Huishoudelijk Regelement Adviesraad Sociaal Domein

Gemeente Pekela 2025

Dit huishoudelijk reglement is een uitwerking van artikel 19 van de Verordening Adviesraad Sociaal Domein Pekela 2024 (hierna ASD) en stelt nadere regels ten aanzien van het functioneren en de werkwijze van de ASD vast.

Artikel 1

Samenstelling van de Adviesraad Sociaal Domein

1. De ASD is samengesteld zoals opgenomen in de Verordening Adviesraad Sociaal Domein Pekela 2024
2. Bij de samenstelling van de Adviesraad wordt gestreefd naar een zo breed mogelijke samenstelling, waarbij een goede afspiegeling van de inwoners van Pekela wordt nagestreefd. Waar mogelijk wordt rekening gehouden met een evenwichtige verhouding tussen mannen en vrouwen, diverse leeftijdsgroepen en vertegenwoordigers uit diverse kernen in de gemeente Pekela.
3. De Adviesraad bestaat uit tenminste zeven (7) en maximaal dertien (13) leden, waaronder een onafhankelijk voorzitter.
4. Deelname aan de Adviesraad is op persoonlijke titel.
5. Deskundigen, zowel gemeentelijk als extern, kunnen per onderwerp worden uitgenodigd in de vergadering van de Adviesraad.

Artikel 2

Taken en Werkwijze Werkgroepen

1. De ASD kan tijdelijke of permanente werkgroepen in het leven roepen
2. Werkgroepen bestaan uit leden van de ASD
3. Een werkgroep maakt een eerste conceptadvies op basis van een adviesaanvraag van het college of een ongevraagd advies op basis van een opdracht van de ASD
4. De werkgroep brengt het conceptadvies uit aan de ASD
5. Werkgroepen kunnen geen officieel advies uitbrengen namens de ASD
6. Werkgroepen regelen zelf hun vergadering en het verzamelen van de stukken en verslagen en sturen die aan de secretaris voor behandeling in de normale ASD vergadering

Artikel 3

Rooster van aftreden

1. De Adviesraad draagt zorg voor een rooster van af- en aantreden. Dit rooster is zodanig dat er voldoende basiskennis geborgd blijft om de continuïteit en het functioneren van de Adviesraad te waarborgen. De secretaris agendeert dit rooster eenmaal per jaar.

Artikel 4

Taken van de voorzitter

1. Roept de vergadering van de ASD bijeen
2. Stelt in overleg met de secretaris de agenda op voor de vergadering van de ASD
3. Heeft de algemene leiding van de vergaderingen, bij afwezigheid van de voorzitter worden de taken overgenomen door een ander lid van de ASD.
4. Kan de vergadering zo nodig schorsen
5. Peilt de meningen bij stemmingsprocedures en deelt de uitslag van de stemmingen mee
6. Ondertekent het uiteindelijke advies aan het college van B&W
7. Is de aangewezen persoon voor overleg met de contactambtenaar
8. Vertegenwoordigt de ASDnaar buiten toe en onderhoudt contact met de gemeente

Artikel 5

Taken van de secretaris

1. Ondersteunt de ASDbij het opstellen van agenda's en verslagen en het verspreiden daarvan
2. Ondersteunt de ASD bij administratieve zaken: declaraties doorsturen aan de contactambtenaar, samen met de contactambtenaar werken met een jaarplanning, uitnodigingen versturen, locaties regelen
3. Opstellen van adviezen op basis van input van de ASD.
4. Ontvangen van gevraagde adviezen en versturen van gevraagde en ongevraagde adviezen naar het college van B&W, na goedkeuring van de ASD.
5. Schrijven en up to date houdenvan een huishoudelijk reglement .
6. Schrijven van een jaarverslag en na goedkeuring door de ASDinleveren bij het college vanB&W voor 1 april.

Artikel 6

Taken van de financiële commissie

1. Stelt de jaarlijkse begroting op voor onkostenvergoedingen en andere kostenposten op verzoek van de ASD
2. Maakt het financiële paragraaf voor het jaarverslagover het voorgaand jaar en levert dit voor 1 februari in bij de secretaris.

3. Presenteert vier keer per jaar de financiële stand van zaken aan de ASD, actuele gegevenshiervoor worden aangeleverd door de contactambtenaar

4. Deze commissie bestaat uit tenminste twee leden, gekozen tijdens een reguliere vargadering van de ASD.

Artikel 7

Vergaderingen van de ASD

1. De Adviesraad vergadert ten minste achtmaal (8) per jaar en verder zo dikwijls de voorzitter of ten minste drie leden het nodig oordelen, dit onder opgave van redenen. In dit laatste geval wordt de vergadering gehouden binnen twee weken na de datum van het verzoek.
2. De agenda en onderliggende stukken worden tenminste één week voor de vergadering digitaal aan de leden toegezonden, adviesraadleden kunnen van tevoren schriftelijk agendapunten inbrengen bij de voorzitter of inbrengen bij de start van de vergadering.
3. De voorzitter geeft leiding aan de vergadering, bij afwezigheid van de voorzitter wordt de taak overgenomen door een vaste vervanger, een ander lid van de ASD.
4. Per vergadering wordt een verslag gemaakt, waarin kort het verloop van de vergadering wordt beschreven. en een aparte besluitenlijst wordt opgesteld. Ook worden de aanwezige leden in dit verslag opgenomen, bij wijze van een presentielijst. Deze wordt aan de contactambtenaar overlegd voor het uitbetalen van de vrijwilligersvergoeding.
5. Betrokken beleidsadviseur(s) zijn (indien nodig) aanwezig bij de vergaderingen van de ASD op uitnodiging van de contactambtenaar.
6. De ASD kan externen uitnodigen de vergadering bij te wonen voor het geven van toelichting of advies aan de leden van de ASD.
7. Voor de start van een kalenderjaar stellen de voorzitter en de secretaris een vergaderschema op in overleg met de contactambtenaar. Het vergaderschema bevat de dag, uur en plaats van de vergaderingen. De jaaragenda sluit bij voorkeur aan op de Lange Termijn Agenda (LTA) van de gemeenteraad.

Artikel 8

Besluitvorming in de vergaderingen

1. De besluiten van de ASD worden bij gewone meerderheid (de helft plus één) van de aanwezige stemgerechtigden genomen.
2. Leden mogen zich van stemming onthouden.
3. Bij ziekte kan er digitaal worden gestemd via de voorzitter.
4. Bij stemming over personen wordt schriftelijk gestemd.
5. Bij het staken van stemmen kan worden gekozen uit herstemming, uitstel, heroverweging, loting of behoud van de status quo, dit alles ter beoordeling aan de voorzitter.

6. De leden onthouden zich van deelname aan een advies- en besluitvormingsprocedure inzake keuzen, voordrachten of aanbevelingen die hen persoonlijk aangaan.

Artikel 9

De aanwezigheid in vergaderingen

1. De vergaderingen van de Adviesraad zijn openbaar. Belangstellenden kunnen zich vooraf aanmelden via de website van de gemeente.
2. De leden worden uiterlijk 1 week voor de vergadering, via e-mail, uitgenodigd. Wanneer een lid de vergadering niet kan bijwonen meldt de betrokkene dit zo spoedig mogelijk aan de voorzitter
3. De voorzitter kan ten aanzien van de inhoud van stukken de leden vragen om tijdelijke of permanente geheimhouding. Indien sprake is van geheimhouding wordt aangegeven tot wanneer de informatie vertrouwelijk is. De geheimhoudingsplicht vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de Adviesraad Sociaal Domein.
4. De voorzitter kan besluiten tot een besloten vergadering, bijvoorbeeld als er stukken worden behandeld waarop geheimhouding rust.
5. Plaats, datum en aanvangsuur van de vergaderingen worden gepubliceerd op de website van de gemeente.
6. Het verslag wordt na vaststelling door de Adviesraad geplaatst op de website van de gemeente.

Artikel 10

Het uitbrengen van gevraagd en ongevraagd advies

1. Elk individueel lid van de ASD heeft het recht om een voorstel in te dienen om ongevraagd advies aan het college van B&W uit te brengen
2. Deze voorstellen kunnen leiden tot het opstellen van een ongevraagd advies van de ASD aan het college van B&W, mits in de plenaire vergadering van de ASD hiervoor een gewone meerderheid is verkregen
3. In geval van ongevraagd advies wordt in de inleiding van het advies gemotiveerd, wat de aanleiding is geweest om dit advies uit te brengen
4. Het college van B&W kan vragen om advies middels een schriftelijk verzoek waarin de opdracht en de vragen aan de ASD worden beschreven, hierin staat ook de termijn vermeld waarin het advies moet worden geformuleerd.
5. Het uiteindelijke advies van de ASD wordt bij voorkeur in gezamenlijkheid en met brede instemming opgesteld.
6. Indien unanimiteit niet wordt bereikt, kan het advies alsnog worden vastgesteld, met een vermelding van de stemverhouding in het vastgestelde advies.

Artikel 11

Het jaarverslag

1. De ASD stelt voor 1 april het jaarverslag over het afgelopen jaar vast, de secretaris schrijft het verslag.
2. Het jaarverslag bespreekt minimaal onderstaande onderwerpen:
    a. De activiteiten die de ASD heeft ondernomen
    b. De adviezen die de adviesraad in dat jaar heeft uitgebracht en de uitwerking daarvan
    c. De samenstelling en eventueel verloop van de leden van de ASD
    d. Een financiële verantwoording
    e. Opgave van lidmaatschappen
    f. Opgave van scholing, zoals cursussen en trainingen
    g. Conclusies van de evaluatie van het jaarverslag worden ingezet bij het verbeteren van de werkwijze van de ASD en kan aanleiding zijn tot het bijstellen van taken en activiteiten

Artikel 12

Vergoeding en kosten

1. De leden van de ASD ontvangen een vrijwilligersvergoeding welke jaarlijks door het college van B&W wordt vastgesteld. De vrijwilligersvergoeding is gebaseerd op het bijwonen van de vergaderingen van de ASD
2. Gemaakte onkosten, ten behoeve van de werkzaamheden in het kader van de ASD, zoals reiskosten, anders dan voor de reguliere vergaderingen, komen voor vergoeding in aanmerking
3. Verantwoording van de uitgaven uit het ter beschikking gestelde bedrag wordt eenmaal per jaar, uiterlijk 1 april in het daaropvolgende kalenderjaar, afgelegd door middel van een inhoudelijk jaarverslag met een financiële paragraaf.

Artikel 13

Lidmaatschap beëindiging

1. Het lidmaatschap van de Adviesraad eindigt:
    a door het aflopen van de zittingsperiode;
    b op eigen schriftelijk verzoek; hiervan wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter en het college.
    c door overlijden;

d door het aanvaarden van een functie die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de Adviesraad.

2. De Adviesraad kan het college verzoeken een lidmaatschap vervallen te verklaren indien een lid zonder geldige redenen zijn of haar taak verzuimt.

Artikel 14

Sollicitatieprocedure en sollicitatiecommissie

1. De ASD organiseert een open wervingsprocedure door middel van plaatsing van een oproep/advertentie in een plaatselijk verschijnend huis-aan-huis blad en op de website van de ASD
2. In de oproep/advertentie wordt onder meer het profiel van het te werven lid genoemd
3. Bij een wervingsprocedure wordt er een sollicitatiecommissie gevormd uit de leden van de ASD
4. Potentiële kandidaten worden na een sollicitatie uitgenodigd voor een gesprek met de sollicitatiecommissie van de ASD.
5. Op voordracht van de ASD kan een kandidaat door het college van burgemeester en wethouders worden benoemd

Artikel 15

Communicatie

1. De ASD draagt zorg voor open en transparante communicatie, zowel intern tussen de leden als extern richting de gemeente, inwoners en andere betrokken partijen
2. De interne communicatie vindt plaats via de volgende kanalen:
a. **Vergaderingen**: De ASD vergadert op regelmatige basis. Leden ontvangen een week van tevoren een agenda en relevante stukken.
b. **E-mail**: E-mail is het primaire communicatiemiddel voor formele en inhoudelijke informatie-uitwisseling.
c. **WhatsApp:** WhatsApp kan worden gebruikt voor korte en praktische mededelingen, maar niet voor inhoudelijke discussies of besluitvorming.
3. Vertrouwelijke of gevoelige informatie wordt uitsluitend gedeeld via beveiligde kanalen en niet via openbare of persoonlijke communicatiemiddelen.
4. De voorzitter ziet toe op een efficiënte en duidelijke communicatie binnen de ASD.
5. Leden van de ASD spreken namens de ASD uitsluitend na overleg en instemming van de ASD. Individuele leden kunnen niet op persoonlijke titel namens de ASD standpunten uitdragen in de media, richting de gemeente of andere externe partijen.
6. De woordvoering namens de ASD wordt gedaan door de voorzitter of een daartoe aangewezen lid.

Artikel 16

Evaluatie

De ASD evalueert jaarlijks de genoemde afspraken in dit huishoudelijk reglement. Op basis van de evaluatie kan de ASD voorstellen doen tot wijziging van het reglement. Wijzigingen worden pas van kracht na goedkeuring door de ASD.

Artikel 17

Slotbepalingen

1. Het lidmaatschap van de ASD betekent dat er ingestemd wordt met het huishoudelijk reglement
2. Nieuwe leden van de ASD ontvangen in elk geval:
    a. De Verordening Adviesraad Sociaal Domein
    b. Het huishoudelijk reglement
    c. Informatie over de onkostenvergoeding
    d. De ledenlijst van de ASD
    e. Het meest recente jaarverslag van de ASD
3. In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de Adviesraad Sociaal Domein

Artikel 18

Inwerkingtreding van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement ASD 2024 is besproken en vastgesteld in de vergadering van de ASD d.d. 17 maart 2025.
2. Het huishoudelijk reglement treedt in werking op 17 maart 2025.

Adviesraad Sociaal Domein Pekela

de voorzitter