

# Huishoudelijk Reglement



## Contactgegevens:

Postadres:	Postbus 25, 3200 AA Nissewaard
E-mail adres:	<a href="mailto:db@asd-nissewaard.nl">db@asd-nissewaard.nl</a>
Website:	<a href="http://www.asd-nissewaard.nl">www.asd-nissewaard.nl</a>

## Inhoudsopgave

<b>Huishoudelijk Reglement</b> .....	1
Inhoudsopgave.....	2
Huishoudelijk Reglement Adviesraad Sociaal Domein Nissewaard 2020.....	3
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	3
Artikel 2 Visie, missie en doelen.....	3
Artikel 3 Samenstelling Adviesraad.....	3
Artikel 4 Taken van de leden van de Adviesraad.....	4
Artikel 5 Taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur (DB).....	4
Artikel 6 Taken van de webmaster.....	5
Artikel 7 Taken van de ambtelijk secretaris.....	5
Artikel 8 Mogelijke belangenverstremgeling van leden.....	5
Artikel 9 Vervanging bij langdurige afwezigheid.....	5
Artikel 10 Werkwijze tijdens vergaderingen.....	6
Artikel 11 Communicatie en communicatiemiddelen.....	6
Artikel 12 Advisering en Stemming.....	6
Artikel 13 Binnengekomen signalen.....	7
Artikel 14 Informatie en Geheimhouding.....	7
Artikel 15 Middelen en vergoedingen.....	7
Artikel 16 Declaratie.....	8
Artikel 17 Sollicitatiecommissie.....	8
Artikel 18 Belangenbehartiging.....	8
Artikel 19 Evaluatie en wijziging.....	8
Artikel 20 Rooster van aan- en aftreden.....	8
Artikel 21 Onvoorziene omstandigheden.....	9
Artikel 22 Slotbepalingen.....	9
Artikel 23 Naamgeving en inwerkingtreding.....	9
Bijlagen:.....	9
1. Adviesprocedure.....	9
2. Rooster van aan- en aftreden.....	9

# Huishoudelijk Reglement Adviesraad Sociaal Domein Nissewaard 2020

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de Adviesraad Sociaal Domein Nissewaard met inachtneming van de bepalingen van de Verordening Adviesraad Sociaal Domein Nissewaard 2019.

## Artikel 1 Begripsbepalingen

- **Adviesraad:** de Adviesraad Sociaal Domein van de gemeente Nissewaard;
- **College:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nissewaard en, indien het specifiek werk & inkomen betreft, ook het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Brielle;
- **Gemeente:** het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad en voor de Adviesraad Sociaal Domein relevante afdelingen van de gemeente Nissewaard en de gemeente Brielle alleen waar het de Participatiewet betreft.
- **Jeugdwet:** de jeugdhulp en de uitvoering van kindbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering;
- **Participatiewet:** Wet Werk en Bijstand (Wwb), de Wet sociale werkvoorziening (Wsw), de Wet arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wajong), Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW) en de Wet Inkomstenvoorziening Oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ);
- **Wmo:** Wet maatschappelijke ondersteuning.
- **Sociaal Domein:** de terreinen jeugdhulp, maatschappelijke ondersteuning, werk & inkomen en schulden & armoede;
- **Verordening:** de verordening Adviesraad Sociaal Domein Nissewaard;
- **Ambtelijk secretaris:** een medewerker van de gemeente Nissewaard die de Adviesraad inhoudelijk en secretariael ondersteunt;

## Artikel 2 Visie, missie en doelen

Het college heeft de Adviesraad ingesteld om haar te ondersteunen bij beleidsontwikkeling op het sociaal domein en om inwoners en overige betrokkenen hierin een stem te geven.

De Adviesraad legt in een apart document de visie, missie en doelen vast als leidraad bij het functioneren en de advisering.

## Artikel 3 Samenstelling Adviesraad

1. De adviesraad bestaat uit 16 personen, waarvan 15 leden en de (onafhankelijk) voorzitter.
2. De verdeling van de leden over de verschillende aandachtsgebieden is als volgt:
  - a. 6 leden vanuit het aandachtsgebied wonen, welzijn, zorg, toegankelijkheid en integratie, alsmede vrijwilligers en mantelzorg;
  - b. 3 leden vanuit aandachtsgebied jeugd/jongeren;
  - c. 6 leden met ervaringsdeskundigheid aangaande de Participatiewet, waarvan maximaal 2 leden vanuit Brielle;
  - d. 1 voorzitter welke vanuit de leden wordt gekozen.
3. De Adviesraad kan besluiten tot een taakverdeling van de leden;
4. Deskundigen of vertegenwoordigers van groepen, zowel gemeentelijk als extern, kunnen per onderwerp worden uitgenodigd in de Adviesraad;
5. De leden van de Adviesraad dragen zorg voor de communicatie met de eigen achterban.

6. De Adviesraad zal een dagelijks bestuur kennen met tenminste een voorzitter, een vice-voorzitter en een secretaris;
7. Er kunnen tijdelijke dan wel permanente werkgroepen worden ingesteld gebaseerd op aandachtsgebieden, doelgroepen dan wel gebieden, al dan niet met een specifieke opdracht. De bevindingen van een werkgroep worden aan de Adviesraad voorgelegd;
8. Iedere werkgroep kan een coördinator hebben.

#### **Artikel 4 Taken van de leden van de Adviesraad**

De leden van de Adviesraad:

1. Worden benoemd door het college voor een periode van vier jaar met de mogelijkheid tot 2 maal een verlenging met vier jaar;
2. Onderhouden contact met de achterban;
3. Verzamelen actief relevante informatie via belangenorganisaties, het internet en middels het bijwonen van congressen e.d.
4. Kiezen uit hun midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris. Wanneer er geen kandidaat voorzitter kan worden gevonden onder de leden vindt er een sollicitatieprocedure plaats die:
  - a) wordt aangekondigd op de gemeentewebsite, de website van de Adviesraad en de lokale media;
  - b) de regels volgt die gesteld worden in artikel 16 van dit huishoudelijk reglement.
5. Volgen de ontwikkelingen en knelpunten op het sociaal domein en verzamelen alle benodigde informatie en kennis om de adviesfunctie uit te kunnen voeren.

#### **Artikel 5 Taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur (DB)**

**Het Dagelijks Bestuur:**

- bestaat uit de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris;
- coördineert het opstellen van het jaarplan en de begroting en draagt zorg dat deze documenten vóór 1 december van het voorafgaande kalenderjaar worden opgeleverd;
- coördineert het opstellen van het jaarverslag en draagt zorg dat het jaarverslag voor 1 juli van het daaropvolgende kalenderjaar wordt opgeleverd;
- is verantwoordelijk voor een goede overdracht van zijn werkzaamheden bij afwezigheid;
- bereidt, in samenwerking met de ambtelijk secretaris, de vergadering voor.

**De voorzitter:**

- heeft de leiding van de vergadering en is dan ook verantwoordelijk voor een goede overdracht van diens taken aan de plaatsvervangende voorzitter;
- is belast met het onder de aandacht brengen, aanbevelen en uitdragen van door de Adviesraad geformuleerde adviezen
- vertegenwoordigt, voor zover mogelijk, de Adviesraad extern;
- stimuleert het cyclisch en proactief werken van de leden van de Adviesraad;
- maakt gebruik van het spreekrecht in de raads- en/of commissievergadering als een meerderheid van de adviesraad hiertoe verzoekt;
- heeft geen stemrecht.

**De plaatsvervangend voorzitter:**

- neemt alle voorzitterstaken waar bij diens afwezigheid;
- de plaatsvervangend voorzitter heeft gedurende het voorzitterschap geen stemrecht.

### **De secretaris:**

- is lid van de adviesraad en alle punten van het profiel van een “gewoon” lid zijn dus van toepassing;
- heeft zitting in het DB;
- is belast met het op schrift stellen van de aanbevelingen dan wel adviezen van de adviesraad;
- neemt het voorzitterschap op zich bij afwezigheid van de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter;
- is verantwoordelijk voor de externe communicatie: alle brieven en adviezen die namens de adviesraad worden verstuurd moeten door de secretaris en/of de voorzitter worden ondertekend en door de secretaris worden gearhiveerd;
- is verantwoordelijk voor de verslaglegging van overleggen;
- stelt het jaarplan, de begroting en het jaarverslag op;
- is verantwoordelijk voor de inhoud van de publicaties op de website;
- bereid samen met de andere leden van het DB en de ambtelijk secretaris de agenda en de vergaderingen voor.

### **Artikel 6 Taken van de webmaster**

De webmaster draagt zorg voor:

- ontwikkelt, onderhoudt en beheert de website van de ASD;
- plaatst content op de website volgens richtlijnen van dan wel in overleg met het Dagelijks bestuur;
- zorgt dat gebruikers toegang hebben tot (delen van) de website waartoe deze bevoegd zijn;
- bewaakt de werking, de performance en het gebruik van de website;
- onderhoudt contacten met de leverancier van de website (de webhoster).

### **Artikel 7 Taken van de ambtelijk secretaris**

Een door de gemeente Nissewaard aangewezen ambtelijk ondersteuner draagt zorg voor:

- a) het bevorderen dat de Adviesraad tijdig om advies wordt gevraagd;
- b) het bij het college op adequate wijze onder de aandacht brengen van de door de Adviesraad schriftelijk uitgebrachte adviezen;
- c) het op adequate wijze informeren aan de Adviesraad over de behandeling van de door de Adviesraad schriftelijk uitgebrachte adviezen door de gemeente;
- d) het laten plaatsen van het vergaderschema van de Adviesraad op de gemeente website;
- e) het monitoren van de uitvoering van besluiten;
- f) het in zijn algemeen zorg dragen voor een adequate ondersteuning van de Adviesraad opdat deze zijn taak naar behoren kan uitvoeren;
- g) dat – indien nodig - genoemde taken gedelegeerd worden aan andere ambtenaren van de gemeente;
- h) ondersteunende ambtenaren die deelnemen aan de vergaderingen van de Adviesraad hebben geen stemrecht, maar mogen wel deelnemen aan het debat.

### **Artikel 8 Mogelijke belangenverstremgeling van leden**

1. Selectie criterium bij aanstellen van leden is dat er geen sprake kan zijn van belangenverstremgeling.
2. Mocht de situatie zich voordoen dat er sprake is van schijnbare of mogelijke belangenverstremgeling, wordt dit benoemd en zal het betreffende lid zich op dat punt onthouden van advisering.

### **Artikel 9 Vervanging bij langdurige afwezigheid**

Indien een lid wegens ziekte of om andere redenen zijn taken niet kan uitvoeren voor een periode langer dan een half jaar, zal de Adviesraad het lid vragen diens plaats beschikbaar te stellen.

## **Artikel 10 Werkwijze tijdens vergaderingen**

1. De Adviesraad vergadert volgens een jaarlijks opgesteld vergaderschema en verder zo dikwijls als de (plaatsvervangend) voorzitter of ten minste twee andere leden het nodig achten, dit onder opgave van redenen. In dit laatste geval wordt de vergadering gehouden binnen twee weken na de datum van het daartoe strekkende verzoek;
2. De leden kunnen, tot acht werkdagen voor een vergadering, mogelijk te bespreken onderwerpen doorgeven aan de voorzitter of ambtelijke ondersteuning vanuit de gemeente;
3. De vergaderingen worden voorbereid door het DB: de (plaatsvervangend) voorzitter en de secretaris met medewerking van de ambtelijk ondersteuner;
4. De vergaderingen worden, spoedeisende gevallen uitgezonderd, tenminste vijf werkdagen van tevoren aan de leden per uitnodiging bekend gemaakt;
5. De uitnodiging bevat de agenda, evenals dag, uur en plaats van de vergadering. De ambtelijk ondersteuner draagt er zorg voor dat de uitnodiging en de onderliggende stukken worden bezorgd of ter inzage liggen;
6. Vergaderingen vinden geen doorgang indien minder dan de helft van het aantal zittende leden aanwezig kan zijn;
7. Indien een vergadering krachtens het bepaalde in lid 6 geen doorgang kan vinden, wordt een nieuwe vergadering belegd. Tussen de eerste en tweede vergadering moet een tijdvak van tenminste één week liggen. In deze tweede vergadering kunnen besluiten genomen worden, ongeacht het aantal aanwezige leden, doch alleen over onderwerpen in de oproeping tot de vergadering vermeld;
8. De Adviesraad kan - in overleg met de verantwoordelijke wethouder en of ambtelijk ondersteuner - voor de Adviesraad één of meer ambtenaren van de gemeente, en of derden (deskundigen) uitnodigen, om de vergadering (deels) bij te wonen voor het geven van een deskundige voordracht, toelichting of advies;
9. Wanneer ten minste drie van de aanwezige leden het vorderen of de voorzitter het nodig acht of vergaderstukken onder embargo worden besproken kan de vergadering besloten, dus zonder publiek, plaatsvinden.

## **Artikel 11 Communicatie en communicatiemiddelen**

1. Buiten de vergadering om kan er tussen leden en of de voorzitter informatie uitgewisseld worden per e-mail en of telefoon;
2. De informatie-uitwisseling en communicatie tussen een werkgroep en de (DB-)ASD wordt in een apart document geregeld.

## **Artikel 12 Advisering en Stemming**

In aanvulling op Artikel 8 uit de verordening bepaald dit huishoudelijk reglement ten aanzien van advisering het navolgende:

1. De Adviesraad streeft ernaar zijn adviezen uit te brengen in consensus. Indien dit niet mogelijk is, wordt er een verdeeld advies uitgebracht, waarbij wordt toegelicht waarom er geen consensus is bereikt. Dit minderheidsstandpunt wordt aan het advies aan de gemeente toegevoegd;
2. De besluiten van de Adviesraad worden bij tenminste meer dan de helft van aanwezige stemgerechtigde leden genomen;
3. De leden van de Adviesraad nemen besluiten zonder last of ruggenspraak met hun achterban;
4. Indien bij het nemen van een besluit over een zaak door geen van de aanwezige leden stemming wordt gevraagd, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen;

5. Over alle zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. Blanco en niet geldig uitgebrachte stemmen (ter uitsluitende beoordeling aan de (plaatsvervangend) voorzitter) worden geacht niet te zijn uitgebracht;
6. De leden onthouden zich van stemming over keuzen, voordrachten of aanbevelingen die hen persoonlijk aangaan;
7. Alleen de leden van de Adviesraad hebben stemrecht. Stemmen bij volmacht is uitgesloten;
8. Bij spoedeisend karakter kan de Adviesraad ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per e-mail hun mening te uiten en meer dan de helft van de leden geen bezwaar maakt tegen deze wijze van besluitvorming. Bij bezwaar tegen deze wijze van besluitvorming wordt een extra vergadering georganiseerd.
9. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel definitief afgewezen.
10. De adviesraad stelt aparte procedures op over de advisering aan de gemeente.

### **Artikel 13 Binnengekomen signalen**

1. Binnengekomen signalen (schriftelijk, telefonisch of digitaal) worden, op schrift, doorgegeven aan de betreffende afdeling of instantie. De originelen van deze signalen blijven in bezit van de Adviesraad;
2. Binnengekomen signalen (schriftelijk, telefonisch of digitaal) worden verzameld en opgenomen in het jaarverslag.

### **Artikel 14 Informatie en Geheimhouding**

1. Naast de informatie die van de gemeente wordt ontvangen, verzamelt de Adviesraad voor een adequate uitoefening van haar taak informatie 'in het veld'. De Adviesraad ontwikkelt en onderhoudt daartoe zelf een informatienetwerk met belanghebbenden, belangenbehartigers en andere relevante personen en organisaties.
2. De wijze waarop dit contact wordt vormgegeven, bepaalt de Adviesraad zelf.

### **Artikel 15 Middelen en vergoedingen**

Met inachtneming van artikel 9 uit de verordening kan ten laste van het budget kan het volgende worden gedeclareerd:

- a) De algemene onkostenvergoedingen van de leden van de Adviesraad. De hoogte hiervan wordt bepaald door de gemeente. De algemene onkostenvergoeding (voor niet kwantificeerbare en kleine onkosten, waaronder gebruik van (kantoor)middelen, kosten voor het afdrukken van vergadersets en andere incidentele documenten, telefoonkosten);
- b) De hoogte van de algemene onkostenvergoeding bedraagt voor de;
  - voorzitter en overige leden van het dagelijks bestuur 100 euro per maand;
  - leden 70 euro per lid per maand;
  - leden woonachtig buiten de fietsbare afstand van 10 kilometer van de Raadhuislaan in Spijkenisse ontvangen, voor het meerdere aan kilometers, de gangbare vergoeding van de gemeente Nissewaard voor aantoonbaar gemaakte reiskosten;
  - ervaringsdeskundigen binnen een werkgroep ontvangen € 40 per vergadermaand.
- c) Overige reiskosten (kilometervergoeding en parkeerkosten of kosten van het Openbaar Vervoer om buiten de eigen woonplaats een bijeenkomst of training bij te wonen);
- d) Aantoonbare kosten voor deskundigheidsbevordering (cursussen, trainingen, teambuilding).
- e) Aantoonbare kosten voor aanschaf van documentatie, literatuur en vaktijdschriften.
- f) Aantoonbare kosten voor inschakelen van (professionele) ondersteuning; inhoudelijk en organisatorisch.
- g) Aantoonbare kosten voor overleg met en informeren en activeren van de achterban.
- h) Aantoonbare kosten voor de website, voorlichting en Public relations.

- i) Aantoonbare kosten speciale voorzieningen in verband met handicap (ringleiding, speciale leesvormen, doventolk).
- j) Overige kosten na expliciete toestemming van de gemeente.

#### **Artikel 16 Declaratie**

Met inachtneming van het gestelde in artikel 12, kan de Adviesraad onkosten declareren bij de gemeente.

- Declaraties zijn gespecificeerd en zo mogelijk voorzien van betalingsbewijzen;
- Declaraties zijn gedateerd en ondertekend door de voorzitter van de Adviesraad;
- Declaraties worden ingediend bij het ambtelijke secretaris, na ondertekening van de gemeente;
- De gemeente draagt zorg voor een zo snel mogelijke betaalbaarstelling van de declaraties.

#### **Artikel 17 Sollicitatiecommissie**

1. In geval van sollicitatie op een openstaande vacature voor de Adviesraad wordt een sollicitatiecommissie samengesteld met, in ieder geval, als leden de (plaatsvervangend) voorzitter, de secretaris en de ambtelijk secretaris.
2. De sollicitatiecommissie maakt gebruik van een door meerderheid van de Adviesraad goedgekeurd sollicitatieprofiel.
3. De sollicitatiecommissie brengt, na sollicitatiegesprekken, een advies uit aan de Adviesraad.
4. Op basis van dit advies doet de Adviesraad een voorstel richting college.

#### **Artikel 18 Belangenbehartiging**

1. De Adviesraad richt zich op de collectieve belangenbehartiging van groepen binnen het sociaal domein;
2. De adviesraad richt zich niet op belangenbehartiging in individuele kwesties.
3. Om de belangen van de achterban voldoende onder de aandacht te kunnen brengen, nodigt de Adviesraad regelmatig betrokken partijen uit voor kennisoverdracht en toelichting op specifieke problematiek.

#### **Artikel 19 Evaluatie en wijziging**

1. Het reglement kan indien gewenst door de Adviesraad worden gewijzigd onder voorwaarde dat ten minste meer dan de helft van de leden hiermee instemt.
2. Een evaluatie van het huishoudelijk reglement vindt plaats;
  - a. Om de 2 jaar
  - b. Als een meerderheid van de leden om een evaluatie verzoekt.
3. Een wijziging van het huishoudelijk reglement vindt plaats;
  - a. als meer dan de helft van de leden daartoe beslist.
  - b. als de wijziging niet in strijd is met de verordening
  - c. de gemeente is geïnformeerd over de wijziging en geen bezwaar maakt.

#### **Artikel 20 Rooster van aan- en aftreden**

De Adviesraad stelt een benoemingsschema op, met daarin vermeld de aan en aftreed data van het dagelijks bestuur en de leden van de Adviesraad.



## **Artikel 21 Onvoorziene omstandigheden**

In alle gevallen waarin dit reglement in combinatie met de verordening niet voorziet, beslissen het college en het dagelijks bestuur, na overleg. Indien nodig kan, na overleg met de Adviesraad, eventueel wijziging van het reglement plaatsvinden.

## **Artikel 22 Slotbepalingen**

1. De Adviesraad verstrekt aan de gemeente Nissewaard alle gewenste inlichtingen over zijn werkzaamheden.

## **Artikel 23 Naamgeving en inwerkingtreding**

1. Dit reglement kan worden aangehaald als "Huishoudelijk Reglement Adviesraad Sociaal Domein Nissewaard".
2. Deze regeling treedt in werking op 07 januari 2020.

De regeling is vastgesteld in de vergadering van de Adviesraad Sociaal Domein Nissewaard van 07 januari 2020.

De voorzitter



De secretaris



**Bijlagen:**

- 1. Adviesprocedure**
- 2. Rooster van aan- en aftreden**