

Huishoudelijk Reglement van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein Zwijndrecht *Vastgesteld in de vergadering van 13 december 2021*

Dit Huishoudelijk Reglement is een toevoeging aan het Reglement Inwonersadviesraad Sociaal Domein Zwijndrecht. Onderwerpen die beschreven zijn in het Reglement zijn niet in het Huishoudelijk Reglement opgenomen. In dit Huishoudelijk Reglement wordt nader bepaald hoe de Inwonersadviesraad Sociaal Domein zijn werkzaamheden wil uitvoeren.

1. Werkwijze vergaderingen

- a. De Inwonersadviesraad Sociaal Domein vergadert minimaal zes keer per jaar.
- b. De vergaderingen worden, via de mail en/of telefonisch, voorbereid door de voorzitter, de secretaris en de contactambtenaar. Twee weken voor de vergadering mailt de secretaris de concept agenda naar de voorzitter, de leden en de contactambtenaar. Allen kunnen aanvullende agendapunten voorstellen. De voorzitter bepaalt of er punten aan de agenda worden toegevoegd. Aanvullende agendapunten kunnen ook worden doorgeschoven naar een volgend overleg, een werkgroep of via de mail worden afgehandeld.
- c. De agenda en de stukken worden digitaal, op zijn laatst 5 dagen voor de vergadering door de secretaris naar alle deelnemers aan de vergadering gestuurd. Spoedeisende gevallen uitgezonderd.
- d. De vergaderingen zijn openbaar, tenzij de Inwonersadviesraad Sociaal Domein besluit met gesloten deuren te vergaderen.
- e. De vergaderingen worden, indien mogelijk, gehouden in het Gemeentehuis. De datum en tijd worden in onderling overleg vastgesteld.
- f. De Inwonersadviesraad Sociaal Domein heeft minimaal één keer per jaar een gezamenlijk overleg met de Seniorenraad.
- g. Het verslag van de vergaderingen wordt, na goedkeuring door de Inwonersadviesraad Sociaal Domein, op de website van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein geplaatst. Daarnaast stuurt de vertegenwoordiger van de Seniorenraad in de Inwonersadviesraad Sociaal Domein het verslag naar de leden van de Seniorenraad.

2. Werkwijze t.a.v. (on)gevraagde advisering

- a. Elk lid/voorzitter kan een gemotiveerd voorstel doen voor een ongevraagd advies over een thema binnen het sociaal domein.
- b. (On)gevraagde adviezen zijn
 - i. (in principe) schriftelijk
 - ii. voorzien van een concrete aanleiding of een motief om te adviseren
 - iii. naar behoren toegelicht.
- c. Een (on)gevraagd advies kan worden voorbereid in een werkgroep of door leden/voorzitter/secretaris
- d. Het advies gaat altijd langs de voorzitter alvorens het verstuurd wordt naar de gemeente. Pas na goedkeuring van de voorzitter tekent hij/zij het advies.
- e. De Inwonersadviesraad Sociaal Domein streeft naar consensus over de inhoud van zijn (on)gevraagde adviezen.
- f. Nadat de Inwonersadviesraad Sociaal Domein een (on)gevraagd advies heeft uitgebracht, wordt het met de reactie op het advies gepubliceerd op de website van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein.

3. Besluitvorming

- a. De Inwonersadviesraad Sociaal Domein mag niet besluiten tot het uitbrengen van adviezen, indien naast de voorzitter er geen meerderheid van stemgerechtigde leden aanwezig is.
- b. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
- c. Bij staking van de stemmen wordt het onderwerp opnieuw geagendeerd. Wanneer dan bij besluitvorming de stemmen opnieuw staken wordt het onderwerp als verworpen beschouwd.
- d. Over personen wordt schriftelijk of anoniem gestemd.
- e. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

4. Bevoegdheden

- a. De voorzitter vertegenwoordigt de Inwonersadviesraad Sociaal Domein naar buiten, leidt de vergaderingen en ondertekent de adviezen.
- b. De secretaris is de contactpersoon met de gemeente.
- c. De secretaris stelt de conceptagenda op, verzorgt de correspondentie, schrijft in overleg met de voorzitter en leden de adviezen, brengt jaarlijks voor 1 juni schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein van het afgelopen jaar en stelt jaarlijks voor 1 september een jaarplan op voor het komende jaar. Beide met goedkeuring van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein.
- d. De notulist maakt de notulen en de actielijst.
- e. De werkzaamheden van de overige leden worden onderling geregeld.
- f. De leden nemen deel aan de Inwonersadviesraad Sociaal Domein zonder last of ruggespraak.

5. Financiën

- a. De penningmeester voert het geldelijke beheer. Voor het beschikken over banksaldi is de handtekening van de penningmeester voldoende. Daarnaast is de voorzitter gemachtigd om te beschikken over de banksaldi. Dit in geval van ziekte etc. van de penningmeester.
- b. Tijdens de vergaderingen van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein geeft de penningmeester, desgevraagd, inzicht in de lopende gang van zaken aan de leden van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein.
- c. De penningmeester is tegenover de Inwonersadviesraad Sociaal Domein verantwoordelijk voor de uitvoering van het totale financiële beleid van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein.
- d. De penningmeester is verplicht te allen tijde inzage te geven in de financiële boekhouding.
- e. Verzoeken om en verantwoording van de subsidie worden door de penningmeester voorbereid en na goedkeuring van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein, door de secretaris ingediend bij de gemeente Zwijndrecht. De verantwoording voor 1 juni en de aanvraag voor 1 september.
- f. De leden van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein ontvangen een nader te bepalen onkostenvergoeding. De vergoeding wordt in twee delen uitbetaald, in juli en in januari. (Reis)kosten kunnen, na toestemming van de voorzitter, gedeclareerd worden voor bijeenkomsten en educatie die plaats vinden buiten Zwijndrecht. Een aparte vergoeding is vastgesteld voor de functie van voorzitter en penningmeester.
- g. De vaststelling van de onkostenvergoeding vindt plaats tijdens de 1e vergadering van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein in het betreffende jaar en dient met meerderheid van stemmen geaccepteerd te worden.

6. Kascommissie

- a. De kascommissie, bestaande uit minimaal twee leden, controleert 1x per jaar het beheer van de financiën door de penningmeester en brengt daarvan verslag uit in de eerstvolgende vergadering. Leden kunnen maximaal drie jaar achtereen deelnemen aan de kascommissie.

- b. Bij akkoord bevinding door de kascommissie van het financiële beheer wordt tijdens de eerstvolgende vergadering besloten over het verlenen van décharge van de penningmeester.
- c. Leden van de kascommissie zijn geen familie en geen zakelijke relatie van de penningmeester.
- d. Leden van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein kunnen zich voorafgaand aan de vergadering als kandidaat voor het lidmaatschap van de kascommissie melden of kunnen door de Inwonersadviesraad Sociaal Domein hiertoe worden aangezocht.

7. Functioneren van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein

- a. In de laatste vergadering van het jaar evalueert de Inwonersadviesraad Sociaal Domein het eigen functioneren.

8. Vervanging afwezigheid en ziekte

- a. Indien een lid wegens ziekte of om andere redenen zijn taken niet kan uitvoeren voor een periode langer dan een half jaar, kan de Inwonersadviesraad Sociaal Domein het college verzoeken een plaatsvervanger te benoemen voor de duur van de afwezigheid met overname van alle rechten en plichten van het te vervangen lid.
- b. Wanneer het lid na de ziekte/afwezigheid opnieuw in staat is zijn taken te vervullen, zal hij binnen een overeen te stemmen termijn zijn plaats in de Inwonersadviesraad Sociaal Domein opnieuw innemen voor zover de betreffende zittingstermijn nog niet is verstreken.
- c. Wanneer de afwezigheid wegens ziekte of om andere redenen langer dan twee jaar duurt, komt het lidmaatschap te vervallen en verkrijgt het plaatsvervangend lid het lidmaatschap van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein tot het einde van de zittingstermijn van het te vervangen lid.

9. Inspraakmogelijkheid

- a. Inwoners van Zwijndrecht kunnen over een geagendeerd onderwerp inspreken. Zij dienen hiertoe een verzoek in bij de voorzitter. Deze inspraakmogelijkheid kan mondeling of schriftelijk geschieden. Indien het mondeling geschiedt, dient het beperkt te worden tot maximaal 5 minuten.
- b. Inwoners van Zwijndrecht kunnen aan de voorzitter een voorstel doen om een onderwerp te agenderen. De voorzitter beslist hierover in overleg met de leden. Verwijzing van het verzoek naar een werkgroep is ook mogelijk.

10. Algemeen

- a. Huidige en nieuwe leden ontvangen een exemplaar van dit Huishoudelijk Reglement.
- b. Het lidmaatschap van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein verplicht tot naleving van dit Huishoudelijk Reglement.
- c. In gevallen waarin het Huishoudelijke Reglement niet voorziet, beslist de meerderheid van de Inwonersadviesraad Sociaal Domein.
- d. Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking na goedkeuring op de vergadering d.d. 13 december 2021.