Slotbepaling

1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur.

2. Dit reglement wordt aan burgemeester en wethouders van de gemeente Druten ter goedkeuring aangeboden.

3. Bij wijziging van de Verordening zal de Adviesraad dit huishoudelijk reglement zo nodig aanpassen.

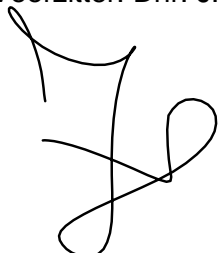
4. Bij wijziging van het Huishoudelijk Reglement is artikel 5, lid 3 en 4 van toepassing. Wijzigingen worden ter goedkeuring aangeboden aan het college.

5. Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door het college. Daarbij vervalt het eerder op 1 juni 2016 vastgestelde Huishoudelijk Reglement Wmo-raad gemeente Druten.

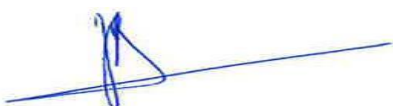
Vastgesteld in de vergadering van de Adviesraad van 25 oktober 2017.

Gewijzigd en opnieuw vastgesteld in de plenaire vergadering van 24 februari 2021

Voorzitter: Dhr. J. Hendrikse, voorzitter;



Dhr. A. van der Meer, secretaris;



Bijlage 1.

Behorende bij artikel 17, blz. 7: “Werving en selectie van leden”

Sollicitatieprocedure;

- a. De kandidaat heeft een gesprek met de voorzitter van de Adviesraad en de voorzitter van de beoogde werkgroep;
- b. Na fiat van beide kanten volgt een klikgesprek (bijwonen werkgroep overleg) met de gehele beoogde werkgroep;
- c. Bij de keuze van de kandidaat wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met deskundigheid op een of meerdere werkvelden van het Sociaal Domein
- d. De kandidaat en werkgroep spreken zich uit om wel of niet door te gaan;

- e. Benoeming, afhandeling en opnemen in het ledenbestand;.
- g. De geselecteerde kandidaat wordt als nieuw lid gemeld bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente.

- f. Na deelname aan het 2e daarop volgend werkgroep-overleg volgt evaluatie. Daarin kunnen alle deelnemers hun ervaringen delen;