
INFORMATIEPROTOCOL

1. Inleiding

Het college is na de inwerkingtreding van de nieuwe Gemeentewet (7 maart 2002) verplicht de gemeenteraad over alles te informeren wat de raad voor de uitoefening van zijn taken nodig heeft. De informatie wordt *tijdig* en *volledig* aan de raad beschikbaar gesteld. Burgemeester en Wethouders hebben veel ruimte bij het invullen van deze actieve informatieplicht. Er is dringend behoefte aan nadere regels hieromtrent, vandaar dat dit protocol is opgesteld.

2. Wettelijk kader

De actieve informatieplicht is in de Gemeentewet opgenomen in de artikelen 169, tweede lid en 180, tweede lid. Informatieverstrekking van het college van B&W richting gemeenteraad wordt toegepast op het niveau van de artikelen 169 en 180 van de Gemeentewet en niet op basis van de WOB.

3. Invulling informatieplicht

Informatie wordt aan de raad verstrekt wanneer:

1. De raad daarom verzoekt (de passieve informatieplicht).
2. De raad informatie nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak.
3. De uitoefening ingrijpende gevolgen kan hebben voor de gemeente.
4. Artikel 169 Gemeentewet van toepassing is.

Besluitenlijst B&W

Het college is verplicht de besluitenlijst van zijn vergaderingen openbaar te maken. Dit geldt niet alleen ten opzichte van de raad, maar ook voor de burgers en de pers (in algemene zin dus). Er zijn natuurlijk onderwerpen die geheimhouding behoeven of waarvan openbaarmaking in strijd is met het openbaar belang. De Gemeentewet en de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) geven nadere regels over de geheimhouding. Een argument om tot geheimhouding te besluiten is bijvoorbeeld wanneer openbaarmaking de privacy van één of meer personen schaadt. Daarvan is in ieder geval sprake bij bezwaarschriften van medewerkers, het opleggen van disciplinaire maatregelen e.d.

Strijd met het algemeen belang doet zich bijvoorbeeld voor wanneer sprake is van onderhandelingen door de gemeente met derden (waaraan financiële aspecten zijn verbonden) of wanneer sprake is van mogelijke (toekomstige) bouwlocaties in de stad.

Uitgangspunt is dat alles openbaar is, inclusief de aangehouden stukken, tenzij een en ander strijdig is met het openbaar belang of op basis van de Wet openbaar bestuur geheimhouding kan worden opgelegd. De status van stukken beperkt zich dan ook tot **openbaar en geheim**. Alleen zwaarwegende argumenten kunnen worden gebruikt een onderwerp een geheime status te geven. In de praktijk zal dat betekenen dat de raadsleden (en de burgers/pers) uitgebreider worden geïnformeerd dan tot nu toe de gewoonte was. De openbare besluitenlijst wordt immers langer.

Werkwijze besluitenlijst:

- De besluitenlijst wordt op dinsdag na de B&W-vergadering opgesteld door de afdeling Bestuur, Communicatie en Financiën (afdeling BCF), team Beleid, Bedrijfsvoering en Algemeen Juridische Zaken (team BBJ). De gemeentesecretaris keurt de lijst goed. De wethouders kunnen tot woensdag 11.00 uur aangeven of ze wijzigingen hebben.
- Deze besluitenlijst wordt digitaal ter kennis gebracht van de directie, afdelingsmanagers, communicatie, bureau strategische projecten en de griffie, met uitzondering van de geheime zaken en de onderwerpen waarvan openbaarheid strijd met het algemeen belang zou kunnen opleveren. (actie door de afdeling Bcf, managementondersteuning). De besluitenlijst wordt in het Managementoverleg uitgereikt (actie BCF, team BBJ) en hierin koppelt de gemeentesecretaris terug over hetgeen in de B&W-vergadering is meegedeeld en besloten.
- De besluitenlijst wordt op dezelfde dag digitaal aan alle raadsleden gestuurd. De afdeling Facilitair Bedrijf kopieert de notulen en de afdeling BCF zorgt er voor dat de lijst in de 'raadsbakjes' terecht komt.
- De besluitenlijst (met uitzondering van de geheime zaken en de onderwerpen waarvan openbaarheid strijd met het algemeen belang zou kunnen opleveren) wordt op het internet en intranet gepubliceerd; actie Communicatie.

Welke informatie wordt verstrekt?

De vraag is natuurlijk welke informatie de raad moet worden verstrekt. De raad dient zijn volksvertegenwoordigende rol goed te kunnen vervullen en dat betekent dat hij volledig moet worden geïnformeerd. Dat komt de transparantie van het bestuurlijk handelen ten goede. Als algemeen uitgangspunt geldt dat een onderwerp *politiek relevant* is. Daarvan is sprake wanneer:

- * een onderwerp maatschappelijk leeft
- * publiciteit heeft
- * sprake is van relevante bestuurlijke, financiële of juridische veranderingen of risico's voor de gemeente
- * verschillende belangen gemoeid zijn

De raad moet in ieder geval informatie krijgen over zaken waartoe de raad bevoegd is een beslissing te nemen, zoals de begroting en verordeningen. Dat gebeurt door middel van een raadsvoorstel en concept raadsbesluit. In dit voorstel dient het collegestandpunt gemotiveerd te worden weergegeven, alsmede de belangrijkste overige aspecten zoals de alternatieven. Naast het raadsvoorstel worden de belangrijkste stukken ter inzage gelegd in de lees- en fractiekamer. Gedacht kan daarbij worden aan jaarstukken of rapporten. Het betreft stukken die het standpunt van B&W kunnen verduidelijken en die besluitvorming door de raad vergemakkelijken. De betreffende afdeling dient zelf al aan te geven welke stukken ter inzage moeten worden gelegd. De afdeling BCF zorgt er voor dat de juiste stukken uiteindelijk bij de griffie worden aangeleverd. Stukken die niet ter inzage worden gelegd worden aan de betreffende afdeling terug gestuurd.

Daarnaast dient de raad ook informatie te ontvangen over onderwerpen waartoe het college bevoegd is te besluiten. Wordt er bijvoorbeeld een belangrijke subsidie verstrekt door de gemeente (een bevoegdheid van B&W) en deze is politiek relevant, dan wordt de raad door middel van (extra) bijeenkomsten van raad c.q. commissies (mondeling) of door een raadsinformatiebrief (schriftelijk) op de hoogte gebracht.

Om de controlerende rol van de gemeenteraad goed te kunnen invullen, dient de informatieverstrekking door het college gedurende het gehele beleidsproces plaats te vinden. Controle dient immers zowel tijdens als aan het eind van het beleidsproces plaats te vinden. Het college moet de raad actief informatie aanleveren zodat de raad de volgende vragen kan beantwoorden:

- Wat is het doel van het beleid? Is het doel gehaald?
- Met welke middelen?
- Wat zijn de beoogde effecten? Wat zijn de (neven)effecten geweest?
- Past het beleid binnen de gestelde kaders?

Het betreft hier echter niet alleen de beleidsterreinen waar de raad bevoegd is te besluiten. Naast het tussentijds en achteraf informeren van de raad willen wij de raad actief betrekken bij de belangrijke beleidsterreinen. Het gaat hier bijvoorbeeld om:

- planning en control
- voorstellen die veel middelen vergen
- politiek gevoelige zaken

Daarbij zou kunnen worden gedacht aan het instellen van een werkgroep waarin het ambtelijk apparaat, het college én raadsleden zijn vertegenwoordigd. Deze werkgroep rapporteert aan het college en tussentijds aan de raad c.q. commissie.

Aan de actieve informatieplicht (in de breedste zin van het woord) zal dus met name invulling worden gegeven door middel van:

- * Raadsvoorstellen en de ter inzage gelegde stukken in de lees- en fractiekamer
- * De besluitenlijst van het college
- * Bestuursrapportages
- * Concept jaarrekening en concept jaarverslag
- * Het betrekken van de raad bij de beleidsvoorbereiding
- * Geweststukken
- * Tussentijdse mondelinge of schriftelijke info over bestuurlijk relevante onderwerpen, beleidsincidenten e.d.
- * Door de raad aangegeven evaluatiemomenten (via verslagen, voortgangsrapportages e.d.)

De volgende checklist helpt bij de vraag of de raad actief moet worden geïnformeerd. Het betreft met name de categorie 'tussentijdse info' (zie hierboven):

1. De uitoefening van de bevoegdheden genoemd in artikel 160, eerste lid, onder e t/m h van de Gemeentewet, wanneer de gevolgen daarvan voor de gemeente ingrijpend zijn. Dit wettelijk begrip is niet nader geconcretiseerd, maar zal door het college zo royaal mogelijk worden ingevuld. In die gevallen nemen B&W geen besluit dan nadat de raad zijn wensen en bedenkingen terzake ter kennis van het college heeft kunnen brengen. Het betreft in ieder geval de volgende zaken:
 - * Privaatrechtelijke rechtshandelingen.
 - * Besluiten over het voeren van rechtsgedingen, bezwaarprocedures, of administratieve beroepsprocedures namens de gemeente of het gemeentebestuur, of handelingen ter voorbereiding daarop. De raad wordt door middel van de besluitenlijsten van B&W geïnformeerd.
 - * De voorbereiding van de civiele verdediging.
 - * Het instellen, afschaffen of wijzigen van jaarmarkten of gewone marktdagen. Deze worden geacht ingrijpende gevolgen te hebben.
2. Het volgen van vrijstellingsprocedures op grond van artikel 19, lid 1 t/m 3 van de Wet op de Ruimtelijke Ordening (WRO).
Art. 19, lid 1 WRO
De bevoegdheid voor het verlenen van vrijstelling ex art. 19, lid 1 WRO ligt bij de raad. Nadat B&W het project op basis van de inspraakverordening ter inzage heeft gelegd en de ingekomen inspraakreacties zijn verwerkt, wordt de raad een voorstel over het verdere verloop van de procedure gedaan (de raad is dus bevoegd). Uitgangspunt hierbij is dat er nog immer daadkrachtig ingepeeld moet kunnen worden op de dynamiek van ruimtelijke projecten welke zich voor kunnen doen met inachtneming van het primaat van de gemeenteraad.
Art. 19, lid 2 en 3 WRO
De bevoegdheid voor het verlenen van vrijstelling ex art. 19, lid 2 en 3 WRO ligt bij het college. Het college informeert de raad door middel van afschriften van bekendmakingen over alle besluiten en over die zaken die bestuurlijk en maatschappelijk gevoelig zijn.
3. Afwijkingen van het raads- of collegeprogramma. Deze worden door middel van een nader voorstel aan de raad voorgelegd.
4. Afwijkingen van de programmabegroting. Deze worden door middel van de reguliere rapportages aan de raad voorgelegd.
5. Afwijkingen/vertraging van de afgesproken planning. Deze worden door middel van de reguliere rapportages aan de raad voorgelegd.
6. Afwijkingen van gangbaar of ingezet beleid. Deze worden door middel van de reguliere rapportages aan de raad voorgelegd.
7. (Potentiële) risico's ten aanzien van veiligheid, fraude, aansprakelijkheid, imago en/of financiën. Daarnaast informeert het college ieder geval vooraf de raad en neemt pas een besluit, nadat de raad in de gelegenheid is gesteld zijn wensen en bedenkingen ter kennis van het college te brengen voor zover het betreft niet bij begroting vastgestelde afzonderlijke verplichtingen over:
 - * Investerings groter dan € 25.000,--
 - * Aankoop en verkoop van (register)goederen en diensten groter dan € 25.000,--
 - * Het verstrekken van langlopende leningen, waarborgen en garanties groter dan € 25.000,--
 - * Het aangaan van nieuwe meerjarige verplichtingen waarvan de jaarlijkse lasten groter zijn dan € 10.000,--
8. Conflicten met andere overheden.
9. Zaken die gevolgen hebben voor andere beleidsterreinen.
10. Publiciteitsgevoelige zaken.
11. Integriteitsgevoelige zaken.

Verdere werkwijze/proces:

- In bovenstaande gevallen stellen B&W een bij het B&W-voorstel gevoegde (raadsinformatie)brief vast en sturen deze aan de raad, tenzij anders staat aangegeven. De informatie aan de commissies/raad verloopt in beginsel via het college, tenzij het technische of feitelijke informatie betreft.
- De brief wordt door de betreffende afdeling centraal naar de afdeling Bestuur, Communicatie en Financiën gemaild. Deze afdeling stuurt hem door naar de afdeling Facilitair Bedrijf waar hij een eigen nummer krijgt. De brief komt ook op de lijst ingekomen stukken van de raad (actie griffie).

- Verspreiding van de brief is een verantwoordelijkheid van de afdeling BCF.
- In spoedeisende gevallen doet de portefeuillehouder de brief, na machtiging door B&W, zelf af.
- De collegeleden en de griffie ontvangen een afschrift van de brief.

Ter besluitvorming door raad

- Wanneer de raad bevoegd is over een onderwerp te besluiten, dient een raadsvoorstel en concept raadsbesluit te worden toegevoegd waarin de belangrijkste informatie is opgenomen, inclusief het standpunt van B&W.
- Dit raadsvoorstel wordt na akkoord van B&W digitaal aan de afdeling Facilitair Bedrijf gemaïld. Daar krijgt het een apart nummer en worden de raadsvoorstellen uitgedraaid en gebundeld voor raadsleden, collegeleden, abonneementhouders etc.
- De stukken worden na de B&W-vergadering door de afdeling BCF (team BBJ) aan de griffie overhandigd. Het betreft hier alleen de raadsvoorstellen en raadsbesluiten.
- Na de raadsvergadering ontvangt de afdeling de stukken terug. Let er op dat voorafgaand aan de raadsvergadering ook de commissie er veelal nog een advies over dient te geven. Hiervoor hoeven geen extra handelingen te worden verricht. Volstaan kan worden met het concept raadsvoorstel en concept raadsbesluit waarin tevens is opgenomen welke stukken zijn bijgevoegd of ter inzage liggen in de lees- en fractiekamer.

Ter kennisneming aan de raad

- Wanneer een stuk ter kennisneming aan de raad wordt gestuurd, dan dient ook hier een raadsvoorstel te worden bijgevoegd. Het raadsvoorstel luidt dan “**voorstel om kennis te nemen van de rapportage inzake....**”. Een concept raadsbesluit blijft hier achterwege.
- In het voorstel staat ook welke stukken ter inzage zijn gelegd of zijn bijgevoegd.
- Het raadsvoorstel gaat na akkoord van B&W digitaal naar de afdeling Facilitair Bedrijf, waar de raadsboekjes worden gemaakt.
- De stukken worden na de B&W-vergadering door de afdeling BCF (team BBJ) aan de griffie overhandigd. Na de raadsvergadering ontvangt de afdeling de stukken terug. Feitelijke of technische informatie hoeft niet via B&W.

Ter kennisneming aan de commissie

- Wordt een stuk ter kennisneming gebracht van de raadscommissie dan dient een aanbiedingsbrief c.q. leeswijzer te worden bijgevoegd, waarin de belangrijkste aspecten van het onderwerp worden verwoord.
- In de aanbiedingsbrief staat welke stukken zijn bijgevoegd of ter inzage zijn gelegd.
- Nadat het college akkoord is gegaan met de concept aanbiedingsbrief wordt deze digitaal aan de afdeling Facilitair bedrijf gezonden. De afdeling Facilitair Bedrijf maakt de commissieboekjes.
- De stukken worden na de B&W-vergadering door de afdeling BCF (team BBJ) aan de griffie overhandigd. Na de commissievergadering ontvangt de afdeling de stukken terug. Feitelijke of technische informatie hoeft niet via B&W.