

Huishoudelijk reglement van de ondersteuningsplanraad van SWV Sterk VO Utrecht en Stichtse Vecht, vastgesteld door de ondersteuningsplanraad op 17 oktober 2013; laatst gewijzigd op 17 december 2024.

#### **Artikel 1 Technisch voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De ondersteuningsplanraad wordt voorgezeten door een technisch voorzitter.
2. De ondersteuningsplanraad kiest uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de ondersteuningsplanraad.
4. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de ondersteuningsplanraad in en buiten rechte.

#### **Artikel 2 Secretaris**

1. De ondersteuningsplanraad kiest uit haar midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de ondersteuningsplanraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de ondersteuningsplanraad bestemde en van de ondersteuningsplanraad uitgaande stukken.
3. De secretaris kan zich laten ondersteunen.

#### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De ondersteuningsplanraad kiest uit haar midden een penningmeester. De penningmeester voert de financiële huishouding van de ondersteuningsplanraad.
2. De penningmeester stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de ondersteuningsplanraad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de ondersteuningsplanraad worden ingezet.
4. De ondersteuningsplanraad stelt de begroting vast.

#### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de ondersteuningsplanraad**

1. De ondersteuningsplanraad komt ten behoeve van de uitoefening van haar taak ten minste tweemaal per jaar bijeen en in de in het reglement van de raad bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk (digitaal) uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de ondersteuningsplanraad kan een onderwerp op de agenda plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en de vergaderstukken twee weken vóór de te houden vergadering van de ondersteuningsplanraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de ondersteuningsplanraad aan de directeur van Sterk VO als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag. De agenda wordt via [www.sterkvo.nl](http://www.sterkvo.nl) ter inzage gelegd voor belangstellenden.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De ondersteuningsplanraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.

3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

#### **Artikel 6 Commissies**

1. De ondersteuningsplanraad kan uit haar midden commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. De ondersteuningsplanraad streeft naar besluitvorming op basis van consensus.
2. De ondersteuningsplanraad besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts twee dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering dienen te zitten. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
4. De ondersteuningsplanraad kan, indien één of meer leden dat wensen, mediation inzetten. Indien de ondersteuningsplanraad mediation wil inzetten, dan vindt voorafgaand daaraan overleg en besluitvorming plaats over de kosten en de dekking daarvan tussen de voorzitter van de ondersteuningsplanraad en de directeur-bestuurder van Sterk VO als het bevoegd gezag.
5. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De ondersteuningsplanraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
6. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht kan schriftelijk en wordt gericht aan de secretaris van de ondersteuningsplanraad.
7. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
8. Indien de stemmen staken over het functioneren van personen in situaties als bedoeld in artikel 25 van het reglement van de ondersteuningsplanraad, dan kan de ondersteuningsplanraad mediation inzetten.
9. Bij staking van de stemmen over een door de ondersteuningsplanraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de ondersteuningsplanraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan kan de ondersteuningsplanraad mediation inzetten.

#### **Artikel 8 Verslag**

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het maken van een verslag van iedere vergadering van de ondersteuningsplanraad. Dit verslag wordt in de volgende vergadering door de ondersteuningsplanraad vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 9 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks voor 1 mei schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de ondersteuningsplanraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal). In elk geval ontvangen de leden van de ondersteuningsplanraad en de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband de verslagen rechtstreeks. De verslagen staan eveneens ter inzage op [www.sterkvo.nl](http://www.sterkvo.nl).

#### **Artikel 10 Onvoorzien**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de ondersteuningsplanraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

#### **Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. Dit huishoudelijk reglement wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

2. De ondersteuningsplanraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat de directeur-bestuurder van Sterk VO over de wijzigingen na vaststelling door de ondersteuningsplanraad wordt geïnformeerd, de herziene versie wordt ook via [www.sterkvo.nl](http://www.sterkvo.nl) openbaar gemaakt.