

Huishoudelijk Reglement Goudse Adviesraad Sociaal Domein

Artikel 1 : Algemeen

1. Dit huishoudelijk reglement is opgesteld in overeenstemming met artikel 6, zevende lid, van de Verordening burger- en cliëntenparticipatie Gouda 2015, vastgesteld op 27 mei 2015, hierna te noemen de verordening.
2. Het huishoudelijk reglement is opgesteld ten behoeve van het functioneren van de Goudse Adviesraad Sociaal Domein, hierna te noemen de GASD, en kan worden aangehaald als Huishoudelijk Reglement Goudse Adviesraad Sociaal Domein.

Artikel 2: Taken en bevoegdheden; inrichting van het netwerk

1. Overeenkomstig artikel 6, zesde lid, van de verordening richt de GASD een netwerk in van representatieve Goudse maatschappelijke organisaties zonder winstoogmerk of politieke doelstelling die sociaal/maatschappelijk betrokken zijn en vakinhoudelijk deskundig op (een deel van) het sociale domein.
2. De lijst van de in het eerste lid bedoelde organisaties is als bijlage 1 bijgevoegd en maakt als zodanig deel uit van dit huishoudelijk reglement.
3. De lijst bevat de naam van de organisatie, de naam en contactgegevens van de contactpersoon en een aanduiding van de doelstelling en de werkzaamheden van de organisatie op het terrein van de WMO, Jeugdwet en Participatiewet inclusief Wet sociale werkvoorziening, ten behoeve van het bepalen van welke organisatie door de GASD bij het vormen van een advies om een zienswijze zal worden gevraagd.

Artikel 3: Externe communicatie

1. Ten behoeve van een transparante werkwijze richting de Goudse burgers en het netwerk als bedoeld in het vorige artikel stelt de GASD een communicatieplan op waarin wordt aangegeven hoe de Goudse burgers en het netwerk zullen worden geïnformeerd en geconsulteerd over te vormen adviezen en de mogelijkheid van het bijwonen van de vergaderingen van de GASD.
2. De vergaderingen van de GASD worden openbaar bekend gemaakt door middel van plaatsing van de agenda op de door de gemeente Gouda vastgestelde gebruikelijke wijze van communicatie alsmede op de website van de GASD.
3. De GASD maakt zijn adviezen gelijktijdig openbaar op het moment van het uitbrengen daarvan aan het college van Burgemeester en Wethouders, met dien verstande dat ongevraagde adviezen niet eerder dan twee werkdagen na de datum van het uitgebrachte advies openbaar worden gemaakt. Vertrouwelijke adviezen worden niet openbaar gemaakt.
4. Voor de woordvoering naar buiten is de voorzitter primair verantwoordelijk.
5. Het communicatieplan van de GASD is als bijlage 2 bijgevoegd en maakt als zodanig onderdeel uit van dit huishoudelijk reglement.
6. Het communicatieplan wordt jaarlijks geëvalueerd.

Artikel 4: Inrichting van vergaderingen

1. De GASD vergadert ter voorbereiding en vaststelling van zijn adviezen eenmaal per maand en voorts zo vaak als nodig is.
2. De vergaderingen zijn openbaar, tenzij de voorzitter, na raadpleging van de leden van de GASD, anders beslist.
3. Tijdens de openbare vergaderingen van de GASD kan elke inwoner van Gouda en elke Goudse organisatie zelf dan wel krachtens machtiging gebruik maken van het recht om in te spreken met betrekking tot de geagendeerde en niet-geagendeerde onderwerpen; hiervoor geldt dat:
 - a. zij die van het inspreekrecht gebruik wensen te maken zich uiterlijk 24 uren voorafgaande aan het aanvangstijdstip van de vergadering bij de secretaris melden, met opgave van naam, eventuele organisatie en onderwerp;
 - b. de inspreektijd per spreker per agendapunt maximaal vijf minuten bedraagt;
 - c. het inspreekrecht als een vast agendapunt wordt opgenomen na agendapunt 1 van elke openbare vergadering.

Artikel 5: Besluitvorming

1. De GASD kan slechts besluiten nemen indien meer dan de helft van het aantal benoemde leden tijdens de vergadering aanwezig is. In spoedeisende gevallen kunnen de voorzitter en de secretaris een besluit nemen, dat wordt besproken in de eerstvolgende vergadering van de GASD.
2. De besluiten van de GASD worden genomen op basis van consensus, tenzij dit niet mogelijk blijkt; in dat geval wordt besloten bij meerderheid van stemmen. Bij staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 6: Taakverdeling

1. De GASD kiest uit zijn bestuursleden een secretaris en een penningmeester, van wie de taken worden beschreven in lid 4 en volgende van dit artikel.
2. De GASD kiest uit zijn bestuursleden tevens een vicevoorzitter voor het waarnemen van de taken van de voorzitter bij diens afwezigheid.
3. Eén van de bestuursleden van de GASD wordt belast met het beheer van de website van de GASD en het optimaal gebruik (doen) maken van digitale media door en namens de GASD.
4. De voorzitter en de secretaris bereiden samen met de ambtelijke contactpersoon van de gemeente de vergaderingen voor en kunnen voorstellen doen voor de wijze waarop de advisering over de te behandelen onderwerpen plaats dient te hebben.
5. De secretaris draagt er zorg voor dat:
 - a. de leden van de GASD tijdig maar in ieder geval één week voor de vastgestelde vergaderdatum de conceptagenda met de daarbij behorende vergaderstukken per e-mail ontvangen;
 - b. de locatie, datum, aanvangsuur en de conceptagenda voor de vergadering tijdig worden aangekondigd via de in het communicatieplan genoemde kanalen;
 - c. ten behoeve van de insprekers bij de openbare vergaderingen een agenda beschikbaar is;
 - d. een besluitenlijst en actiepuntenlijst van de vergaderingen van de GASD worden gemaakt en nadat deze zijn goedgekeurd openbaar worden gemaakt via de in het communicatieplan aangegeven kanalen;

e. de archiefvorming.

6. De secretaris stelt jaarlijks een verslag van activiteiten en bevindingen samen en biedt dit vóór 1 maart van het daarop volgend jaar ter vaststelling aan de GASD aan.

7. De penningmeester draagt er zorg voor dat:

a. maandelijks een overzicht wordt gemaakt van gedeclareerde kosten en dit overzicht aan de contactambtenaar van de gemeente voor betaling wordt aangeboden;

b. per kwartaal een overzicht wordt samengesteld van alle ontvangsten en uitgaven van het lopende cq verstreken kwartaal en dit overzicht ter agendering in de eerstvolgende vergadering van de GASD wordt aangeboden;

c. vóór 1 september een conceptbegroting wordt opgesteld voor het volgende begrotingsjaar en deze ter vaststelling in de eerstvolgende vergadering van de GASD wordt voorgelegd;

d. een financiële paragraaf bij het concept-jaarverslag wordt gevoegd en deze vóór 1 maart van elk jaar ter vaststelling aan de GASD wordt aangeboden.

8. De voorzitter draagt er zorg voor dat de door de GASD vastgestelde begroting en het vastgestelde overzicht van ontvangsten en uitgaven alsmede het vastgestelde jaarverslag annex activiteitenverslag tijdig doch in ieder geval vóór 1 april van elk jaar ter besluitvorming respectievelijk ter goedkeuring en ter kennisneming aan het college van Burgemeester en Wethouders worden aangeboden.

Artikel 7: Administratieve ondersteuning/ externe inhuur

1. De leden van de GASD verrichten zelf alle activiteiten die nodig zijn voor de advisering.

2. Wanneer specifieke deskundigheid bij de GASD niet voorhanden is of indien dat om andere redenen noodzakelijk is, kan externe ondersteuning worden ingehuurd, indien en voor zover het budget dat toelaat. Voor externe inhuur is vooraf toestemming van de voorzitter vereist.

Artikel 8: Vergoeding van werkzaamheden

1. De voorzitter en de leden ontvangen voor hun werkzaamheden een maandelijkse vergoeding zoals die is vastgelegd in de Vacatiegeldenregeling GASD en GCR, goedgekeurd door het college van Burgemeester en Wethouders op 13 oktober 2015, die als bijlage 3 is bijgevoegd en als zodanig onderdeel uitmaakt van dit huishoudelijk reglement.

2. De leden van de GASD kunnen de kosten voor het bijwonen van externe bijeenkomsten declareren, met inbegrip van de gemaakte reiskosten buiten Gouda, indien en voor zover het bijwonen van dergelijke bijeenkomsten, bijvoorbeeld voor deskundigheidsbevordering, is overeengekomen met de voorzitter en het budget daarvoor toereikend is.
3. De hoogte van de reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van reizen per tweede klas openbaar vervoer dan wel 19 eurocent per kilometer.
4. Declaraties dienen per maand te worden ingediend bij de penningmeester.

Artikel 9: Samenwerking met Goudse Cliëntenraad (GCR)

1. De voorbereiding van de maandelijkse vergaderingen van de GASD en de GCR gebeurt door de voorzitter en de beide secretarissen gezamenlijk.
2. De GASD en de GCR wisselen ten minste de volgende informatie uit: uitgebrachte adviezen, agenda's en verslagen van de vergaderingen, persberichten, werkprogrammering en voorgenomen activiteiten. Op de beide websites wordt een korte verwijzing naar de andere raad opgenomen.
3. De leden van de GASD en de GCR wonen bij toerbeurt elkaars vergadering bij.
4. Over een voornemen tot het uitbrengen van een ongevraagd advies informeren de GASD en de GCR elkaar in een zo vroeg mogelijk stadium.
5. Jaarlijks wordt in een gezamenlijke bijeenkomst van de raden de samenwerking tussen de GASD en de GCR geëvalueerd. De evaluatie wordt voorbereid door leden van de GASD en de GCR.

Artikel 10 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de vergadering van de GASD van 10 december 2015 en aangevuld in de vergadering van 2 februari 2016, en in werking getreden met terugwerkende kracht per 8 juni 2015 (ingangsdatum van de verordening).

Gouda, 10 december 2015

