

Huishoudelijk Reglement van de Adviesraad Wmo & Jeugd Dordrecht
18 mei 2022

In dit Huishoudelijk Reglement wordt bepaald wat de taken zijn van de Adviesraad Wmo & Jeugd Dordrecht (verder Adviesraad) en hoe de Adviesraad deze taken uitvoert.

1. Taak

- a. De Adviesraad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het College van B&W van de gemeente Dordrecht over de Wmo, de jeugdhulp en aanpalende domeinen zoals wonen en armoede.

2. Samenstelling, omvang, zittingsduur en lidmaatschap

Bij de samenstelling van de Adviesraad wordt gestreefd naar een zo breed mogelijke samenstelling voor wat betreft leeftijd, sekse, etniciteit, kennis/ervaring en betrokkenheid bij de thema's.

- a. De Adviesraad bestaat uit maximaal 16 leden, inclusief de voorzitter. De samenstelling bestaat uit een mix van ervarings- en beleidsdeskundigen met een breed netwerk
- b. Nieuwe leden starten met een proefperiode van 3 maanden. In deze periode gaat zowel het nieuwe lid als de Adviesraad na of het lidmaatschap zinvol is. De proefperiode wordt afgesloten met een gesprek met de voorzitter en het lid die hem/haar heeft ingewerkt, zie 2c. Als de voorzitter het nieuwe lid inwerkt, neemt de plaatsvervangend voorzitter deel aan het gesprek.
- c. Een van leden werkt een nieuw lid in en is het aanspreekpunt
- d. De leden hebben een zittingstermijn van vier jaar. Deze termijn kan maximaal één keer verlengd worden. Uitzonderingen daargelaten, bijvoorbeeld als het een lid betreft met bepaalde expertise die moeilijk te vervangen is. De meerderheid van de Adviesraad neemt hier een beslissing over. Bij het staken van de stemmen, beslist de voorzitter
- e. Een lid van de Adviesraad of van een van de werkgroepen is geen lid van de gemeenteraad, van een van de raadscommissies of ondersteunend fractielid
- f. Een lid van de Adviesraad of van een van de werkgroepen werkt niet als beroepskracht bij een organisatie waar de gemeente Dordrecht/SDD/SOJ¹ een inkoop- of subsidierelatie mee heeft

3. Taken en werkwijze Adviesraad en werkgroepen

3.1 Lid van Adviesraad

- a. Het leiden van de vergaderingen van de Adviesraad
 - i. Zo nodig het onderwerp kunnen toelichten
 - ii. Zorgen dat iedereen aan bod komt
 - iii. Verschillende oplossingen bespreken
 - iv. De besluitvorming van de Adviesraad te leiden en genomen besluiten duidelijk formuleren

¹ Sociale Dienst Drechtsteden en de Service Organisatie Jeugd.

- b. Houdt informatie bij over het aandachts- en werkgebied, zoals nieuwsbrieven, beleidsstukken voor de vergadering en van de beeld- en oordeelsvormende commissies
- c. Netwerkt /haalt informatie op, onder andere, door
 - i. Contacten te onderhouden met de netwerkpartners, zoals belangenbehartigers, cliënten(raden) en professionals
 - ii. Naar bijeenkomsten te gaan over het aandachtsgebied, vooral in Dordrecht en de regio, zoals de vergaderingen van de Beeld- en oordeelsvormende commissies, bijeenkomsten van de gemeente/SDD/SOJ, netwerkpartners (bijvoorbeeld Platform dak- en thuislozen, Platform Armoede, Regionale Adviesraad, Regionaal Netwerk Jeugd) of landelijke bijeenkomsten bijvoorbeeld van de Koepel van Adviesraden
 - iii. Werkbezoeken af te leggen bij organisaties die zich met het aandachtsgebied of een wijk binnen het werkgebied, bezighouden
- d. Neemt deel en levert een bijdrage aan de werkgroep(en)
- e. Neemt deel aan de vergaderingen van de Adviesraad
- f. Besteed gemiddeld minimaal 3 tot 4 uur per week aan de Adviesraad

3.2 De werkgroep

In een werkgroep zitten minimaal twee leden van de Adviesraad. Andere leden met kennis/ervaring op een bepaald aandachtsgebied kunnen meedenken/-praten met de werkgroep. In de vergadering van de Adviesraad kan een lid aangeven betrokken te willen worden of worden gevraagd door een van de leden van de werkgroep. Een werkgroep zoekt verbinding met (een) andere werkgroep(en) als het een gezamenlijk onderwerp betreft.

Onder de vlag van: de werkgroepen opereren onder de vlag van de Adviesraad. Ze bereiden, bijvoorbeeld, de gevraagde en ongevraagde adviezen voor. Voor de adviezen verstuurd worden, moeten die bekrachtigd zijn door de Adviesraad. Adviezen worden getekend door de voorzitter van de Adviesraad. In het advies wordt opgenomen met welke leden of werkgroep het advies voorbereid is.

De publiciteit die de werkgroep wil geven aan haar activiteiten loopt via de voorzitter en/of de beleidsondersteuning.

Ondersteuning aan de werkgroepen: de werkgroepen doen zo veel mogelijk zelf. Bij grotere projecten, zoals het organiseren van een themabijeenkomst/schouw of het schrijven van een uitgebreid advies doen ze een beroep op de beleidsinhoudelijk ondersteuner. De ondersteuner pakt de verzoeken op mits dit past binnen de beschikbare uren.

Taken:

- a. Volgt het onderwerp/het gebied (zie ook taak lid) en bereidt de gevraagde adviezen voor
- b. Doet een gemotiveerd voorstel aan de Adviesraad voor het uitbrengen van een ongevraagd advies
- c. Houdt de andere leden van de Adviesraad op de hoogte via een verslag dat 1 week voor de vergadering wordt aangeleverd aan de ondersteuner (de voortgang van de werkgroepen is een vast onderdeel van de agenda van de Adviesraad)

Werkwijze:

- a. Bepaalt in onderling overleg de communicatievorm, zoals mail, whatsapp, bellen, overleg (hoe vaak, een vast moment of ad hoc)

- b. Onderhoudt het contact met de betrokken ambtenaren en netwerkpartners en nodigt hen, indien nodig, uit voor een overleg van de werkgroep of voor de Adviesraad als geheel (de werkgroep bepaalt dit zelf)
- c. Bepaalt wie de vaste woordvoerder is van een onderwerp richting netwerkpartners, ambtenaren, de gemeenteraad en de beeld- en oordeelsvormende commissies. Contacten met de commissies/gemeenteraad zijn in overleg met de voorzitter van de Adviesraad
- d. Organiseert een themabijeenkomst (als dat nodig is)

3.3. Voorzitter van de werkgroep

- a. Is lid van de Adviesraad, is het eerste aanspreekpunt van de werkgroep en roept de werkgroep bij elkaar
- b. Is verantwoordelijk voor de onderlinge communicatie en zit de overleggen van de werkgroep voor
- c. Houdt de leden aan hun afspraken, zoals het aanleveren van een verslag voor de vergadering van de Adviesraad
- d. Stemt af met de leden of en wie er naar een commissievergadering, bijeenkomst of overleg gaat
- e. Is de verbinder met de voorzitter en de ondersteuner
- f. Doet in overleg met de werkgroep voorstellen voor het plaatsen van een thema op de agenda van de Adviesraad
- g. Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie van de werkgroep

3.4 Taken beleidsinhoudelijke ondersteuner

- a. Reguliere vergaderingen van de Adviesraad
 - I. Opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
 - II. Mailen van de vergaderstukken
 - III. Verslag maken van de vergadering
- b. Opstellen van de adviezen in overleg met de betrokken leden van de werkgroep/Adviesraad
- c. Bijhouden sociale media (LinkedIn, Facebook en Twitter) en e-mail
- d. Website
 - I. Teksten (in samenwerking met de werkgroep communicatie)
 - II. Doorgeven aan degene die de website bijhoudt, wat erop moet, waar en hoe
- e. Opstellen inhoudelijk en financieel jaarverslag en activiteitenplan/begroting en aanvragen/verantwoorden van de subsidie bij de gemeente Dordrecht, in overleg met de voorzitter
- f. Bijhouden financieel overzicht/rekeningen (laten) betalen en elk kwartaal afstemmen met de voorzitter
- g. Contactpersoon voor de coördinator van het Gips-team
- h. Bijhouden agenda van de Beeld- en oordeelsvormende commissies en relevante stukken doorsturen naar de betrokken leden
- i. Bijhouden nieuws/nieuwsbrieven/uitnodigingen en relevante informatie doorsturen
- j. Werkgroepen: ondersteunen van de werkgroepen waar nodig
- k. Inwonerspanel
 - I. Werven nieuwe leden
 - II. Vragenlijsten voor de deelnemers en verslag maken op basis van de reacties
- l. Archief bijhouden (verslagen vergaderingen, adviezen/reacties en literatuur)
- m. Verbinding met de adviesraden/JET/belangenbehartigers in de regio
- n. Vrijwilligerspassen regelen voor de leden van het Gips-team en de Adviesraad
- o. Deelnemen aan overleggen met de gemeente voor de verslaglegging (indien nodig)

3.5 Administratieve ondersteuning

- a. Afspraken maken
- b. Uitbetalen van het vacatiegeld regelen voor de leden van de Adviesraad en het Gips-team
- c. Bijhouden aanmeldingen themabijeenkomsten
- d. Locatie regelen voor themabijeenkomsten

3.6 Voorzitter van de Adviesraad

De voorzitter is de vertegenwoordiger en daarmee het eerste aanspreekpunt en het gezicht van de Adviesraad. De plaatsvervangend voorzitter kan, indien nodig, de taken van de voorzitter overnemen.

Taken:

- a. Eerste aanspreekpunt voor de ondersteuner en de voorzitters van de werkgroepen
- b. Beoordelen/instemmen met alle adviezen en officiële documenten die naar buiten gaan, zoals het Jaarverslag en het Activiteitenplan
- c. Financiën: eindverantwoordelijk voor de begroting, de financiële afrekening en de kwartaaloverzichten
- d. Het representeren en vertegenwoordigen van de Adviesraad en onderhouden van contacten met het college van B&W en met organisaties die betrokken zijn bij de onderscheiden beleidsterreinen
- e. Het delegeren van een deel van de taken genoemd onder 3.6.a tot en met 3.6.d aan (een) ter zake deskundig lid/leden van de Adviesraad

4. Werkwijze vergaderingen

- a. De Adviesraad vergadert minimaal acht keer per jaar
- b. De vergaderingen worden voorbereid door de beleidsinhoudelijk ondersteuner en het lid dat de betreffende vergadering voorziet. Twee weken voor de vergadering mailt de beleidsinhoudelijk ondersteuner de concept agenda naar de voorzitter/leden. Allen kunnen aanvullende agendapunten voorstellen. De voorzitter bepaalt gemotiveerd 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. De indiener van een agendapunt wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld
- c. De agenda en de stukken worden digitaal, op zijn laatst 5 dagen voor de vergadering door de beleidsinhoudelijk ondersteuner naar alle deelnemers aan de vergadering gestuurd. Spoedeisende gevallen uitgezonderd
- d. De vergaderingen zijn openbaar, tenzij de Adviesraad besluit met gesloten deuren te vergaderen
- e. De datum en tijd van de vergaderingen worden in onderling overleg vastgesteld
- f. Het verslag van de vergaderingen wordt, na goedkeuring door de Adviesraad, op de website van de Adviesraad geplaatst.

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

- a. Elk lid/voorzitter kan een gemotiveerd voorstel doen voor een ongevraagd advies over een thema binnen Wmo en jeugd. (On)gevraagde adviezen zijn
 - i. (in principe) schriftelijk
 - ii. voorzien van een concrete aanleiding of een motief om te adviseren
 - iii. naar behoren toegelicht.
- b. Een (on)gevraagd advies kan worden voorbereid in een werkgroep of door leden/voorzitter/beleidsinhoudelijk ondersteuner
- c. 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

- d. De Adviesraad streeft naar consensus over de inhoud van zijn (on)gevraagde adviezen
- e. Nadat de Adviesraad een (on)gevraagd advies heeft uitgebracht, wordt het met de reactie op het advies gepubliceerd op de website van de Adviesraad
- f. Bij een (on)gevraagd spoedadvies stemmen voorzitter en beleidsinhoudelijk ondersteuner af welke werkgroep of welke leden het beste dit advies op kunnen stellen. De procedure zoals omschreven onder 5c t/m 5e wordt hierbij gevolgd.

6. Besluitvorming

- a. De Adviesraad mag niet besluiten tot het uitbrengen van adviezen, indien naast de voorzitter er geen meerderheid van stemgerechtigde leden aanwezig is. Bij een spoedadvies kan de voorzitter hier gemotiveerd van afwijken.
- b. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, heeft de voorzitter de beslissende stem
- c. Over personen wordt schriftelijk of anoniem gestemd
- d. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan

7. Bevoegdheden

- a. De voorzitter vertegenwoordigt de Adviesraad naar buiten en ondertekent de adviezen
- b. De leden van de Adviesraad leiden bij toerbeurt een vergadering
- c. De beleidsinhoudelijk ondersteuner stelt de conceptagenda op, verzorgt de correspondentie, ondersteunt bij en/of schrijft de adviezen, brengt jaarlijks voor 30 april schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden van de Adviesraad van het afgelopen jaar en stelt jaarlijks voor 1 oktober een jaarplan op voor het komende jaar. Beide met goedkeuring van de Adviesraad
- d. De beleidsinhoudelijk ondersteuner maakt de notulen van de vergadering van de Adviesraad en de actielijst
- e. De werkzaamheden van de overige leden worden onderling geregeld
- f. De leden nemen deel aan de Adviesraad zonder last of ruggespraak

8. Financiën

- a. Zorgbelang Inclusief voert het geldelijke beheer
- b. De beleidsinhoudelijk ondersteuner bespreekt elke maand het financiële overzicht met de voorzitter
- c. Tijdens de vergaderingen van de Adviesraad geeft de beleidsinhoudelijk ondersteuner, desgevraagd, inzicht in de lopende gang van zaken aan de leden van de Adviesraad
- d. Zorgbelang Inclusief is verplicht te allen tijde inzage te geven in de financiële boekhouding
- e. Verzoeken om en verantwoording van de subsidie worden door de beleidsinhoudelijk ondersteuner voorbereid en na goedkeuring van de voorzitter en een van de leden, door de beleidsinhoudelijk ondersteuner ingediend bij de gemeente Dordrecht. De verantwoording voor 30 april en de aanvraag voor 1 oktober
- f. De leden van de Adviesraad ontvangen een nader te bepalen onkostenvergoeding. De vergoeding wordt in twee delen uitbetaald, in juni en in december. (Reis)kosten kunnen gedeclareerd worden voor bijeenkomsten en educatie die plaats vinden buiten Dordrecht.
- g. De vaststelling van de onkostenvergoeding vindt plaats tijdens de 1e vergadering van de Adviesraad in het betreffende jaar en dient met meerderheid van stemmen geaccepteerd te worden

9. Functioneren van de Adviesraad en de leden

- a. In de laatste vergadering van het jaar evalueert de Adviesraad het eigen functioneren
- b. Elk jaar heeft de voorzitter een gesprek met ieder lid en de beleidsinhoudelijk ondersteuner over zijn/haar functioneren

- c. Twee leden van de Adviesraad, in wisselende samenstelling, hebben elk jaar een gesprek met de voorzitter over zijn/haar functioneren
- d. Van een lid dat niet voldoet aan de taken zoals omschreven in 3.1 wordt het lidmaatschap beëindigd

10. 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, benoemt de Adviesraad een plaatsvervanger 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 Adviesraad opnieuw innemen voor zover de betreffende zittingstermijn nog niet is verstreken
- c. Wanneer de afwezigheid wegens ziekte of om andere redenen langer dan een jaar duurt, komt het lidmaatschap te vervallen en verkrijgt het plaatsvervangend lid het lidmaatschap van de Adviesraad tot het einde van de zittingstermijn van het te vervangen lid

11. Inspraakmogelijkheid

- a. Inwoners van Dordrecht kunnen over een geagendeerd onderwerp inspreken. Zij dienen hiertoe een verzoek in bij de beleidsinhoudelijk ondersteuner. Deze inspraakmogelijkheid kan mondeling of schriftelijk geschieden. Indien het mondeling geschiedt, dient de inspraak beperkt te worden tot maximaal 5 minuten
- b. Inwoners van Dordrecht kunnen aan de voorzitter een voorstel doen om een onderwerp te agenderen. De voorzitter beslist hierover in overleg met de werkgroep waaronder het onderwerp van de agendering valt.
- c. Persoonlijke zaken van inwoners kunnen niet geagendeerd worden

12. Algemeen

- a. Huidige en nieuwe leden ontvangen een exemplaar van dit Huishoudelijk Reglement.
- b. Het lidmaatschap van de Adviesraad verplicht tot naleving van dit Huishoudelijk Reglement
- c. In gevallen waarin het Huishoudelijke Reglement niet voorziet, beslist de meerderheid van de Adviesraad Wmo & Jeugd
- d. Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking na goedkeuring op de vergadering van 18 mei 2022