



Adviesraad Sociaal Domein IJsselstein

Teenschillerlaan 11, 3401 GH IJsselstein

06-15096662

www.ASDIJ.nl

ASDIJsselstein@kpnmail.nl

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1 Dagelijks bestuur

- Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester;
- Het dagelijks bestuur vergadert tien (10) keer per jaar. De voorzitter kan in samenspraak met de secretaris en penningmeester bepalen of er meer of minder vergaderingen worden gehouden;
- Het dagelijks bestuur brengt, op voorstel van de secretaris het jaarverslag ter besluitvorming in de ASDIJ-vergadering;
- Het dagelijks bestuur stelt een week voor de ASDIJ-vergadering de agenda vast;
- Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de procedure en voorbereiding voor de benoeming van nieuwe ASDIJ-leden.

Artikel 2 Algemeen bestuur

- Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college ten aanzien van de WMO-wet, Jeugdwet en de Participatiewet;
- De algemene vergadering is openbaar tenzij er zeer vertrouwelijke informatie zal worden behandeld;
- Het algemeen bestuur vergadert tien (10) keer per jaar. De voorzitter kan in samenspraak met de secretaris en penningmeester bepalen of er meer of minder vergaderingen worden gehouden;
- Voor het vaststellen van gevraagde dan wel ongevraagde adviezen is een meerderheid van stemmen nodig.

Artikel 3 Voorzitter

- De voorzitter zit de vergaderingen van het dagelijks- en algemeen bestuur voor.

Artikel 4 Secretaris

- De secretaris verzorgt de correspondentie van de ASDIJ;
- De secretaris draagt zorg voor het tot stand komen van het jaarverslag;

- De secretaris zal het concept-jaarverslag ter goedkeuring aan de ASDIJ aanbieden;
- Na goedkeuring door de ASDIJ zal de secretaris het jaarverslag aan het college aanbieden.
- De secretaris verzorgt de aanvullingen op de website ASDIJ.nl;
- De secretaris zorgt voor een rooster van aan- en aftreden van ASDIJ-leden en bespreekt deze in de algemene vergadering;
- De secretaris notuleert de vergaderingen en mailt de concept-notulen zo spoedig mogelijk naar de leden van de ASDIJ;
- De secretaris verspreid de agenda en bijlage voor de eerstvolgende ASDIJ vergadering een (1) week van te voren;
- De secretaris draagt zorg voor het overzicht met de ingekomen en uitgaande correspondentie én de besluiten- en actielijst;
- De secretaris draagt zorg voor het informeren van de ASDIJ-leden door inkomend mailverkeer zo nodig naar de leden te mailen.

Artikel 5 **Penningmeester**

- De penningmeester is belast met het beheer van de financiële middelen van de ASDIJ;
- De penningmeester draagt zorg voor de betaling van declaraties/facturen;
- De penningmeester zorgt jaarlijks voor een begroting en een financieel verslag over het voorgaande jaar;
- De penningmeester zorgt vóór 1 oktober voor het vaststellen van de jaarrekening in de ASDIJ-vergadering.

Artikel 6 **Plaatsvervangend technisch voorzitter**

- Een van de ASDIJ-leden is in de algemene vergadering benoemd tot plaatsvervangend technisch voorzitter;
- De plaatsvervangend technisch voorzitter zit de vergadering voor bij afwezigheid van de voorzitter.

Artikel 7 **Leden van de ASDIJ**

- De ASDIJ kent binnen de lokale samenleving een zevental doelgroepen die gevormd worden door de gebruikers van de WMO wet, de Jeugdwet of de Participatiewet.
- De doelgroepen zijn:
 - *Senioren* die ondersteuning nodig hebben om zelfstandig te kunnen blijven wonen, inclusief dagopvang;
 - *Jeugd* die ondersteuning nodig hebben om zich kansrijk te kunnen ontwikkelen;
 - *Mensen met een beperking* die een voorziening of ondersteuning nodig hebben;
 - *Mensen met psychische problemen, verslaving of dakloos zijn* die niet zonder hulp kunnen;
 - *Mensen die grote problemen met werk en/of schulden*;
 - *Mantelzorgers en vrijwilligers* helpen bij het zelfstandig kunnen blijven;
 - *Woonzorgvisie*. Het meedenken en monitoren van een door de gemeente opgestelde woonzorgvisie.

- Aan elke doelgroep is een ASDIJ-lid gekoppeld die zoveel mogelijk informatie uit deze groep zal verzamelen;
- Elk ASDIJ-lid is gelijkwaardig bij de totstandkoming van een advies;
- De leden van de ASDIJ functioneren onafhankelijk en zonder last- en/of ruggenspraak met andere organisaties die zich met de belangen van gebruikers van de WMO, de Jeugdwet of Participatiewet bezig houden.

Artikel 8 **Ambtelijk contactpersoon**

- De ambtelijke contactpersoon zorgt voor de tijdige verspreiding een (1) week voor de algemene vergadering) van relevante informatie aangaande de WMO, de Jeugdwet en de Participatiewet;
- De ambtelijke contactpersoon is verantwoordelijk voor het contact tussen het college, beleidsambtenaren en de ASDIJ;
- De ambtelijke contactpersoon draagt zorg voor een ruimte waar de ASDIJ-vergadering kan worden gehouden;
- De ambtelijke contactpersoon draagt zorg voor de te nuttigen maaltijd tijdens de ASDIJ-vergadering.

Artikel 9 **Werkgroep**

- In de algemene vergadering wordt ter voorbereiding van een advies een werkgroep aangesteld;
- De werkgroepen maken een eindverslag van hun werkzaamheden;
- De verslagen komen op de agenda van de eerstvolgende ASDIJ-vergadering.

Artikel 10 **Jaarverslag/jaarrekening**

- In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de in dat jaar uitgebrachte adviezen;
- Na vaststelling in de algemene vergadering wordt decharge verleend aan de secretaris;
- Het jaarverslag wordt aangeboden aan het college en geplaatst op de website van de ASDIJ;
- De jaarrekening geeft een compleet beeld van inkomsten en uitgaven;
- Na vaststelling in de ASDIJ-vergadering wordt decharge verleend aan de penningmeester.

Artikel 11 **Rooster van aan- en aftreden**

- De leden van de ASDIJ kunnen drie (3) jaar zitting hebben in de ASDIJ;
- De leden kunnen tweemaal herbenoemd worden;
- De aanstellingsdatum voor nieuwe leden is 1 januari.

Artikel 12 **Sollicitatieprocedure**

- Bij aftreding van een ASDIJ-lid ontstaat er een vacature;
- In eerste instantie spant het aftredend lid zich in om een mogelijke opvolger te vinden;
- De vacature zal geplaatst worden op de website van de ASDIJ en alle andere noodzakelijke media;
- In de vacaturetekst wordt het volgende aangegeven:
 - minimaal MBO denkniveau;
 - goede beheersing van de Nederlandse taal;
 - het vermogen om een ambtelijke notitie te kunnen lezen en begrijpen;
 - het vermogen om actief deel te nemen aan discussies en standpuntbepaling in de ASDIJ vergaderingen;
- Kandidaten hebben een gesprek met het dagelijks bestuur;
- Wanneer van beide zijden een vruchtbare samenwerking en deelname wordt vastgesteld, wordt de kandidaat uitgenodigd om in de eerstvolgende algemene vergadering van de ASDIJ geïntroduceerd te worden.

Artikel 13 **Algemene bepalingen**

- De adviezen worden, namens de ASDIJ ondertekend door de voorzitter;
- Dit reglement treedt 1 november 2024 in werking;
- Het huishoudelijke reglement is in de algemene vergadering van 18 december 2024 vastgesteld.

Akkoord voorzitter,



Mw. J. de Neijs

Akkoord secretaris,



mw. C.M.J. Reuzenaar-Lieshout