Informatieprotocol 2025 Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen

Geldend van….

Intitulé

Informatieprotocol 2025 Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen

Het algemeen bestuur (AB) van de Gemeenschappelijke regeling Regio Arnhem-Nijmegen, bijeen in zijn vergadering van ;

Gelet op de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) en de Gemeentewet;

Gelet op de Gemeenschappelijke regeling Regio Arnhem-Nijmegen (GR);

Gelet op Hoofdstuk 3 van het Reglement van orde AB Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen;

Voorts gehoord hebbende de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten conform het bepaalde van artikel 18 lid 4 van de GR.

Besluit

vast te stellen het Informatieprotocol 2025 Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen:

Informatieprotocol 2025 Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen

1. Inleiding

Naast slagkracht is transparantie en democratische legitimering van de samenwerking een belangrijke doelstelling van de versterkte regio. De wens tot versterking van de regionale samenwerking heeft in 2021 geresulteerd in het openbaar lichaam de Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen (verder GMR). De basis vormt de Gemeenschappelijke regeling Regio Arnhem-Nijmegen (GR).

Uitgangspunt voor de GMR is een opgavegerichte samenwerking, waarin de gemeenten concrete opgaven met een regionale agenda en in een jaarlijks programma vaststellen. De gemeenten voorzien de opgaven van afdoende middelen en een helder mandaat, zodat bestuurlijk opdrachtgevers daarop slagvaardig kunnen handelen. Het bevat voor iedere opgave een opdrachtformulering die is uitgewerkt in samenwerking met andere betrokken overheden en maatschappelijke partners. De raden van individuele gemeenten besluiten tot het intekenen op deze opgaven.

In dit informatieprotocol geven we aan welke informatie de gemeenten wanneer kunnen verwachten van de GMR, zowel van het regiobureau als vanuit de vijf opgaven. Een goed werkend informatieproces zorgt ervoor dat de gemeenschappelijke regeling dicht bij de deelnemende gemeenten blijft staan. Zij zijn immers zelf de GMR. Transparantie over de besluitvorming en de werkwijze binnen de opgaves en door het regiobureau is cruciaal. Goede communicatie is daarmee de smeerolie van de regionale samenwerking en versterkt de effectiviteit van de samenwerking, werkt aan vertrouwen en betrokkenheid en voorkomt misverstanden of teleurstellingen.

Doel

In dit informatieprotocol maken we afspraken over welke informatie de raden, colleges en ambtelijke organisatie van de deelnemende gemeenten op welk moment vanuit de GMR (organen als bestuurders) kunnen verwachten. De basis is gelegd in de GR Hoofdstuk 7 Verantwoordings- en Informatieplicht waarin dit informatieprotocol is benoemd (artikel 18 lid 4).

Uitgangspunten

We hanteren een aantal uitgangspunten over de informatievoorziening vanuit de GMR, die leidend zijn bij het opstellen van dit informatieprotocol:

1. We stellen aan alle deelnemende gemeenten dezelfde informatie beschikbaar.

2. We zijn transparant over de werkwijze en de besluitvorming binnen de GMR.

3. Voor een goede balans tussen transparantie en bureaucratie rapporteren we op hoofdlijnen.

4. We rapporteren op inhoud, proces en financiën.

5. Transparantie en informatie delen is continue in ontwikkeling. Bij de te maken keuzes wordt gezocht naar een evenwichtige balans tussen inzet en kosten versus opbrengst.

Proces

Het eerste Informatieprotocol is, na een zorgvuldig proces, door het AB vastgesteld op 15 september 2021. De herziening van het protocol heeft op zich laten wachten door o.m. de wijziging van de GR als gevolg van de herziening van de Wgr. Bij de laatste herziening van de GR is de positie van de gemeenteraden gewijzigd en zijn de raden nu, net als de colleges, deelnemer aan de regionale samenwerking.

Dit tweede protocol volgt wederom de vastgelegde processtappen, waarbij een belangrijke rol voor de gemeenteraden is vastgelegd (zienswijzeprocedure).

2. Wet open overheid

Sinds 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) van kracht die de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangt. De Woo heeft als doel om de overheid transparanter te maken en de toegang tot overheidsinformatie voor iedereen te verbeteren. De Woo geeft iedereen recht op toegang van publieke informatie, zonder dat je aan hoeft te tonen waarom je die informatie wilt. De Woo is daarmee niet alleen van toepassing op burgers, journalisten of bedrijven maar ook op politici en volksvertegenwoordigers.

In deze tweede versie van het informatieprotocol wordt voor de eerste maal ingegaan op het belang van deze wet voor de *openheid* van de regionale samenwerking.

De Woo kent actieve en passieve openbaarmaking. Passieve openbaarmaking is op verzoek: het Woo-verzoek. De GMR heeft sinds de inwerktreding van de Woo een aantal verzoeken mogen ontvangen. Dit vraagt veel inzet van de Woo-coördinator en de betrokken medewerkers van het regiobureau. Een goed samenspel met de deelnemende gemeenten, The Economic Board en provincie Gelderland is daarbij van belang aangezien veel informatie bij hen (ook) aanwezig is. Het merendeel van den Woo-verzoeken worden door gemeenten en provincie ontvangen. In die gevallen wordt van de GMR medewerking gevraagd, zoals in de Woo is voorgeschreven.

Bij actieve openbaarmaking maakt de overheid uit eigen beweging de informatie openbaar via de Woo-index. Deze index is een centrale digitale plek waar alle openbaar gemaakt documenten vindbaar en doorzoekbaar zijn. Per 1 november 2024 zijn de eerste 5 informatiecategorieën verplicht (1^{e} tranche). De overige 12 van de 17 verplichte categorieën volgen later. Hoewel de exacte fasering op zich laat wachten, is het regiobureau gestart met de voorbereidingen en zijn enkele categorieën van de 2^{e} tranche inmiddels verzorgd. Accent ligt op het openbaren van documenten via de agendafunctie van de website (IBabs) van het dagelijks bestuur. Intentie is, binnen de mogelijkheden van de samenwerking, de invoering van de tranches te volgen.

3. Bestuur

In deze paragraaf staan we stil bij de rol van de organen van de regionale samenwerking bij de informatievoorziening.

Algemeen bestuur (AB)

Het AB bestaat uit een vertegenwoordiger van elke van de deelnemende gemeente. Het AB kiest uit haar midden een voorzitter. Aan het AB behoren de taken en bevoegdheden toe die in de wet aan het AB zijn opgedragen en de bevoegdheden die op basis van de GR aan het AB zijn overgedragen.

Het AB-lid van een gemeente is aanspreekbaar op en verantwoording verschuldigd aan de eigen raad over het door hem in het AB gevoerde beleid. Het reglement van orde van de betreffende gemeenteraad is hierbij leidend.

Het AB-lid en het AB verstrekken aan de gemeenteraden alle informatie die nodig is voor de beoordeling van het huidige en toekomstige beleid. De wijze waarop de informatie wordt verstrekt, is bepaald hoofdstuk 7 van de GR en in artikel 13 van het Reglement van orde algemeen bestuur. In hoofdstuk 5 van dit informatieprotocol wordt dit nader toegelicht.

Dagelijks bestuur (DB)

Het DB telt drie leden, inclusief de voorzitter. Zij vertegenwoordigen in het DB niet de gemeente waar ze bestuurder zijn, maar nemen in het DB plaats namens het AB. Het DB is belast met de dagelijkse gang van zaken van de GMR. De wet kent het DB bevoegdheden toe. Daarnaast bereidt het DB de vergaderingen van het AB voor en voert de besluiten uit die daar worden genomen.

Het DB en elk DB-lid is aanspreekbaar op en verantwoording schuldig aan het AB over het door hen gevoerde beleid. De wijze waarop het DB ter verantwoording kan worden geroepen, is bepaald in artikel 14 van het Reglement van orde algemeen bestuur. Ieder lid van het AB kan schriftelijk vragen stellen, informatie opvragen en heeft recht van interpellatie. Een DB-lid kan door het AB worden ontslagen als dit lid het vertrouwen van het AB niet meer heeft.

Het DB en elk DB-lid verstrekt aan het AB en aan de gemeenteraden alle informatie die nodig is voor de beoordeling van het huidige en toekomstige beleid. De wijze waarop de informatie wordt verstrekt, is bepaald in artikel 13 van het Reglement van orde van het algemeen bestuur. In hoofdstuk 5 van dit protocol geven we hierop een toelichting.

Voorzitter

De voorzitter wordt door en uit het AB benoemd. De voorzitter leidt de vergaderingen van het AB en DB en zorgt voor naleving van het reglement van orde. Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de GMR in en buiten rechte.

De voorzitter is aanspreekbaar op en verantwoording schuldig aan het AB over het door hem gevoerde bestuur. De wijze waarop de voorzitter ter verantwoording kan worden geroepen is bepaald in artikel 14 van het Reglement van orde van het algemeen bestuur. Ieder lid van het AB kan schriftelijk vragen stellen, informatie opvragen en heeft recht van interpellatie. De voorzitter kan door het AB worden ontslagen als dit lid het vertrouwen van het AB niet meer heeft.

De voorzitter verstrekt aan het AB en aan de gemeenteraden alle informatie die nodig is voor de beoordeling van het huidige en toekomstige beleid. De wijze waarop de informatie wordt verstrekt is bepaald in artikel 13 van het Reglement van orde van het algemeen bestuur. In hoofdstuk 5 van dit protocol staat een toelichting.

Samenvatting

Uit het voorgaande zijn de volgende ***verantwoordingsrelaties*** te onderscheiden:

1. een lid van het AB is verantwoording schuldig over het door hem gevoerde bestuur aan de (eigen) gemeenteraad en het (eigen) college;

2. het DB, alle leden van het DB en de voorzitter zijn verantwoording schuldig over het door hen gevoerde bestuur aan het AB.

Het AB, als collectief, is dus aan niemand verantwoording schuldig.

Voor het ter verantwoording roepen van een lid dat door de gemeente is aangewezen (hierboven onder 1 genoemd) gelden de afspraken die in die betreffende gemeente zijn gemaakt. Dit is een interne aangelegenheid binnen die betreffende gemeente.

Voor het ter verantwoording roepen van (een lid van) het DB of de voorzitter bevat het Reglement van orde van het algemeen bestuur de instrumenten.

4. RegioAgendacommissie

De RegioAgendacommissie is een door het AB ingestelde adviescommissie. Deze commissies is in 2021, vooruitlopend op de toen lopende herziening van de Wgr, opgenomen in de regeling om op deze wijze de gemeenteraden meer te betrekken bij de regionale samenwerking en deels een antwoord te zijn op breed gedragen ongenoegen bij raadsleden over hun rol bij regionale samenwerkingsverbanden. De eigen verordening laat bewust ruimte voor de raadsleden om hieraan een invulling te geven voor wat betreft frequentie, onderwerpen en werkvormen, zodat de functie van de RegioAgendacommissie zich gaandeweg heeft ontwikkeld. De RegioAgendacommissie wordt

ondersteund door een onafhankelijk secretaris, die op voorspraak van de regionale griffiers wordt benoemd. In artikel 2 staan twee leden die in het bijzonder van belang zijn over de taak van de commissie en haar leden:

- Lid 3 - De taak van de commissie is een terugkoppeling aan de raden van de deelnemers aan de Groene Metropoolregio van hetgeen in elke raad is besloten ten aanzien van de voorstellen die de Groene Metropoolregio betreffen. Dit omvat ook de vastgestelde moties en amendementen.
- Lid 5 - De commissie adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur van de Groene Metropoolregio over hetgeen in de voorgaande leden staat vermeld en over de kwaliteit van de informatievoorziening van en door de Groene Metropoolregio, waaronder het borgen van toegankelijkheid, transparantie en leesbaarheid van de stukken vanuit de Groene Metropoolregio. Dit omvat ook het doorgeven van signalen vanuit de raden aan het algemeen bestuur en het informeren van het algemeen bestuur over standpunten van de raden.

5. Informatieproces

In dit hoofdstuk komen de verschillende vormen van informeren aan de orde die door de GMR worden gebruikt. Deze vormen zijn aanvullend op de informatie die de colleges met de gemeenteraden delen. Het college mag van de GMR verwachten dat de GMR gerichte informatie beschikbaar stelt zodat de colleges de juiste informatie kunnen delen.

5.1 Bijeenkomsten en vergaderingen

Raadsontmoetingen

Er zijn twee raadsontmoetingen in een jaar vastgelegd, waarbij het jaarlijkse regiocongres als één van de twee ontmoetingen is geworden. Tijdens deze ontmoetingen krijgen de raadsleden onder andere informatie over de stand van zaken van de opgaven, relevante ontwikkelingen en nieuwe agendapunten in voorbereiding. Peilingen van de mening van raadsleden zijn mogelijk. Op de raadsontmoetingen kunnen ook uitspraken (‘resoluties’) worden aangenomen, waarin wordt opgeroepen om een bepaalde aanpassing in het voorstel op te nemen alvorens het door te sturen naar de gemeenteraden. Dergelijke uitspraken zijn niet bindend, maar worden door het regiobestuur wel als zwaarwegend advies in haar afwegingen betrokken. Ze worden aan de individuele raden aangereikt.

De vorm en inhoud van deze bijeenkomsten komen in nauwe samenwerking met de RegioAgendacommissie tot stand.

De ervaring leert dat het enerzijds een uitdaging is de ruim 400 raadsleden te enthousiasmeren om de bijeenkomsten te bezoeken terwijl anderzijds er behoefte bestaat aan gerichte informatie over regionale en sub regionale thema’s. De uitdaging is en blijft hier als actoren in de regionale samenwerking te blijven zoeken welke vormen werken.

RegioOntmoet

De RegioOntmoet is een (informeel) ontmoetingsmoment voor alle collegeleden en haar gemeentesecretarissen. Er zijn jaarlijks een aantal collegeontmoetingen opgenomen in het jaarprogramma. De realisatie van de opgaven en actuele ontwikkelingen staan daar centraal. Er is daarnaast ruimte voor uitwisseling over opgaven in voorbereiding, kansen voor de regio en urgente vragen van andere overheden of partners. Naast kennisuitwisseling is het versterken van de onderlinge verbinding tussen de bestuurders nadrukkelijk een doel van deze ontmoetingen.

De vorm en inhoud van deze bijeenkomst wordt bepaald door het DB. Deze informele ontmoetingen zijn niet openbaar. Hetzelfde geldt voor voorbereidende documenten (tenzij de Woo anders voorschrijft). Uiteraard staat het de collegeleden vrij de eigen raad, of overige collegeleden, te informeren binnen de kaders die tijdens de ontmoeting worden bepaald.

Bijeenkomsten van de opgaven

De GMR is een opgavegerichte samenwerking. De informatievoorziening vanuit de opgaven is dan ook belangrijk. In de Algemene Voorwaarden behorende bij de opgaveovereenkomst zijn in artikel 4

en 5 enkele uitgangspunten vastgesteld. Binnen de opgave kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt over de informatievoorziening tussen de betrokken portefeuillehouders onderling als naar gemeentelijke organen (college en gemeenteraden) toe.

Een opgave kent een bestuurlijk platform, bestaande uit de portefeuillehouders van de deelnemende gemeenten en een Bestuurlijk Opgaveteam (BOT). De vergadering van het Bestuurlijk Platform zijn niet openbaar alsook de vergaderstukken niet. Ten aanzien van de vergaderingen van het Bestuurlijk Opgaveteam is in de praktijk enigszins aansluiting gezocht bij de werkwijze van het DB (hoewel een BOT geen functie heeft als het DB van een opgaven). In de lijn met de bijeenkomsten van het Bestuurlijk Platform zijn ook de BOT-overleggen niet openbaar. Om de informatielijn naar de portefeuillehouders open te houden die geen zitting hebben in het BOT wordt na elke vergadering van het BOT een kort verslag opgesteld. Dit verslag wordt in IBabs geplaatst.

De informatievoorziening vanuit de verschillende opgaven naar gemeenten, sluit zoveel als mogelijk op elkaar aan. Er is evenwel ruimte voor maatwerk. Frequent wordt vanuit de opgave de voortgang teruggekoppeld. Hiervoor worden de gebruikelijke kanalen gebruikt, zoals nieuwsbrieven, raadsinformatiebrieven en raadsontmoetingen.

Aandachtspunt voor de opgaven is de betrokkenheid en afstemming van de boodschap met de taak van het AB binnen de samenwerking.

RegioOverleg(t).

De Regio Overleg(t)-dagen zijn belangrijke bestuurlijke vergader- en netwerkmomenten voor de regio.
De Bestuurlijk Platforms vergaderen op deze dag. Daarnaast zijn alle bestuurders welkom om aan te sluiten bij alle thema's die op die dag geagendeerd zijn. De gemeentesecretarissen, verenigt in de Netwerkdirectie, vergadert ook op die dag (vast tijdstip van 13.00 - 14.30 uur). Centraal moment op die dag is de gezamenlijke lunch. De RegioOverleg(t) vindt roulerend plaats in één van de gemeenten die als gastheer optreedt (en daarmee de gelegenheid krijgt aandacht te krijgen voor de uitdagingen waarvoor de gemeente zich gesteld ziet).
De Bestuurlijk Platforms hebben de mogelijkheid vaker bijeen te komen wanneer een onderwerp dit vraagt.

Sinds enige tijd is de GMR gestart met een schriftelijke terugkoppeling van de Bestuurlijk Platforms van het RegioOverleg(t). Het 'verslag' wordt geplaatst op de website van de GMR [documenten] en kan door de portefeuillehouder worden gebruikt voor de terugkoppeling van het Bestuurlijk Platform in de eigen gemeente.

Dit document draagt daarmee bij aan de transparantie over hetgeen binnen de GMR wordt besproken omdat het voor eenieder bereikbaar is.

Vergaderingen AB

De vergadering en de vergaderstukken zijn openbaar. De stukken worden uiterlijk 7 dagen voor de vergaderingen in het digitaal vergadersysteem iBabs geplaatst en van hieruit wordt digitaal een melding verzonden naar de AB-leden, de leden van de RegioAgendacommissie en regiocoördinatoren. De agenda en de vergaderset zijn via de website (Agenda) voor iedereen te benaderen.

De mogelijkheid wordt geboden om in te spreken. De vergaderingen zijn digitaal te volgen en nadien terug te zien. De concept-besluitenlijst wordt direct na de vergadering met de AB-leden gedeeld door de secretaris. De besluitenlijst wordt na vaststelling in de eerstvolgende AB vergadering naar de colleges en raden verzonden. Ook wordt het vastgestelde verslag in IBabs geplaatst.

De mogelijkheid bestaat om achter gesloten deuren te vergaderen en geheimhouding op te leggen op documenten. E.e.a. is uitgewerkt in het Regelement van orde van het algemeen bestuur.

Vergadering DB

De vergaderingen van het DB zijn niet openbaar. Aansluiting is gezocht bij de gemeentelijke praktijk. In de agenda (IBabs) op de website wordt melding gemaakt van de vergaderingen. Zoals eerder

vermeld is (paragraaf 2 Woo) is gestart met het publiceren van de voorlopige agenda van het DB en de vastgestelde besluitenlijst.

Vergadering RegioAgendacommissie

Zoals hiervoor al opgemerkt regelt de commissie haar eigen werkwijze en bepaalt zelf de onderwerpen die op de agenda komen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een jaarkalender die door de directie wordt opgesteld en per kwartaal herzien. Door het DB is met de commissie afgesproken dat bij elke vergadering van de commissie een DB-lid én een directielid aanwezig is. De reden voor deze aanwezigheid is om op een snelle adequate wijze de commissie te kunnen informeren.

Van belang is te noemen dat een delegatie van DB en RegioAgendacommissie op 8 april 2024 in Nijmegen bijeen zijn gekomen om o.m. afspraken te maken over de onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling.

5.3 Informatie op verzoek

Bij gemeenteraden en/of raadsleden kan behoefte zijn aan extra informatie. Men wil bijvoorbeeld in het bezit komen van bepaalde documenten. Of men heeft specifieke vragen.

Als de raad of een raadslid informatie wenst te verkrijgen van het lid van het AB of van een portefeuillehouder die lid is van een Bestuurlijk Platform dan gelden, zoals eerder vastgesteld, hiervoor de procedures binnen die gemeente. De regioorganisatie is dan behulpzaam bij het aanleveren van de gevraagde informatie. In eerste aanleg is dit ook de meest aangewezen weg.

Het formele proces bij de GMR is geregeld in artikel 13 van Reglement van orde van het algemeen bestuur. Verzoeken kunnen worden gericht aan het AB, het DB of de voorzitter. Volstaan kan worden met het verzenden van het verzoek per mail naar de secretaris (info@gmr.nl). Binnen vier weken wordt geantwoord. Dat gebeurt digitaal. Mocht deze termijn te krap zijn, dan krijgt de verzoeker hiervan bericht waarbij wordt aangegeven binnen welke termijn beantwoording wel mogelijk is.

Het AB ontvangt een afschrift van de ontvangen verzoeken en ook van de antwoorden. Ook worden deze documenten in IBabs geplaatst.

Naast deze formele weg leert de praktijk dat gemeenteraadsleden de weg weten te vinden, al dan niet via de griffier of de gemeentelijke regiocoördinator, naar de adviseur regionale samenwerking of naar de opgavemanagers. Per situatie wordt binnen de GMR de afweging gemaakt of de beantwoording van die vraag niet in eerste aanleg thuishoort bij het eigen college. Wanneer de GMR overgaat tot beantwoording van de vraag zal zij de betreffende portefeuillehouder van de gemeente informeren. Ook wordt gekeken of het antwoord op de vraag breder gedeeld moet worden.

5.4 Schriftelijke informatie

Dit betreft veelal de meer formele documenten die zijn vastgelegd in de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr), GR of onderliggende regelingen.

Kwartaalberichten

Sinds enige jaren maakt de GMR elk kwartaal een rapportage. Daarin staan de belangrijkste activiteiten en ontwikkelingen binnen de opgaven en regiobureau. Deze *kwartaalberichten* verschijnen in de loop van de eerste maand van een nieuw kwartaal. De kwartaalrapportages worden verzonden naar AB, griffies, gemeentesecretarissen, regiocoördinatoren, communicatieteams en controllers.

Alle kwartaalberichten zijn terug te vinden op de website. De kwartaalberichten vormen voor alle belangstellenden een belangrijke concrete informatiebron over de voortgang van de opgaven.

Regionale agenda

De regionale agenda, bestaande uit de programma's Regiobureau en Opgaven, vormt de kern van onze samenwerking. De meest recente agenda bestrijkt een periode van 4 jaar (2025-2028). Gemeenteraden worden uitgenodigd, na het vaststellen van de agenda door het AB, in te tekenen op

de opgaven voor de duur van de regionale agenda. Daartoe sluiten de gemeente en de GMR een opgavenovereenkomst. Indien nodig kan de opgave worden bijgestuurd, waarna gemeenten door middel van een addendum instemmen.

Het proces in aanloop naar de vaststelling van de regionale agenda ziet er als volgt uit en volgt het jaarlijks proces van de begroting. Dit proces is vastgelegd in de Wgr waarbij een belangrijke rol is weggelegd voor de gemeenteraden.

• De concept regionale agenda wordt vóór 15 april aan de raden verstuurd.

• De raden worden uitgenodigd een zienswijze in te dienen tot medio juli worden aangeboden.

• Het DB voegt de zienswijzen samen in een zienswijzenota en voegt daar haar reactie aan toe. De zienswijzenota wordt aangeboden aan de gemeenteraden en samen met de ontwerp regionale agenda aangeboden aan het AB ter vaststelling. Vanwege de bepaling in de GR over de begroting dient dit voor 15 september te gebeuren.

• De regionale agenda en begroting worden aangeboden aan de gemeenteraden (en colleges).

• De gemeenteraden besluiten in november in te tekenen op een opgave of in te stemmen met de wijziging van een opgave. Ook is het mogelijk dat er geen wijziging wordt aangebracht in een lopende opgave.

De agendering van de zienswijze en het collegevoorstel om in te tekenen op de opgaven is het moment voor de gemeenteraad om met het college en de vertegenwoordiger in het AB in gesprek te gaan.

Begroting

De begroting vormt het inhoudelijke en financiële kader voor het handelen van de GMR. Wij zien de begroting daarmee als instrument om ook te voldoen aan de wettelijke eis om jaarlijks beleidsmatige en financiële kaders te stellen. De begroting omvat de (financiële) informatie voor het betreffende jaar en heeft de regionale agenda als vertrekpunt.

De begroting bevat een algemeen geconsolideerd deel voor de algemene taken van de GMR (zogenaamd procesgeld op basis van de inwonersbijdrage). Het proces dat de begroting jaarlijks doorloopt is gelijk aan de procedure zoals hierboven bij de regionale agenda is geschetst.

De begroting wordt voorafgegaan door een brief van het DB met daarin de beleidsmatige en financiële uitgangspunten voor de nieuwe begroting. Deze brief wordt elk jaar in januari/februari aangeboden aan de colleges en gemeenteraden. De informatie in deze brief kunnen de gemeenten gebruiken bij hun begrotingsproces (input voor de gemeentelijke kadernota of perspectiefnota).

In de GR is, op basis van de Wgr, het proces tot vaststelling van de begroting door het AB (voor 15 september) exact beschreven. Een stap in dit proces is de gelegenheid voor gemeenteraden om een zienswijze in te dienen. Deze zienswijzen worden vastgelegd in een zienswijzenota en voorzien van een oordeel door het college. De zienswijzenota wordt na vaststelling door het DB terstond aangeboden aan de gemeenteraden.

De concept-jaarrekening over het afgelopen jaar wordt gelijk met de ontwerpbegroting voor het volgend jaar aangeboden aan de deelnemende gemeenten.

Tussenrapportage

In de tussenrapportage (peildatum 30 juni van het lopend boekjaar) wordt over de voortgang van de opgaven en de begroting gerapporteerd aan het algemeen bestuur. De tussenrapportage geeft inzicht in de financiële stand van zaken halverwege het jaar met een prognose ten aanzien van het rekeningresultaat. De tussenrapportage bevat met ingang 2025 ook een dashboard waarmee de opgaven de stand van de voortgang van de onderdelen van de opgave duiden via het stoplichtmodel.

De inhoudelijke verantwoording lopende het jaar vindt plaats, zoals hierboven opgemerkt, door de kwartaalberichten van het regiobureau.

De tussenrapportage verschaft informatie in hoeverre de werkelijkheid afwijkt van de primaire begroting. Zo nodig wordt voor beide programma's een begrotingswijziging voorbereid. In de eerste vergadering na het zomerreces worden de tussenrapportage en begrotingswijziging voor het AB geagendeerd.

Jaarrekening

In de jaarrekening (en jaarverslag) wordt verantwoording afgelegd, zowel financieel als inhoudelijk, over het voorgaande jaar en vormt daarmee een belangrijke informatiebron. Er wordt gerapporteerd over de voortgang en afwijkingen op de geformuleerde doelstellingen en voorgenomen activiteiten uit de regionale agenda en de besteding van de middelen. Het proces in aanloop naar de vaststelling van de jaarrekening door het AB (voor 15 juli) volgt in grote lijnen het begrotingsproces.

De gemeenteraden hebben de gelegenheid om een zienwijze in te dienen en krijgen daarmee de informatie die nodig is om een beeld te vormen over hetgeen door de regionale samenwerking is verricht in het afgelopen jaar. De agendering van de zienswijze is het moment voor de gemeenteraad om met het college en de vertegenwoordiger in het AB in gesprek te gaan.

Spoorboekje P&C-cyclus.

Om het proces rond de financiële producties goed in beeld te brengen presenteert het regiobureau elk najaar het spoorboekje P&C-cyclus. Dit beschrijft op hoofdlijnen de verschillende producten en processen die onderdeel zijn van de P&C-cyclus. Dit document is bedoeld voor de bestuurders, raadsleden en overige direct betrokkenen die een belang hebben bij een beeld van de (financiële) sturing van de organisatie.

5.5. Andere wijzen van verstrekken van informatie

Website

Op de website www.gmr.nl wordt door het regiobureau veel informatie geplaatst die voor iedereen beschikbaar is. Doelgroep is iedereen die betrokken is bij de werkzaamheden van de regionale samenwerking. Het gaat hierbij om nieuws vanuit de opgaven. Ook worden vastgestelde documenten, regelingen, beleidstukken en vergaderstukken op of via de website beschikbaar gesteld.

Verder geeft de website toegang tot enkele websites die gekoppeld zijn aan projecten van de regio.

Nieuwsberichten

Nieuws/actuele berichten van en over de GMR worden op social media geplaatst waarbij vooral gebruikt wordt gemaakt van LinkedIn.

Nieuwsbrief

Zo'n 12 keer paar jaar verstuurt de GMR een nieuwsbrief. De ontvangers van deze nieuwsbrief hebben zichzelf aangemeld. Alle verzonden nieuwsbrieven zijn terug te vinden op de website.

Naast de nieuwsbrief van de GMR worden door diverse projecten binnen de opgaven ook nieuwsbrieven opgesteld om te berichten over de voortgang van deze projecten.

Congressen en webinars

In de eerste maanden van het een nieuw jaar organiseert de regio haar jaarcongres. Naast de 'state of the region' door de voorzitter geeft dit congres aan eenieder die betrokken is bij de regionale samenwerking een actueel beeld waar de samenwerking en ambitie van de 17 gemeenten.

Naast dit congres worden er ook vanuit de opgaven het jaar door (kleinere en grotere) congressen en webinars georganiseerd of medewerking verleend aan initiatieven van derden.

6. Slotbepaling

In situaties waarin het informatieprotocol niet voorziet, wordt op dat moment een passend manier gevonden om de informatie te delen, zowel qua vorm als inhoud.

Dit protocol wordt elke vier jaar geëvalueerd.

Dit protocol treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking en vervangt het Informatieprotocol dat op 15 september 2021 is vastgesteld.

Ondertekening

Aldus vastgesteld in het AB van 26 november 2025,

De secretaris,

Drs. H. Tiemens

De voorzitter,

Drs. H.M.F. Bruls