INFORMATIEPROTOCOL 2026
OMGEVINGSDIENST GROENE METROPOOL (ODGM)

Inleiding

Na een algemeen hoofdstuk over het protocol en de uitgangspunten wordt in hoofdstuk 2 de informatievoorziening van het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter aan de gemeenteraden en de provinciale staten beschreven. In hoofdstuk 3 wordt de informatievoorziening beschreven die wij verstrekken in rapportages. In hoofdstuk 4 worden de bestuursvergaderingen besproken. In hoofdstuk 5 beschrijven we vervolgens de overige informatievoorziening en tenslotte gaat hoofdstuk 6 in op zienswijzen.

Hoofdstuk 1: Algemeen

In dit informatieprotocol staan afspraken over welke informatie de raden, Staten, colleges en ambtelijke organisatie van de deelnemende gemeenten en provincie Gelderland op welk moment kunnen verwachten vanuit ODGM. Dit doen we in het kader van Artikel 22 (lid 4) van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM. Hierin staat dat ODGM ervoor zorgt dat de deelnemers steeds kunnen beschikken over informatie met betrekking tot de taken die zijn belegd/gemandateerd bij ODGM. Door duidelijke afspraken vast te leggen over welke informatie wanneer wordt aangeleverd, versterken we de kaderstellende en controlerende rol van de gemeenteraden en de Provinciale Staten. Daarnaast geeft het informatieprotocol inzicht op de manier waarop diverse organen binnen ODGM, zoals het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter worden geïnformeerd. De Wet Open Overheid (hierna WOO) vraagt overheden, waaronder ODGM, actief informatie openbaar te maken. Dit protocol past in dat beleid.
Dit is het eerste protocol. We zullen deze aanpassen als dat nodig blijkt.

Uitgangspunten

We hanteren een aantal uitgangspunten ten aanzien van de informatievoorziening vanuit ODGM. Deze uitgangspunten zijn leidend bij het opstellen van dit informatieprotocol:
1. We stellen aan alle deelnemers dezelfde informatie beschikbaar.
2. We zijn transparant over de werkwijze en de besluitvorming binnen ODGM.
3. Voor een goede balans tussen transparantie en werkdruk, rapporteren we op hoofdlijnen.
4. We rapporteren op de inhoud, het proces, de kwaliteit en op het financiële vlak.

Totstandkoming

Bij het opstellen van het informatieprotocol is aansluiting gezocht bij de tekst van de Gemeenschappelijke Regeling ODGM, bij de Wet gemeenschappelijke regelingen, bij de reglementen van orde voor de vergaderingen van het Algemeen en Dagelijks Bestuur en de Planning & Control-cyclus ODGM. ODGM verschaft al op verschillende wijzen informatie. Deze zijn meegenomen in dit protocol.

CONCEPT

Dit informatieprotocol wordt voor zienswijzen voorgelegd aan de gemeenteraden en de Provinciale Staten. Nadat deze zienswijzen bekend zijn, zal het protocol indien nodig worden aangepast. Het (eventueel aangepaste) protocol wordt vervolgens vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

Hoofdstuk 2 Bestuur en informatievoorziening

Algemeen Bestuur

Het Algemeen Bestuur (verder AB) bestaat uit leden van de colleges van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten en uit een lid van het College van Gedeputeerde Staten van Gelderland. Zij worden benoemd door de colleges van de deelnemers. Het AB kiest uit zijn midden een voorzitter.

Aan het AB behoren onder andere taken en bevoegdheden die volgens de wet aan het AB zijn opgedragen. Verder zijn aan het AB ook bevoegdheden overgedragen op basis van de regeling.

Informatievoorziening aan de gemeenteraden en Provinciale Staten (artikel 22 GR ODGM)

Het AB geeft gevraagd en ongevraagd digitaal alle en dezelfde inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door het bestuur gevoerde en te voeren beleid nodig is aan de gemeenteraden en Provinciale Staten. Daarnaast verstrekt het AB aan de gemeenteraden en Provinciale Staten alle en dezelfde inlichtingen waarom is gevraagd door een of meer leden van die gemeenteraden of Provinciale Staten.

Informatievoorziening leden AB aan de deelnemer die het lid heeft aangewezen (artikel 22 ODGM)

Een lid van het AB geeft digitaal alle inlichtingen waarom is gevraagd door een of meer leden van de gemeenteraad van de deelnemer die hem heeft aangewezen, respectievelijk een of meer leden van Provinciale Staten in het geval het lid is aangewezen door Gedeputeerde Staten. Hij is bovendien verantwoording verschuldigd voor het door hem gevoerde bestuur. Alvorens de gevraagde inlichtingen te verstrekken, kan het lid zich daarover laten adviseren door het Dagelijks Bestuur.

Informatievoorziening aan leden raden en staten (artikel 29 Reglement van orde voor AB)

leder lid van de raad van een aan de regeling deelnemende gemeente of provincie kan aan het AB schriftelijk vragen indienen. Het Reglement van Orde voor de vergaderingen van het AB (artikel 29) bepaalt de wijze waarop dit geschiedt [1].

Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur (verder DB) telt maximaal vijf leden inclusief de voorzitter. Het DB bestaat ten alle tijden uit een oneven aantal leden waarvan drie geborgde zetels voor de gemeente Nijmegen, Arnhem en de provincie Gelderland.

De DB leden vertegenwoordigen in het DB niet de gemeente resp. provincie waar ze wethouder of gedeputeerde zijn, maar zij nemen plaats in het DB namens het AB. Het AB benoemt hen.

Het DB is belast met de dagelijkse gang van zaken van ODGM. De wet kent het DB een aantal bevoegdheden toe, zoals het sluiten van privaatrechtelijke overeenkomsten waaronder het benoemen en ontslaan van personeel. In de tekst van de gemeenschappelijke regeling zijn de

[1] Zie voor tekst bepaling bijlage bij dit protocol

CONCEPT

bevoegdheden omschreven (artikel 18 GR ODGM). Daarnaast bereidt het DB de vergaderingen van het AB voor en voert de besluiten uit die daar worden genomen.

Informatievoorziening DB aan AB (artikel 21 GR ODGM)

De leden van het DB geven tezamen en ieder afzonderlijk gevraagd en ongevraagd digitaal alle inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door het DB te voeren en gevoerde bestuur nodig is aan het AB. Zij geven tevens tezamen en ieder afzonderlijk inlichtingen aan het AB wanneer dit bestuur of een of meer leden daarvan hierom verzoekt.

Artikel 30 van het Reglement van Orde voor de vergaderingen van het AB bepaalt de wijze waarop dit geschiedt [2].

Informatievoorziening ten opzichte van de gemeenteraden en Provinciale Staten (artikel 22 GR ODGM)

Het DB geeft gevraagd en ongevraagd digitaal alle en dezelfde inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door het bestuur gevoerde en te voeren beleid nodig is aan de gemeenteraden en Provinciale Staten. Daarnaast verstrekt het DB aan de gemeenteraden en Provinciale Staten alle en dezelfde inlichtingen waarom is gevraagd door een of meer leden van die gemeenteraden of Provinciale Staten.

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 ODGM in en buiten rechte.

Informatievoorziening voorzitter aan het AB (artikel 21 GR ODGM)

De voorzitter geeft gevraagd en ongevraagd digitaal aan het AB alle inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door de voorzitter te voeren en gevoerde bestuur nodig is. De voorzitter geeft inlichtingen aan het AB wanneer dit bestuur of een of meer leden daarvan hierom verzoekt. De voorzitter is verantwoording verschuldigd aan het AB.

Informatievoorziening ten opzichte van de gemeenteraden en Provinciale Staten(artikel 22 GR ODGM)

De voorzitter geeft gevraagd en ongevraagd digitaal alle inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door de voorzitter gevoerde en te voeren beleid nodig is aan de gemeenteraden en Provinciale Staten. Daarnaast verstrekt de voorzitter aan de gemeenteraden en Provinciale Staten alle inlichtingen die door een of meer leden van die gemeenteraden of Provinciale Staten worden verlangd.

Hoofdstuk 3 Rapportages

Kadernota

In het najaar voorafgaande aan het jaar waarin de begroting voor het jaar daarop wordt vastgesteld stuurt ODGM een kadernota aan de deelnemers. Bijvoorbeeld: in het najaar van 2026 zal ODGM een

[2] Zie voor tekst bepaling bijlage bij dit protocol

CONCEPT

kadernota 2027-2028 opsturen aan de deelnemers. De kadernota geeft de risico's en uitdagingen weer voor de begroting die wordt opgesteld in het begin van het jaar daarop. Ook geeft de nota inzicht in mogelijke effecten die we meenemen bij de aanpassing van een begroting. Een kadernota heeft op zich geen financiële gevolgen, maar geeft wel de kaders aan voor de op te stellen begroting, die mogelijk financiële gevolgen hebben.

Begroting

De begroting vormt het inhoudelijke en financiële kader voor het handelen van de omgevingsdienst. ODGM houdt zich bij het opstellen van de begroting aan de opgestelde begrotingsrichtlijnen. De begroting is ingericht conform de eisen van de wet- en regelgeving zoals onder meer het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV). De begroting bevat in ieder geval de programma's, de formatie benodigd voor de programma's, de kosten van de uitvoering van deze programma's en de financiële bijdragen van de deelnemers aan het openbaar lichaam over het begrotingsjaar. Tevens geeft het inzicht in de financiële situatie van de ODGM voor het komende begrotingsjaar maar ook een vooruitblik op de 3 jaren daarna met de meerjarenraming.
Het proces in aanloop naar de vaststelling van de begroting verloopt als volgt:

• Het DB zendt uiterlijk twaalf weken vóór vaststelling door het Algemeen Bestuur de ontwerpbegroting, vergezeld van een toelichting, voor zienswijze aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en aan Provinciale Staten.

• De zienswijzen worden door de raden resp. Staten tijdig aangeleverd. Het DB reageert schriftelijk en gemotiveerd op de zienswijzen van de gemeenteraden en Provinciale Staten en geeft aan welke conclusie het daaraan verbindt, voordat het AB de begroting vaststelt. Deze schriftelijke reactie wordt eveneens gedeeld met het AB.

• Het AB stelt de begroting met inachtneming van de zienswijzen en de reactie daarop tijdig vast. De definitieve begroting wordt vervolgens uiterlijk 15 september opgestuurd aan het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties (BZK).

Tussentijdse rapportages

Gedurende het begrotingsjaar informeert het DB het AB door middel van tussentijdse rapportages over de realisatie van de begroting van ODGM. Dit gebeurt minimaal twee keer per jaar, bij voorkeur over de eerste 4 maanden en de eerste 8 maanden van het lopende boekjaar.

In de tussenrapportages worden zowel de meest recente (maand)cijfers over de realisatie gegeven, als ook /alsmede een prognose van het te verwachten resultaat over het lopende boekjaar. Afwijkingen op de oorspronkelijke ramingen van de baten en lasten groter dan € 50.000 worden toegelicht.

Jaarverslag (incl. Jaarrekening)

In het jaarverslag wordt verantwoording afgelegd, zowel financieel als inhoudelijk, over het voorgaande jaar. De ODGM draagt er zorg voor dat het jaarverslag is ingericht conform de eisen van de wet- en regelgeving zoals onder meer het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV). Er wordt gerapporteerd over de voortgang en afwijkingen op de geformuleerde doelstellingen, de voorgenomen activiteiten, de planning in de tijd en de besteding van de middelen. Het proces in

CONCEPT

aanloop naar de vaststelling van het jaarverslag verloopt grotendeels gelijk met het proces voor de begroting:

• Het DB zendt vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarop de jaarrekening betrekking heeft de voorlopige jaarrekening aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en Provinciale Staten. De raden van de gemeenten en de Staten kunnen bij het DB hun zienswijze naar voren brengen. Hiervoor geldt een termijn van acht weken.

• Volgend op ontvangst van de zienswijzen stelt het DB een reactie op de zienswijzen op en stuurt deze voordat behandeling van de jaarrekening in het AB plaatsheeft op aan de raden van de deelnemende gemeenten en Provinciale Staten van Gelderland alsmede aan het AB.

• Het AB stelt de jaarrekening met inachtneming van de zienswijzen en de reactie daarop vóór 15 juli volgend op het jaar waarop deze betrekking heeft vast. De definitieve jaarrekening wordt vervolgens binnen twee weken na de vaststelling maar in ieder geval vóór 15 juli opgestuurd aan het Ministerie BZK onder gelijktijdige verzending aan de colleges van de deelnemers en aan de raden van de gemeentelijke deelnemers en aan Provinciale Staten van Gelderland.

Hoofdstuk 4 Bestuursvergaderingen

AB-vergaderingen

De agenda en bijbehorende bijlagen zijn openbaar. De stukken worden uiterlijk 10 werkdagen voor de vergaderingen digitaal verzonden naar de AB-leden. Ook worden de agenda met de bijlagen op de website van ODGM geplaatst op de pagina met informatie over het bestuur.

De vergaderingen van het AB zijn openbaar. Het verslag wordt na vaststelling op de website van ODGM geplaatst. Dit geldt niet voor documenten waarop geheimhouding is gelegd of wanneer wordt vergaderd met gesloten deuren.
Voor de vergaderingen van het AB wordt gebruik gemaakt van iBabs. De documenten zijn te vinden op: www.odgroenemetropool.nl/over-ons/bestuurlijke-agenda-vergaderstukken/.

DB-vergaderingen

Deze vergaderingen zijn in principe niet openbaar. De agenda en de openbare besluitenlijst van de vergaderingen van het DB worden op de website gepubliceerd. De documenten zijn te vinden op: www.odgroenemetropool.nl/over-ons/bestuurlijke-agenda-vergaderstukken/.

Hoofdstuk 5 Overige vormen van informatieverstrekking

Informatie op verzoek

Het is mogelijk dat naast de vormen van informatie zoals omschreven, er nog behoefte is aan informatie vanuit de deelnemers. Dergelijke 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. Het AB ontvangt een afschrift van de ontvangen verzoeken alsmede van de antwoorden hierop.

Website

Veel informatie is voor iedereen toegankelijk. Deze informatie wordt op de website van ODGM geplaatst (www.odgroenemetropool.nl), zodat deze makkelijk vindbaar is voor iedereen.

CONCEPT

Het gaat hierbij in ieder geval over de vergaderstukken voor de vergaderingen van het AB alsmede de besluiten van het AB, de agenda en de openbare besluitenlijsten van het DB. Daarnaast bevat de website een breed scala aan onderwerpen waaronder andere informatie over het melden van overlast, informatie over het aanvragen van vergunningen, informatie over verschillende thema's zoals asbest en bodem, hoe wij omgaan met de verstrekte informatie (privacy) en hoe men inzage daarover kan aanvragen als ook hoe klachten over personeel in te dienen.

In het kader van de WOO zullen tevens al die documenten, waartoe ODGM verplicht is deze te publiceren, tevens op de website worden geplaatst dan wel op een door de wet voorgeschreven wijze.

Rondom nieuwswaardige gebeurtenissen wordt een persbericht opgesteld. Daarbij is het uitgangspunt dat ODGM afstemming zoekt met het betreffende bevoegd gezag als dit nodig is – en vice versa.

Bezoeken aan raden en Provinciale Staten

Op verzoek van de griffies worden bezoeken ingepland aan raden resp. Provinciale Staten. In overleg met de griffie worden de onderwerpen bepaald waaraan behoefte is of waar er actueel iets over is te melden.

Bijeenkomsten op kantoor bij ODGM

In ieder geval na verkiezingen - maar bij behoefte ook tussentijds – organiseert ODGM op het kantoor een bijeenkomst voor de nieuwe gekozen leden van raden en Staten waar ze allerlei informatie kunnen krijgen over ODGM, het takenpakket, de werkwijze en hoe de opdrachten van de opdrachtgevers tot stand komen en vorm krijgen in werkplannen.

Hoofdstuk 6 Zienswijzen

Voordat het AB over bepaalde voorstellen een besluit neemt kan het AB deze voorstellen eerst voor zienswijzen aan de deelnemers voorleggen. Het betreft in algemene zin besluiten – naast de wettelijke verplichte - van groot financieel en politiek belang. Voorbeelden zijn onder andere de begroting en jaarrekening, maar ook in specifieke gevallen kan het AB besluiten om zienswijzen te vragen aan de raden resp. Provinciale Staten.

CONCEPT

Bijlage:

Artikel 29. Schriftelijke vragen raads- en statenleden

1. *Ieder lid van de raad van een aan de regeling deelnemende gemeente of provincie kan aan het Algemeen Bestuur schriftelijk vragen stellen. De vragen worden bij de voorzitter ingediend.*
2. *De voorzitter brengt de gestelde vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van alle raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en aan provinciale staten van Gelderland.*
3. *Het Algemeen Bestuur beantwoordt de vragen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen twee maanden, nadat de vragen de voorzitter hebben bereikt. De antwoorden worden door de voorzitter zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en provincie medegedeeld. Bij de antwoorden worden de vragen opnieuw vermeld.*

Artikel 30. Inlichtingen

1. *Indien een lid van het Algemeen Bestuur over een onderwerp inlichtingen verlangt over het door het Dagelijks Bestuur dan wel de voorzitter gevoerde bestuur, wordt een verzoek daartoe ingediend bij het Dagelijks Bestuur dan wel de voorzitter.*
2. *De secretaris draagt er zorg voor dat de overige leden een afschrift van dit verzoek krijgen.*
3. *De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.*
4. *De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.*

CONCEPT