



Huishoudelijk Reglement van de Adviesraad Wmo & Jeugd Dordrecht 15 juni 2023

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

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. We zijn een adviserend orgaan, we kijken vanuit inwonersperspectief en toetsen het beleid hieraan: 'hoe ervaart de inwoner het beleid in de praktijk?' We zijn niet van het hoe (d.w.z. van de wijze waarop de organisatie die het beleid uitvoert, dit vormgeeft). We monitoren of dit leidt tot het voor inwoners beoogde resultaat.

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. Het betreft een inkoop- of subsidierelatie op het gebied van het sociale domein.

3. Vacature leden en voorzitter

- a. De oproep en profielschets voor een lid of voorzitter worden vastgesteld door de Adviesraad. Per keer kijken we of er een bepaalde expertise nodig is.
- b. De oproep wordt verspreid via sociale media, lokale kranten, e.d. De leden kijken ook in hun eigen netwerk of er een geschikte kandidaat is
- c. Sollicitatie leden

¹ Sociale Dienst Drechtsteden en de Service Organisatie Jeugd.

- i. Kandidaat-leden leveren een korte motivatiebrief en cv/overzicht van hun ervaringen aan
- ii. De voorzitter en een van de leden vormen de sollicitatiecommissie voor een kandidaat-lid. Beiden kennen de kandidaat niet (anders voeren twee andere leden het gesprek). Als zij, na het sollicitatiegesprek, beiden akkoord zijn, wordt de kandidaat lid van de Adviesraad. Bij geen geschiktheid wordt de kandidaat afgewezen. Bij twijfel volgt er een tweede gesprek, dan sluit nog een derde lid aan. Na dit gesprek wordt het definitieve besluit genomen. In alle gevallen stelt de voorzitter de kandidaat op de hoogte van het besluit
- d. Sollicitatie voorzitter
 - i. De kandidaat-voorzitter levert een uitgebreid cv en motivatiebrief aan
 - ii. Drie leden van de Adviesraad vormen de sollicitatiecommissie. Zij kennen de kandidaat niet. Eén van hen wordt de voorzitter van de commissie. De commissie bepaalt na het eerste gesprek of er een tweede gesprek komt of dat de kandidaat wordt afgewezen. Bij een tweede gesprek wordt één van de leden vervangen door een ander lid van de Adviesraad. Deze drie leden bepalen of de kandidaat de nieuwe voorzitter van de Adviesraad wordt. In alle gevallen stelt de voorzitter van de sollicitatiecommissie de kandidaat op de hoogte

4. Taken en werkwijze Adviesraad en werkgroepen

3.1 Lid van Adviesraad

- a. Houdt informatie bij over het aandachts- en werkgebied, zoals nieuwsbrieven, beleidsstukken voor de vergadering en van de beeld- en oordeelsvormende commissies
- b. 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. Slaat relevante informatie op op de one-drive, zoals verslagen, beleidsstukken, rib's en adviezen
 - iv. Werkbezoeken af te leggen bij organisaties die zich met het aandachtsgebied of een wijk binnen het werkgebied, bezighouden
- c. Neemt deel en levert een bijdrage aan de werkgroep(en)
- d. Geeft in de appgroep aan welke informatie gedeeld kan worden via sociale media. De communicatievrijwilliger (of een van de leden) plaatst het bericht op de sociale media. Behalve op LinkedIn, dit wordt bijgehouden door de beleidsondersteuner.
- e. Neemt deel aan de vergaderingen van de Adviesraad
- f. Besteedt gemiddeld minimaal 3 tot 4 uur per week aan de Adviesraad

3.2 De werkgroep

In een werkgroep zitten, minimaal vier leden van de Adviesraad. Andere leden met kennis/ervaring op een bepaald aandachtsgebied kunnen, op verzoek, 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. Elke werkgroep heeft een eigen budget. Bij het

opstellen van de begroting voor het komende jaar wordt de hoogte van dit budget vastgesteld. Het beheer van het budget gaat volgens de vastgestelde instructies.

- a. De werkgroepen bereiden de gevraagde en ongevraagde adviezen voor. Voor de adviezen verstuurd worden, moeten die bekrachtigd zijn door de meerderheid van 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 (zie ook 5).
- b. Contacten met ambtenaren/externe partijen verlopen via de werkgroep. De werkgroep bepaalt zelf wie het contact legt/onderhoudt. We gaan 'zorgvuldig' met de contacten om. Het gaat er niet om hen 'ter verantwoording te roepen', maar om te adviseren, overleggen en waar nodig informatie te vragen, als we die zelf niet kunnen vinden.

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 beleidsinhoudelijke en/of secretariële ondersteuner. De ondersteuner pakt de verzoeken op mits dit past binnen de beschikbare uren. Als de inzet ten laste moet gaan van de reserve wordt dit afgestemd met de voorzitter.

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 reguliere 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
- c. Bepaalt wie de vaste woordvoerder is van een onderwerp richting netwerkpartners, 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 en stemt zo nodig met hen af

- 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
- h. Als een werkgroep kiest voor wisselend voorzitterschap bepalen de leden in onderling overleg wie voor welke van de bovengenoemde punten verantwoordelijk is.

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 e-mail en LinkedIn, Facebook, Instagram en Twitter) in samenwerking met de leden en de vrijwilliger communicatie
- 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/ verantwoordoren van de subsidie bij de gemeente Dordrecht, in overleg met de voorzitter
- f. Bijhouden agenda van de Beeld- en oordeelsvormende commissies en relevante stukken doorsturen naar de betrokken leden
- g. Werkgroepen: ondersteunen van de werkgroepen waar nodig
- h. 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 vergaderingen en themabijeenkomsten
- e. Adressenlijst leden en rooster van aftreden bijhouden
- f. Dordtpassen regelen voor de leden van het Gips-team, de werkgroep Dordt Inclusief en de Adviesraad
- g. Bijhouden financieel overzicht/rekeningen (laten) betalen en elk kwartaal afstemmen met de voorzitter
- h. Contactpersoon voor de coördinator van het Gips-team

3.6 Voorzitter van de Adviesraad

De voorzitter is de vertegenwoordiger en daarmee het eerste aanspreekpunt en het gezicht van de Adviesraad. De leden kiezen een plaatsvervangend voorzitter uit hun midden.

De plaatsvervangend voorzitter kan, indien nodig, de taken van de voorzitter overnemen.

Taken:

- a. Zit de vergaderingen van de Adviesraad voor
- b. Eerste aanspreekpunt voor de ondersteuner en de voorzitters van de werkgroepen
- c. Beoordelen/instemmen met alle adviezen en officiële documenten die naar buiten gaan, zoals het Jaarverslag en het Activiteitenplan
- d. Financiën: eindverantwoordelijk voor de begroting, de financiële afrekening en de kwartaaloverzichten

- e. 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
- f. 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 met de voorzitter 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 in de onedrive gezet, op zijn laatst 5 dagen voor de vergadering. 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.
 - iv. opgesteld en afgestemd conform het format 'Procedure advisering'.
- 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 meerderheid van de Adviesraad tekent de voorzitter 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 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
- c. De beleidsinhoudelijk ondersteuner maakt de notulen van de vergadering van de Adviesraad en de actielijst
- d. De werkzaamheden van de overige leden worden onderling geregeld
- e. De leden nemen deel aan de Adviesraad zonder last of ruggespraak

8. Financiën

- a. Zorgbelang Inclusief voert het geldelijke beheer
- b. De secretarieel ondersteuner bespreekt elke kwartaal 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 bij vergaderingen

- a. Inwoners van Dordrecht kunnen over een geagendeerd onderwerp inspreken. Zij dienen hiervoor een verzoek in bij de voorzitter of de beleidsinhoudelijk ondersteuner. Deze inspraakmogelijkheid kan mondeling of schriftelijk. De agenda wordt een week van tevoren op de website van de Adviesraad geplaatst en gedeeld via sociale media.
- b. Inwoners van Dordrecht kunnen aan de voorzitter of inhoudelijk ondersteuner 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 15 juni 2023.