

# **Huishoudelijk reglement**

## **Adviesraad Sociaal Domein van de gemeente Krimpen aan den IJssel**



Adviesraad  
Sociaal Domein  
Krimpen aan den IJssel

## **Artikel 1. Toepassing**

1. Het huishoudelijk reglement is van toepassing op de Adviesraad Sociaal Domein (ASD) van de gemeente Krimpen aan den IJssel (gemeente) en dient ter aanvulling op de Verordening Adviesraad voor het Sociaal Domein Gemeente Krimpen aan den IJssel van 1 nov. 2014.

## **Artikel 2. Missie en visie**

- 2.1 Het doel van de ASD is de belangen te behartigen van diegenen die te maken hebben met de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Jeugdwet en Participatiewet: jongeren, ouderen, mensen met een beperking (fysiek of psychisch) en mensen die moeilijk aan werk kunnen komen of die werkloos zijn geworden. Het gaat dan om mensen die gebruik (gaan) maken van voorzieningen, maar ook om inwoners die op een andere wijze een bijdrage leveren aan het meedoen van de Krimpense bevolking.
- 2.2 De ASD geeft het college van B&W van de gemeente gevraagd en ongevraagd advies over het sociaal domein in de volle breedte. Het werkveld is heel uitgebreid. Om goed op de hoogte te komen en te blijven van alle belangen die in het veld spelen, legt de ASD contacten en onderhoudt deze met alle belanghebbenden. Ook maakt de ASD probleemgebieden bespreekbaar. De ASD adviseert niet over klachten, bezwaarschriften en andere zaken die betrekking hebben op individuele cliënten. Daarvoor is er een aparte gemeentelijke klachtenprocedure.

## **Artikel 3. Benoemingen**

Werving van leden vindt plaats via o.a. lokale media en social media en rekening houdend met vertegenwoordiging van de volledige breedte van het sociale domein. Selectiegesprekken worden vervolgens gevoerd door een vertegenwoordiging van de ASD, waarna vervolgens een voordracht aan en benoeming door het college plaatsvindt. De ASD kiest, indien mogelijk uit haar midden, een (onafhankelijk) voorzitter, secretaris en penningmeester. De voorzitter en secretaris worden in deze functie door het college benoemd.

## **Artikel 4. Functieverdeling**

- 4.1 De voorzitter leidt de vergaderingen. Hij draagt zorg voor de naleving van dit huishoudelijk reglement en ziet erop toe dat de ASD zijn taak uitvoert conform de verordening ASD en dit huishoudelijk reglement.
- 4.2. De voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van de vergadering volgens de vastgestelde agenda, het handhaven van de vergaderorde en vergaderdiscipline, het peilen van de meningen en de wijze van besluitvorming. Hij ziet erop toe dat alle leden in de gelegenheid zijn hun opvattingen kenbaar te maken.
- 4.3. De voorzitter is eerste contactpersoon van de ASD naar buiten toe, alsmede naar de directeur van de afdeling Samenleving, het college van B&W, de gemeenteraadscommissies, de gemeenteraad en de media. De overige leden overleggen voorafgaand aan contacten naar buiten toe (zoals pers, social media, website enz.) met de voorzitter.
- 4.4 De secretaris neemt het secretariaat op zich en vergezelt de voorzitter bij het overleg met de directeur afdeling Samenleving, wethouders Wmo, Jeugdwet en Participatiewet dat periodiek plaatsvindt.
- 4.5 De secretaris is, in overleg met de voorzitter en de ambtelijk secretaris, verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda, het bepalen van datum en tijdstip van de vergadering en het opstellen van een jaarplan en jaarverslag. Tevens stelt de secretaris, indien dit door de ASD wordt gewenst, de adviezen van de ASD op schrift.
- 4.6 De ambtelijk secretaris draagt, in overleg met de voorzitter en de secretaris, zorg voor het tijdig verzenden van de agenda met eventuele bijbehorende vergaderstukken, het notuleren van vergaderingen, het opvragen en eventueel verzenden van benodigde informatie, het inrichten en bijhouden van een dossier.

- 4.7 De adviezen van de ASD worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris en worden, desgewenst, vooraf voorgelegd aan de leden van de ASD of de betreffende werkgroep.
- 4.8 De ASD ontvangt van de gemeente een erkenningssubsidie en beheert zelf het budget.
- 4.9 De penningmeester voert de benodigde administratieve handelingen uit en stelt jaarlijks een begroting en jaarrekening op.
- 4.10 De secretaris of penningmeester zijn, indien gewenst, ad hoc plaatsvervangend voorzitter.
- 4.11 Eén van de leden beheert de website, en draagt er zorg voor dat te allen tijde de website actuele informatie bevat (zoals agenda, adviezen enz.).
- 4.12 Social media (Facebook, Twitter enz.) wordt ingezet voor laagdrempelige informatieverstrekking en wordt beheerd door één van de leden.

#### **Artikel 5. Bijeenroeping Adviesraad Sociaal Domein**

- 5.1 De ASD stelt jaarlijks de data vast waarop in dat jaar wordt vergaderd. De vergaderdata van het ASD worden gekoppeld aan het vergaderschema van de gemeenteraad. De ASD komt voorts bijeen wanneer de voorzitter dat nodig acht of indien ten minste drie leden een verzoek hiertoe hebben ingediend bij de voorzitter, onder vermelding van de op de vergadering te behandelen onderwerpen.
- 5.2 De ambtelijk secretaris roept de ASD bijeen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze dient, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste 10 dagen voor de vergadering te worden verzonden, samen met de agenda voor de vergadering en eventuele andere vergaderstukken.
- 5.3 Leden van het ASD die verhinderd zijn, melden zich voor een vergadering af bij de ambtelijk secretaris of secretaris van de ASD.
- 5.4 De vergaderingen worden belegd op dinsdag en de vergadertijd is van 19.45 tot 22.00 uur.

#### **Artikel 6. Agendering**

- 6.1 De agenda voor een vergadering wordt uiterlijk 10 dagen voor een vergadering opgesteld door de secretaris, in overleg met de voorzitter en de ambtelijk secretaris. Alle leden kunnen agendapunten aandragen. De ambtelijk secretaris verstuurd de uitnodiging en de agenda met de vergaderstukken (digitaal of op verzoek per post).
- 6.2 De agenda voor een vergadering wordt openbaar gemaakt op de gemeentepagina in de krant en op de websites van zowel de ASD als van de gemeente.

#### **Artikel 7. Besluitvorming**

- 7.1 Besluitvorming vindt ter vergadering plaats. In een vergadering van de ASD kunnen slechts geldige besluiten worden genomen indien tenminste de helft + 1 van de stemgerechtigde leden aanwezig is.  
In spoedeisende gevallen kan er ten behoeve van de besluitvorming een schriftelijke vergadering plaatsvinden. In dat geval wordt er een schriftelijk voorstel aan alle leden voorgelegd, waarop deze, binnen de te stellen termijn, schriftelijk of per e-mail een reactie afgeven.
- 7.2 Ieder lid van de ASD heeft één stem.
- 7.3 Besluiten van de ASD worden in principe genomen na een mondelinge stemming. Ieder lid van de ASD kan om een schriftelijke stemming verzoeken. Stemmingen over personen geschieden altijd schriftelijk.
- 7.4 Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Een stemonthouding wordt geacht een blanco stem te zijn. In het geval van een schriftelijke vergadering dient er bij besluitvorming sprake te zijn van unanimitieit van de uitgebrachte stemmen en moet tenminste de helft van het aantal leden een stem uitgebracht hebben.
- 7.5 Ieder lid kan ter vergadering over geagendeerde onderwerpen stemming verlangen.
- 7.6 Indien de stemmen staken, is het de taak van de voorzitter te trachten alsnog tot een meerderheidsstandpunt te komen.
- 7.7 Een lid dat ter vergadering een standpunt heeft ingebracht dat afwijkt van het besluit, kan over dat standpunt een afzonderlijke nota aan het besluit toevoegen.

**Artikel 8. Verslaglegging**

- 8.1 Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering ter vaststelling voorgelegd.  
8.2 Het verslag van de vergadering is openbaar, tenzij de ASD anders besluit.

**Artikel 9. Werkgroepen**

- 9.1 De ASD kan werkgroepen instellen wanneer dit voor de vervulling van haar taak nodig wordt geacht. Een werkgroep kan worden ingesteld:
- ter voorbereiding van door het ASD te behandelen aangelegenheden;
  - ter behandeling van door het ASD aangewezen aangelegenheden.
- 9.2 De ASD heeft minimaal 3 werkgroepen, te weten: werkgroep Jeugdhulp, werkgroep Wmo en werkgroep Participatiewet.
- 9.3 De ASD kan, in haar besluit tot instelling van een werkgroep, zoals bedoeld in het eerste lid ten aanzien van de ter behandeling aangewezen aangelegenheden, zijn rechten en bevoegdheden met betrekking tot de betreffende aangelegenheden geheel of gedeeltelijk aan de werkgroep overdragen.
- 9.4 De ASD kan eveneens besluiten tot het opheffen van een werkgroep.
- 9.5 Leden van de ASD kunnen participeren in werk- of overleggroepen. De ASD heeft echter te allen tijde het mandaat om te adviseren (desnoods afwijkend).

**Artikel 10. Handhaving orde en schorsing**

- 10.1 De voorzitter kan aan de ASD voorstellen om een lid, dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen.
- 10.2. Na aanneming van het voorstel met tweederde meerderheid verlaat het lid de vergadering onmiddellijk. Bij herhaling van zijn gedrag kan het lid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering worden ontzegd.

**Artikel 11. Aanwezigheid of deelname aan de vergadering door derden**

- 11.1 De voorzitter van de ASD kan deskundigen en belanghebbenden uitnodigen om een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
- 11.2 De ASD kan bepalen dat derden, voor wat betreft het bespreken van een of meer agendapunten, mogen deelnemen aan de vergadering.
- 11.3 Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een lid genomen op het moment dat met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt c.q. agendapunten een aanvang wordt genomen.

**Artikel 12. Besloten vergadering**

- 12.1 De vergaderingen zijn openbaar, tenzij de ASD tot een besloten vergadering beslist.
- 12.2 Slechts de door de voorzitter daartoe uitgenodigde personen wonen de besloten vergadering bij.
- 12.3. Het verslag van een besloten vergadering wordt rondgestuurd en zo spoedig mogelijk in een besloten (deel van een) vergadering ter vaststelling aangeboden.
- 12.4. Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de ASD of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.
- 12.5. De ASD kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

**Artikel 13. Vertegenwoordigingen**

- 13.1 Als leden van de ASD deelnemen aan besluitvormingsprocedures van andere organen of instanties doen zij dit niet namens de raad. De aldaar ingenomen standpunten binden de ASR niet. Betrokkenen zullen zich, door tijdige raadpleging van leden van de ASR, inspannen om bij de deelname aan besluitvormingsprocedures van andere organen of instanties, zoveel mogelijk te handelen in de geest van de ASR.

**Artikel 14. Rooster van aftreden**

- 14.1 De zittingsduur voor de leden bedraagt drie jaar.

- 14.2 Leden zijn maximaal één keer herbenoembaar met dien verstande dat nooit meer dan tweederde van de zittende leden gelijktijdig kan aftreden.
- 14.2 Er wordt een rooster van aftreden opgesteld dat in het jaarplan van de ASD wordt opgenomen.

**Artikel 15. Slotbepalingen**

- 15.1 Aanwezigen die tijdens een vergadering op de publieke tribune zitten, worden door de voorzitter in de gelegenheid gesteld van hun spreekrecht gebruik te maken.
- 15.2 In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de ASD.
- 15.3 Dit huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden door de ASD.
- 15.4 Leden van de ASD mogen geen politieke functie in de gemeente vervullen of op managementniveau werkzaam zijn bij een door de gemeente gecontracteerde zorg- of welzijnsinstelling.
- 15.5 De datum van inwerkingtreding van dit huishoudelijk reglement is 1 februari 2018.

Vastgesteld door de Adviesraad Sociaal Domein van de gemeente Krimpen aan den IJssel tijdens zijn vergadering gehouden op 5 februari 2019 te Krimpen aan den IJssel.

Namens de Adviesraad Sociaal Domein van de gemeente Krimpen aan den IJssel,

P.L. Coté,  
Voorzitter.

H.A. Veenema ,  
secretaris.