

Adviesraad Sociaal Domein Culemborg

Huishoudelijk Reglement Adviesraad Sociaal Domein gemeente Culemborg

Dit huishoudelijke reglement is een aanvulling op de gemeentelijke Verordening van de gemeente Culemborg.

Dit huishoudelijke reglement is, overeenkomstig het bepaalde in artikel 19, goedgekeurd en vastgesteld in de vergadering Adviesraad Sociaal Domein dd. 19 december 2019

Inhoudsopgave

Artikel		Bladzijde
	Inleiding.	3
1	Samenstelling van de Adviesraad Sociaal Domein.	4
2	Zittingsduur en rooster van aftreden.	4
3	Instellen van werkvelden van de Adviesraad Sociaal Domein.	4
4	Instellen van projectgroepen.	5
5	De achterbanraadpleging en achterban contacten.	5
6	Sollicitatieprocedure en sollicitatiecommissie.	5
7	Functies binnen de Adviesraad Sociaal Domein.	6
8	Taken algemeen voorzitter.	6
9	Taken secretaris/penningmeester.	7
10	Taken cluster-voorzitter.	7
11	Vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein.	8
12	De besluitvorming.	8
13	De openbaarheid.	8
14	De aanwezigheid in vergaderingen.	9
15	Het uitbrengen van gevraagd en ongevraagd advies.	9
16	Het jaarverslag.	10
17	Vergoedingen en kosten.	10
18	Lidmaatschappen.	11
19	De evaluatie.	11
20	Slotbepalingen.	11
21	Inwerkingtreding van het Huishoudelijk Reglement.	12
	Bijlage Onkostenreglement.	13

Inleiding

Nieuwe taken voor gemeenten veranderen het werk van de Adviesraad Sociaal Domein

Op 1 januari 2015 zijn decentralisaties uitgevoerd en in nieuwe wetten vastgelegd.

De gemeente heeft vanaf die datum de verantwoording voor het uitvoeren van taken binnen de Wmo, Jeugd en Participatie.

Adviesraad Sociaal Domein.

De Adviesraad Sociaal Domein is een permanent adviesorgaan van de gemeente Culemborg voor het verstrekken van gevraagd en ongevraagd advies aan de gemeenteraad en het college van B&W.

De Adviesraad Sociaal Domein onderhoudt contacten met al of niet georganiseerde belangenorganisaties in de gemeente Culemborg en/of het Rivierengebied. Sinds september 2013 hebben de gezamenlijke Wmo-raden in Rivierengebied een netwerkoevereenkomst en wordt er meer samengewerkt met elkaar. Vanuit het netwerk Wmo-raden Rivierenland is een vertegenwoordiging naar het Platform Zelfredzaamheid afgevaardigd. In dit platform zijn zorgorganisaties, zorgverzekeraars, Zorgbelang Gelderland, welzijnsorganisaties, MEE en vertegenwoordiging van gemeenten Rivierenland in vertegenwoordigd en worden gezamenlijk onderwerpen rond de transitie in Rivierenland besproken. Twee (2) leden van het cluster Participatie, waarvan een (1) uit de doelgroep, worden voorgedragen voor zitting in de cliëntenraad van de Werkzaam.

Missie Adviesraad Sociaal Domein

Het is van belang dat burgers zo lang mogelijk kunnen meedoen in de samenleving. Wanneer dat meedoen moeilijk(er) wordt, moet iedereen kunnen rekenen op ondersteuning van de overheid en/of de samenleving. Adviesraad Sociaal Domein Culemborg draagt hieraan bij door het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het college van B&W en aan de gemeenteraad.

Visie Adviesraad Sociaal Domein

Iedereen zou de kans moeten krijgen om zichzelf zo optimaal mogelijk te ontplooiën in de samenleving, gekoppeld aan de persoonlijke verantwoordelijkheid om die kans(en) ook te benutten. De Adviesraad Sociaal Domein Culemborg wil dit actief verwezenlijken door beleid te beïnvloeden binnen haar grenzen en mogelijkheden.

Huishoudelijk Reglement.

De wijze waarop de Adviesraad Sociaal Domein werkt, samenwerkt, haar taken organiseert en uitvoert is vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement en gebaseerd op het principe van onderling vertrouwen.

Van werken met werkvelden naar gezamenlijk vergaderen met een onderverdeling van werkvelden

Met ingang van 1 september 2019 is de samenstelling van de adviesraad veranderd. Er wordt niet meer in clusters vergaderd en vervolgens gezamenlijk. Alle vergaderingen van de adviesraad zijn plenair. De leden hebben naast de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het gehele werkveld van de adviesraad ieder een werkveld toebedeeld. Op deze wijze verwachten we zowel integraal te kunnen werken op de terreinen van het sociaal domein en tevens de afzonderlijke werkvelden op een goede wijze te vertegenwoordigen

1. Samenstelling van de Adviesraad Sociaal Domein.

- 1.1 De Adviesraad Sociaal Domein bestaat uit tien personen (inclusief de voorzitter en secretaris en penningmeester), woonachtig in gemeente Culemborg. Iemand kan op persoonlijke titel lid worden op grond van haar/zijn netwerk in Culemborg netwerk. Gestreefd wordt naar een ledenbezetting met een brede vertegenwoordiging van de verschillende doelgroepen in Culemborg vanuit de drie kerntaken in het sociaal domein: Wmo, Jeugd en Participatie.
- 1.2 De leden van de Adviesraad Sociaal Domein spannen zich in om een vorm van communicatie te organiseren met georganiseerde en niet georganiseerde achterbannen/doelgroepen.
- 1.3 Bij de voordracht van een nieuw lid Adviesraad Sociaal Domein zal zo mogelijk invulling worden gegeven aan de samenstelling als onder artikel 1.1 genoemd.
- 1.4 Indien onvoldoende invulling kan worden gegeven aan de samenstelling als onder artikel 1.1 genoemd, kan de Adviesraad Sociaal Domein één van de leden aanwijzen die de ontbrekende doelgroep ad interim vertegenwoordigt.

2. Zittingsduur en rooster van aftreden.

- 2.1 De zittingsduur van de leden van de Adviesraad Sociaal Domein is vier jaar, met de mogelijkheid van één herbenoeming.
- 2.2 De Adviesraad Sociaal Domein stelt een rooster van aftreden vast. De secretaris beheert dit rooster van aftreden. Eén maal per jaar wordt het rooster van aftreden geagendeerd.
- 2.3 Wanneer er een vacature in een cluster ontstaat zal de Adviesraad Sociaal Domein zo spoedig mogelijk met een nieuwe voordracht van een kandidaat voor het betreffende cluster komen.
- 2.4 Bij tussentijdse vervanging van een lid Adviesraad Sociaal Domein, ontstaat er voor het nieuwe lid Adviesraad Sociaal Domein een nieuwe periode van vier jaar met de mogelijkheid om één keer herbenoemd te worden. Het kan betekenen dat dan het “rooster van aftreden” aangepast moet worden.
- 2.5 Indien een lid Adviesraad Sociaal Domein gedurende drie maanden de vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein niet heeft bijgewoond, zal de voorzitter binnen een maand na de genoemde termijn overleggen met het betreffende lid hoe verdere invulling kan worden gegeven aan het lidmaatschap van de Adviesraad Sociaal Domein.

3. Het instellen van werkvelden van de Adviesraad Sociaal Domein.

- 3.1 De Adviesraad Sociaal Domein kan werkvelden vormen gericht op een bepaald werkgebied, of een besluit nemen om een groep op te heffen of groepen samen te voegen. Vanaf 1 september 2019 kent de Adviesraad Sociaal Domein een drietal werkvelden: Wmo, Jeugd en Participatie. Hiermee volgt de Adviesraad Sociaal Domein de door de Rijksoverheid bepaalde driedeling van het sociaal domein, waarbij rijksoverheidstaken gedecentraliseerd zijn naar de gemeenten.

4. Instellen van projectgroepen.

- 4.1 De Adviesraad Sociaal Domein is gemachtigd tot het instellen van projectgroepen voor algemene zaken.
- 4.2 Onder algemene zaken wordt onder meer verstaan: schrijven jaarverslag, communicatie, website / sociale media en financiën.

5. De achterbanraadpleging en achterbancontacten.

- 5.1 De Adviesraad Sociaal Domein streeft naar openheid in het werk door middel van informatie op de website en Facebook en met regelmaat publicaties in de lokale krant. Hiertoe kunnen ook openbare bijeenkomsten georganiseerd worden door de Adviesraad Sociaal Domein.
- 5.2 Er kunnen specifieke contactgroepen worden samengesteld vanuit de drie werkvelden voor contacten en overleg met specifieke doelgroepen, wanneer deze doelgroepen inhoudelijk over meerdere werkvelden verspreid zijn.
- 5.3 Leden van de Adviesraad Sociaal Domein zijn vrij om contacten te onderhouden en/of lid te zijn van de in artikel 5.2 genoemde doelgroepen.
- 5.5 Ieder cluster voert periodiek overleg met de betrokken beleidsambtenaar. Van elk overleg wordt een verslag gemaakt en dit verslag wordt ter kennisname aan de andere Adviesraad Sociaal Domein leden gestuurd en vervolgens gearchiveerd. Dit wordt minimaal één week vóór de plenaire vergadering aan het secretariaat aangeleverd.

6. Sollicitatieprocedure en sollicitatiecommissie.

- 6.1 De Adviesraad Sociaal Domein organiseert een open wervingsprocedure door middel van plaatsing van een oproep/advertentie in een plaatselijk verschijnend huis-aan-huisblad en op de website van de Adviesraad Sociaal Domein.
- 6.2 In de oproep/advertentie wordt onder meer het profiel van het te werven lid genoemd.
- 6.3 De sollicitanten worden na een schriftelijke sollicitatie binnen drie weken na de sluitingsdatum van de sollicitatie opgeroepen voor een gesprek.
- 6.4 De door de Adviesraad Sociaal Domein voorgedragen leden worden binnen acht weken na de sollicitatieperiode benoemd door het college van B&W.
- 6.5 Bij een vacature wordt er een sollicitatiecommissie gevormd die bij voorkeur bestaat uit de voorzitter en een lid van de Adviesraad Sociaal Domein uit het betreffende cluster.
- 6.6 Aftredende leden en de voorzitter blijven, zo mogelijk, hun functie waarnemen tot in hun opvolging is voorzien; dit geldt niet ingeval van ontslag door het college van B&W op grond van het disfunctioneren van een lid Adviesraad Sociaal Domein.

- 6.7 Kandidaten/sollicitanten kunnen, indien zij dit op prijs stellen, alvorens zij besluiten te solliciteren, een vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein bijwonen.

7. Functies binnen de Adviesraad Sociaal Domein.

- 7.1 De Adviesraad Sociaal Domein kent naast leden, drie bijzondere functies, namelijk die van:
- Voorzitter;
 - Secretaris
 - Penningmeester.

- 7.2.1 De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het Dagelijks Bestuur van de Adviesraad Sociaal Domein .

8. Taken voorzitter.

- 8.1 De Adviesraad Sociaal Domein wijst vanuit haar midden een voorzitter aan die in samenwerking met de secretaris en penningmeester toezicht houdt de algemene gang van zaken en op het werkbudget dat jaarlijks door het college van B&W wordt vastgesteld.
- 8.2 Roept de vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein bijeen.
- 8.3 Stelt i.s.m. het DB de agenda op voor de vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein. Tevens draagt de voorzitter de verantwoordelijkheid voor:
- bewaking van de activiteiten van de werkvelden en hun onderlinge overlap;
 - bewaking van de voortgang van de activiteiten van ingestelde contactgroepen
 - de jaarplanning welke wordt afgestemd op de termijnagenda van de gemeente;
 - het (laten) opstellen van de correspondentie;
 - het (laten) opstellen van het (concept) jaarverslag voor 1 april;
 - de verwerking van wijzigingen met betrekking tot de verordening en het huishoudelijk reglement.
- 8.4 Heeft de algemene leiding van de vergadering en kan de vergadering zo nodig schorsen.
- 8.5 Peilt de meningen bij stemmingsprocedures en deelt de uitslag mee van de stemmingen.
- 8.6 Overlegt halfjaarlijks samen met de secretaris, of zo vaak als nodig, met de wethouder over zaken die betrekking hebben op de problematiek in het sociale domein en de ontwikkelingen van de prestatievelden.
De voorzitter is eerste woordvoerder.
- 8.7 Is de vaste woordvoerder naar buiten over algemene zaken.
- 8.8 Is belast met het onder de aandacht brengen, aanbevelen en uitdragen van door de Adviesraad Sociaal Domein geformuleerde adviezen.
- 8.9 Onderhoudt i.s.m. de secretaris en het daarvoor aangewezen lid contacten binnen en buiten de gemeente Culemborg.

- 8.10 Bij afwezigheid van de voorzitter worden zijn/haar taken overgenomen door de waarnemend voorzitter .
De voorzitter is verantwoordelijk voor een goede overdracht van zijn/haar werkzaamheden.

- 8.11 Heeft, samen met de waarnemend voorzitter of secretaris overleg met de programmaregisseur maatschappelijke opgaven van de gemeente Culemborg. Dit rooster wordt halfjaarlijks ingevuld op inschrijving.

9. Taken secretaris

- 9.1 De Adviesraad Sociaal Domein wijst vanuit haar midden een secretaris aan die in samenwerking met de voorzitter toezicht houdt de algemene gang van zaken en op het werkbudget dat jaarlijks door het college van B&W wordt vastgesteld.
- 9.2 In overleg met de voorzitter is het de taak van de secretaris om:
- de notulen van de plenaire vergadering op te stellen en te verspreiden
 - de communicatie van de Adviesraad te verzorgen;
 - de eindredactie van door de Adviesraad Sociaal Domein geformuleerde adviezen;

10. Taken penningmeester

- 10.1 In overleg met de voorzitter is het de taak van de penningmeester om:
- De uitbetaling te verzorgen van onkosten en vergoedingen aan de leden.
 - tweemaal per jaar verslag uit te brengen van gemaakte en nog te maken kosten van de posten in de begroting.
 - het financiële jaarverslag te maken (verantwoording van middelen);
 - als er financiële raakvlakken zijn wordt de penningmeester betrokken bij het overleg van het forum.

11. Vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein.

- 11.1 Het Dagelijks Bestuur stelt de agenda samen en geeft leiding aan de vergadering. Wanneer de voorzitter afwezig is neemt de plaatsvervangend voorzitter de leiding over.
- 11.2 De plenaire vergaderingen vinden in de regel eenmaal per maand met uitzondering van de maanden juli en augustus plaats. Het vergaderschema voor de plenaire vergaderingen wordt vooraf voor een geheel kalenderjaar door de adviesraad vastgesteld.
- 11.3 Op verzoek van de voorzitter of tenminste vier leden kan met opgave van redenen een extra vergadering bijeen worden geroepen.
- 11.3 Per vergadering wordt een verslag gemaakt, waarin kort het verloop van de vergadering wordt beschreven aangevuld met een aparte besluitenlijst, waarin de genomen besluiten en adviezen worden vastgelegd. Het verslag en bijbehorende besluitenlijst wordt door de Adviesraad Sociaal Domein vastgesteld en door de voorzitter ondertekend.
- 11.5 Per plenaire vergadering wordt een presentielijst ingevuld.

11.6 De Adviesraad Sociaal Domein kan ambtenaren, externe deskundigen of vertegenwoordigers van groepen per onderwerp uitnodigen de vergadering bij te wonen voor het geven van toelichting en/of advies aan de leden van de Adviesraad Sociaal Domein.

11.7 Leden van de Adviesraad Sociaal Domein kunnen bij het openen van een vergadering verzoeken tot aanpassing van de agenda.

12. De besluitvorming.

12.1 Ieder lid van de Adviesraad Sociaal Domein heeft tijdens de stemmingsronden het recht tot het uitbrengen van één stem. Het uitgangspunt van de Adviesraad Sociaal Domein is om via consensus overeenstemming te bereiken.

12.2 Tot besluitvorming wordt slechts overgegaan indien ten minste twee derde van de leden van de Adviesraad Sociaal Domein aanwezig is.

12.3 De besluiten van de Adviesraad Sociaal Domein worden bij gewone meerderheid (de helft plus één) van de aanwezige stemgerechtigden genomen.

12.4 Onthoudingen, blanco of ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

12.5 Indien bij het nemen van een besluit over een persoon of een zaak door geen van de aanwezige leden stemming wordt gevraagd, wordt het voorstel geacht unaniem te zijn aangenomen.

12.6 Stemming over zaken geschiedt mondeling, stemming over personen schriftelijk.

12.7 Indien bij stemming over een zaak in een vergadering de stemmen staken wordt het voorstel in een volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld.

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

12.9 Alle leden van de Adviesraad Sociaal Domein zijn verplicht tot geheimhouding van alle aangelegenheden, die zij in hun hoedanigheid vernemen en een vertrouwelijk karakter dragen.

13. De openbaarheid.

13.1 De vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein en de werkvelden zijn openbaar. Zaken die specifieke personen betreffen, worden in een besloten vergadering besproken. De Adviesraad Sociaal Domein stimuleert de openbaarheid van haar werk ook door middel van informatie op de website en evt. sociale media en met regelmaat publicaties in de lokale krant. Hiertoe kunnen ook openbare bijeenkomsten georganiseerd worden door de Adviesraad Sociaal Domein.

13.2 De officiële adviezen, beleidsstukken, reglementen van de Adviesraad Sociaal Domein en andere relevante zaken worden op de website gepubliceerd.

- 13.3 De officiële adviezen van de Adviesraad Sociaal Domein worden verzonden naar de gemeenteraad en college van B&W .

14. De aanwezigheid in vergaderingen.

- 14.1 De leden worden uiterlijk 1 week voor de vergadering via e-mail uitgenodigd.
- 14.2 Wanneer een lid de vergadering niet kan bijwonen meldt hij/zij dit tijdig aan de secretaris

15. Het uitbrengen van gevraagd en ongevraagd advies.

- 15.1 Elk individueel lid Adviesraad Sociaal Domein heeft het recht voorstellen in te dienen tijdens de vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein om ongevraagd advies aan de gemeenteraad en college van B&W uit te brengen.
- 15.2 Deze voorstellen kunnen leiden tot het opstellen en uitbrengen van een ongevraagd advies van de Adviesraad Sociaal Domein het college van B&W en de gemeenteraad, mits in de plenaire vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein hierover een gewone meerderheid van stemmen is verkregen.
- 15.3 In geval van een ongevraagd advies wordt in de inleiding van dit advies gemotiveerd, wat de aanleiding is geweest dat de Adviesraad Sociaal Domein dit ongevraagde advies uitbrengt aan de gemeenteraad en college van B&W uit te brengen.
- 15.4 Voor zover van toepassing, wordt in de inleiding van het ongevraagde advies zo mogelijk ook aangegeven, welke instellingen, belangenorganisaties de Adviesraad Sociaal Domein heeft geraadpleegd, alvorens het ongevraagde advies wordt uitgebracht.
- 15.5 Een concept van een ongevraagd advies kan eventueel besproken worden met de wethouder, en/of het college van B & W en/of de betrokken beleidsambtenaar. De resultaten van dit overleg zijn mede bepalend of de Adviesraad Sociaal Domein alsnog haar interne adviesprocedure afrondt en tot het uitbrengen van een advies zal besluiten.
- 15.6 Een adviesaanvraag van het college welke betrekking heeft op onderzoek of rapportage van regionale diensten, worden door de Adviesraad Sociaal Domein behandeld als gemeentelijk beleid.
- 15.7 Een gevraagd en/of ongevraagd advies kan alleen worden uitgebracht aan het college van B&W en de gemeenteraad. Vooraf is een schriftelijke notitie/ adviesaanvraag betreffende onderhavig voorstel tijdens de plenaire vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein voor alle leden van de Adviesraad Sociaal Domein beschikbaar.
- 15.8 Voor het opstellen van het uiteindelijke officiële advies aan de gemeenteraad en college van B&W laatst vastgestelde advies-format en het door de cluster aangeleverde concept gebruikt.

- 15.9 De indeling van het definitieve advies kan afwijken van de route van het advies formaat, mits de plenaire vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein daarvoor toestemming heeft gegeven.

16. Het jaarverslag.

- 16.1 Jaarlijks stelt het Dagelijks Bestuur, zo mogelijk voor 1 april, in concept een inhoudelijk jaarverslag samen van de werkzaamheden van de Adviesraad Sociaal Domein inclusief de werkvelden over het afgelopen jaar.
- 16.2 De Adviesraad Sociaal Domein stelt zo mogelijk voor 30 april het jaarverslag over het afgelopen jaar vast.
- 16.3 Het jaarverslag bespreekt minimaal onderstaande onderwerpen:
- de activiteiten die de Adviesraad Sociaal Domein, de werkvelden en/of specialisten-, project- en contactgroepen van de Adviesraad Sociaal Domein hebben ondernomen;
 - de adviezen die de Adviesraad Sociaal Domein in dat jaar heeft uitgebracht en de uitwerking daarvan;
 - de samenstelling en eventueel verloop van de leden van de Adviesraad Sociaal Domein;
 - een opgave van de lidmaatschappen, externe vertegenwoordigingen;
 - een financiële verantwoording.
- 16.4 Het jaarverslag wordt, na goedkeuring van de zittende leden van de Adviesraad Sociaal Domein, door de voorzitter ondertekend.
- 16.5 De voorzitter biedt een bij meerderheid vastgesteld jaarverslag namens de Adviesraad Sociaal Domein bij het college van B&W en de gemeenteraad aan.

17. Vergoedingen en kosten.

- 17.1 De leden van de Adviesraad Sociaal Domein ontvangen een vergoeding welke jaarlijks door het college van B&W wordt vastgesteld. De vergoeding is gebaseerd op het bijwonen van de vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein en het actief deelnemen aan de taken en activiteiten van de werkvelden. Deze vergoeding wordt maandelijks uitbetaald door de penningmeester aan het eind van de maand. De maandelijks vergoeding vervalt bij een afwezigheid van langer dan 2 maanden
- 17.2 Gemaakte onkosten en/of reis- en verblijfkosten buiten Culemborg ten behoeve van de werkzaamheden in het kader van de Adviesraad Sociaal Domein worden, conform door de Adviesraad Sociaal Domein vastgestelde 'Onkosten Reglement Adviesraad Sociaal Domein' vergoed (zie bijlage).
- 17.3 Gemaakte kosten en/of reis- en verblijfkosten ten behoeve van het bijwonen van seminars en het volgen van opleidingen in het kader van de Adviesraad Sociaal Domein worden, conform door de Adviesraad Sociaal Domein vastgestelde 'Onkosten Reglement Adviesraad Sociaal Domein' vergoed.
- 17.4 Kosten kunnen conform de gemeentelijke regeling onkostenvergoedingen door leden en

externe adviseurs gedeclareerd worden. Kosten waarin het reglement niet voorziet zijn ter competentie van het Dagelijks Bestuur.

17.5 De Adviesraad Sociaal Domein kan in haar vergadering besluiten de frequentie en de hoogte van de onkostenvergoeding, die door penningmeester wordt uitbetaald, te wijzigen.

17.6 Er is een extra vergoeding voor de secretaris (voorstel € 25,-- per maand) voor secretariële onkosten. Deze kosten worden betaald vanuit het werkbudget.

18. Lidmaatschappen.

18.1 De leden van de Adviesraad Sociaal Domein kunnen lidmaatschappen aangaan, mits het lidmaatschap geen belangenverstrengeling tot gevolg heeft met betrekking tot de onafhankelijke adviesfunctie van de Adviesraad Sociaal Domein.

19. De evaluatie.

19.1 De Adviesraad Sociaal Domein evalueert jaarlijks haar eigen functioneren, eventueel na publicatie van het jaarverslag. Conclusies van deze evaluatie worden ingezet bij het verbeteren van de werkwijze van de Adviesraad Sociaal Domein en kunnen aanleiding zijn tot het bijstellen van:

- het huishoudelijke reglement;
- de verordening op de Adviesraad Sociaal Domein;
- het advies-format;
- het rooster van aftreden;
- het rooster van werkzaamheden;
- de regeling onkosten cluster-, werkgroep- en contactgroep leden;
- de budgetverschuivingen binnen de begroting van de Adviesraad Sociaal Domein;
- de plannen van nieuwe activiteiten en budgettering van die nieuwe activiteiten in het lopend boekjaar, dan wel voor het volgende boekjaar.

20. Slotbepalingen.

20.1 Het aangaan van het lidmaatschap van de Adviesraad Sociaal Domein betekent dat er ingestemd wordt met het huishoudelijk reglement.

20.2 Nieuwe leden van de Adviesraad Sociaal Domein ontvangen de volgende kopieën:

- het meest recente huishoudelijk reglement;
- Het Reglement Adviesraden gemeente Culemborg 2015 en de wijzigingen hierop goedgekeurd in de gemeenteraadsvergadering van 29-06-2017;
- informatie over de onkostenvergoeding;
- het meest recente jaarverslag van de Adviesraad Sociaal Domein;
- het advies-format.

20.3 Nieuwe leden krijgen in het 1^e half jaar een inwerkprogramma aangeboden en nemen in deze periode één of twee keer deel aan een vergadering .

20.4 Het vastgestelde of gewijzigde huishoudelijk reglement van de Adviesraad Sociaal Domein treedt in werking op de dag dat de plenaire vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein

waarin het besluit tot vaststelling of wijziging van het huishoudelijke reglement werd genomen, werd gehouden dan wel op een plenaire vergadering door die Adviesraad Sociaal Domein op een vastgesteld later tijdstip.

- 20.5 In gevallen waarin dit huishoudelijke reglement niet voorziet beslist de Adviesraad Sociaal Domein.

21. Inwerkingtreding van het Huishoudelijk Reglement.

Dit huishoudelijke reglement is een aanvulling op de gemeentelijke Verordening van de gemeente Culemborg.

Dit huishoudelijke reglement is, overeenkomstig het bepaalde in artikel 19, goedgekeurd en vastgesteld in de vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein van en met terugwerkende kracht in werking getreden op 1 september 2019.

Culemborg 19 december 2019

Carel Romijn
voorzitter Adviesraad Sociaal Domein Culemborg

Bijlage behorende bij het huishoudelijk reglement**Onkostenreglement**

1. Leden van de Adviesraad Sociaal Domein kunnen reis-, entree-, verblijf- en parkeerkosten buiten Culemborg declareren.
2. Declaraties worden via een daarvoor verstrekt formulier ingevuld en voorzien van betaalbewijzen, ingediend bij de penningmeester.
3. Voor te maken onkosten als cursus- reis-, entree-, verblijf- en parkeerkosten is vooraf toestemming van de voorzitter nodig.
4. Onkosten die niet voorzien zijn in de begroting en/of een overschrijding van een begrotingspost, dienen onmiddellijk en schriftelijk ter kennis worden gebracht aan de secretaris/penningmeester en de voorzitter.
5. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter.

Vastgesteld op de plenaire vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein van 19 december 2019