

Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein Oosterhout (ASDO)

1. Begrippenlijst

- Adviesraad "ASDO": de Adviesraad Sociaal Domein Oosterhout is ingesteld door de gemeenteraad in mei 2017 door het vaststellen van de Verordening Sociale adviesraad Oosterhout.
- De vigerende Verordening Sociale adviesraad Oosterhout is ingegaan op 25 maart 2023.
- DB "DB": Dagelijks Bestuur van de Adviesraad.
- Leden: ingezetenen van Oosterhout die zijn benoemd door de gemeente als lid van de adviesraad.

Artikel 1. Samenstelling

1. Conform de verordening, als genoemd in de begrippenlijst, bestaat de ASDO uit maximaal 10 leden inclusief de voorzitter.
2. De voorzitter is benoemd door de gemeente.
3. De ASDO kiest uit haar midden ten minste een secretaris. Daarnaast is een ambtelijk ondersteuner aangesteld.
4. De bij 3 genoemde personen vormen samen met de voorzitter, het DB.
5. De leden van het DB kunnen tussentijds aftreden. De functie wordt dan opgepakt door één van de andere leden.
6. De ASDO kan bij slecht functioneren van een lid van het DB gemotiveerd besluiten om diens functie te doen beëindigen. In het geval van de voorzitter zal ze deze bij slecht functioneren, eveneens gemotiveerd, voor ontslag voordragen aan de gemeente.
7. Wanneer drie of meer vergaderingen ongemotiveerd niet bezocht zijn, kan de ASDO bij het College om ontbinding van het lidmaatschap vragen.

Artikel 2: Taken van het DB

1. Het DB roept regelmatig, maar tenminste viermaal en maximaal 10 keer per kalenderjaar, de leden van de ASDO in vergadering bijeen.
2. Behoudens spoedeisende gevallen (beoordeling door DB) zal de oproep schriftelijk of per Email tenminste 8 dagen voor de vergadering worden toegezonden met een agenda met, zo nodig, een toelichting op de onderwerpen, die zullen worden behandeld.
3. In spoedeisende gevallen legt het DB de leden per e-mail of telefonisch haar opvattingen voor en neemt een besluit, rekening houdend met de consultatie. Het besluit wordt in de eerstvolgende vergadering van de ASDO geagendeerd en verantwoord.
4. Het DB zorgt voor het uitvoeren van de besluiten van de ASDO.
5. Het DB stuurt de stukken naar de webbeheerder om de website up to date te houden.
6. Het DB stelt jaarlijks een vergaderplan op, dat uiterlijk in de eerste vergadering van het kalenderjaar voor behandeling en goedkeuring wordt voorgelegd aan de ASDO.
7. Onderwerpen worden per jaar ingepland na overleg met de gemeente. Tussentijds kunnen er in overleg nog onderwerpen worden toegevoegd.
8. Het DB stelt jaarlijks na afloop van het kalenderjaar het jaarverslag op.

Artikel 3: Taken van de voorzitter

1. De voorzitter zit de vergaderingen van de ASDO en het DB voor.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de ASDO naar buiten naar gemeente.

Artikel 4: Taken van de secretaris

1. De secretaris bereidt, samen met de ambtelijk ondersteuner en de voorzitter, de vergaderingen van de ASDO voor.
2. De ambtelijk ondersteuner verzorgt de oproep en de agenda, na overleg met de voorzitter en secretaris.
3. De notulen van de vergadering van de ASDO worden opgemaakt door de ambtelijk ondersteuner of door de secretaris of door een lid of door een daartoe te benoemen derde, die geen lid is van de ASDO.
4. De ambtelijk ondersteuner stuurt het verslag van de vergadering van de ASDO binnen twee weken na de vergadering toe aan de leden. De leden geven binnen 14 dagen na ontvangst hun reactie op de notulen welke dan, zo nodig, aangepast kunnen worden.
5. De ambtelijk ondersteuner verzorgt de inkomende en uitgaande stukken van de ASDO en beheert het archief.

Artikel 5: Vergaderdiscipline

1. Bij aanvang van de vergadering geeft de voorzitter de aard van de vergadering aan en gaat na, in geval van stemming, hoeveel stemmen aanwezig zijn. Er wordt vergaderd aan de hand van een van tevoren opgestelde agenda.
2. Een centraal element in het voorzitterschap is de ordehandhaving in de vergadering.
3. De orde in een vergadering kan worden verstoord door toehoorders, maar ook door een lid van de ASDO.
 - a. In het eerste geval is de voorzitter bevoegd deze ordeverstoorders en zo nodig andere toehoorders uit de vergadering te verwijderen.
 - b. De voorzitter is tevens bevoegd een adviesraadslid dat de orde verstoort, het woord te ontnemen, zijn inbreng in het verslag te schrappen en het adviesraadslid zo nodig te verwijderen uit de vergadering voor de rest van de vergadering.
 - c. Wanneer drie of meer vergaderingen ongemotiveerd niet bezocht zijn, kan de ASDO bij het College om ontbinding van het lidmaatschap vragen.

Artikel 6: Vergoedingen

1. In de verordening, als genoemd in de begrippenlijst, is de vrijwilligersvergoeding vastgelegd.
2. Voor elke bijgewoonde vergadering, cursus, workshop of bijeenkomst (buiten gemeente Oosterhout) waar men namens of vanwege de ASDO aanwezig is, kan door het lid van de ASDO een kilometervergoeding worden gedeclareerd, zoals deze bij de gemeente geldt.

Artikel 7: Werkwijze van de ASDO

1. De ASDO houdt zich op de hoogte van relevante zaken door het onderhouden van contacten met (groepen uit) de bevolking.
2. De ASDO kan een meldpunt van klachten over onderwerpen, gerelateerd aan het sociaal domein, oprichten.
3. De ASDO verzorgt zo nodig voorlichting en publiciteit rond relevante onderwerpen.
4. Conform de verordening brengt de ASDO gevraagd en ongevraagd advies uit aan Burgemeester en Wethouders van de gemeente Oosterhout. Ieder lid dient, desgevraagd, mee te werken aan een op te stellen advies. De secretaris verzamelt de

uitgebrachte commentaren en maakt hier een samenhangend geheel van. Na vaststelling in de ASDO verstuurt hij deze naar B&W en laat het op de website van de ASDO plaatsen.

Artikel 8: Instelling van werkgroepen

1. De ASDO kan besluiten tot het instellen van een werkgroep met een bepaald omschreven doel.
2. Een werkgroep kan bestaan uit leden van de ASDO en/of uit personen op grond van hun deskundigheid.
3. In elke werkgroep heeft minimaal één lid, maar bij voorkeur 2 leden, van de ASDO zitting.
4. Voor het overige bestaat een werkgroep uit inwoners van Oosterhout die kennis of affiniteit hebben met het onderwerp van de werkgroep.
5. Ieder lid van de werkgroep ondertekent de geheimhoudingsverklaring voor werkgroepleden. Na ondertekening verklaart het werkgroeplid geen informatie naar buiten te brengen over onderwerpen of informatie die door de gemeente is aangereikt. Dit conform het gestelde in artikel 10.

Artikel 9: Werving en selectie van leden

1. De ASDO werft nieuwe leden voor de ASDO door:
 - a. Het verspreiden van een oproep voor kandidaten via de eigen website, Facebook, Twitter, de gemeentepagina van een huis aan huisblad.
 - b. Het benaderen van geschikte kandidaten met het verzoek zich als kandidaat beschikbaar te stellen.
 - c. Verder alle middelen, die een zo breed mogelijke werving mogelijk maken.
2. De voorzitter en secretaris voeren een gesprek met de kandidaten om de geschiktheid te beoordelen. Bij de keuze van de kandidaat wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met deskundigheid van de terreinen, welke het Sociaal Domein omvat.
3. Bij geschiktheid wordt de kandidaat voorgesteld in de eerstvolgende vergadering. Bij instemming van de ASDO en de kandidaat wordt de kandidaat lid van de ASDO.
4. De geselecteerde kandidaat wordt vervolgens voor benoeming voorgedragen aan het college van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 10: Vertrouwelijkheid

1. De leden van de ASDO zijn verplicht tot geheimhouding van alle aangelegenheden, die zij in hun hoedanigheid vernemen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen.
2. Na benoeming als lid van de ASDO ondertekent het nieuwe lid de geheimhoudingsverklaring van de ASDO.

Artikel 11: Slotbepaling

1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur.
2. Bij wijziging van de Verordening, als bedoeld in de begrippenlijst, zal de ASDO, indien de wijzigingen van de verordening dat nodig maken, het Huishoudelijk Reglement aanpassen.