

## Werkafspraken samenwerkingsverbanden

Van de stemming afwachten naar vooraf afstemmen



**Werkafspraken samenwerkingsverbanden**  
**Van de stemming afwachten naar vooraf afstemmen**

**Wijchen, 22 maart 2016**

## Inhoudsopgave

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Inleiding   | 2  |
|   | Reikwijdte werkafspraken                                | 2  |
| 2 | Democratische legitimiteit                              | 2  |
| 3 | Rollen en verantwoordelijkheden van de gemeente         | 3  |
|   | Eigenaarsbelang versus opdrachtgeversbelang             | 3  |
|   | Vertegenwoordiging in gemeenschappelijke regelingen     | 3  |
|   | Vertegenwoordiging in vennootschappen                   | 4  |
| 4 | Rollen en verantwoordelijkheden van de contactambtenaar | 4  |
| 5 | Werkafspraken   | 5  |
|   | AB en DB vergaderingen                                  | 5  |
|   | Ontwerpbegroting en voorlopige jaarrekening van een GR  | 6  |
|   | Totstandkoming DVO                                      | 7  |
|   | Overige informatiestromen                               | 8  |
|   | Oprichting nieuwe samenwerking                          | 9  |
| 6 | Slotafspraken   | 10 |

Bijlage 1 Overzicht Samenwerkingsverbanden



## 1 Inleiding

De gemeente Wijchen neemt deel aan een aantal samenwerkingsverbanden. Op dit moment komt het nog regelmatig voor dat informatie her en der in de organisatie aanwezig is maar niet wordt gedeeld. Informatie komt binnen via financiële- en juridische werkgroepen, diverse hoofdenoverleggen, regio-overleg tussen contactambtenaren, de griffierskring, de secretarissenkring, AB-vergaderingen, raadsconferenties etc. Om voldoende sturing te kunnen geven en de samenwerkingsverbanden beter te kunnen beheersen en controleren, is het van belang om intern goede werkafspraken te maken over de rollen en verantwoordelijkheden. Een integrale voorbereiding en één contactambtenaar per Gemeenschappelijke Regeling (verder GR), zijn hierbij belangrijke uitgangspunten.

Het doel van deze werkafspraken is meerzijdig, namelijk:

- komen tot een uniforme werkwijze;
- vergroten van democratische legitimiteit door tijdig informatie te delen (zodat men nog kan sturen);
- versterken collegiaal bestuur;
- duidelijkheid creëren ten aanzien van rollen en verantwoordelijkheden;
- bewaken van het totaal overzicht van samenwerkingsverbanden.

## Reikwijdte werkafspraken

Deze werkafspraken zijn tot stand gekomen in het kader van de het project Juridische Kwaliteitszorg bij Gemeenschappelijke Regelingen. Samenwerking in GR-en vormt de kern van deze werkafspraken. De afspraken kunnen ook worden toegepast op andere vormen van samenwerking. Zoals samenwerking in privaatrechtelijke rechtsvormen. Denk hierbij aan een BV, NV, Stichting of vereniging. Samenwerking vindt ook plaats in het kader van een netwerkconstructie ofwel centrumregeling (een deelnemer voert bevoegdheden voor een ander uit) of in het kader van afstemming (er gaan geen taken over en weer). Vaak gebeurt dit op basis van een overeenkomst. Gedacht kan worden aan gezamenlijke inkoop of subsidieverstrekking. Hierbij bestaat geen vaste structuur vanuit AB vergaderingen en verplichte verantwoordingsdocumenten. Evenzeer is er behoefte aan integrale voorbereiding omdat financiële belangen zeer groot kunnen zijn.

Waar het in deze notitie gaat over een AB-lid, kan hier ook worden gelezen de afgevaardigde voor een vennootschap of een netwerk.

Voor een overzicht van onze bestaande samenwerkingsverbanden wordt verwezen naar bijlage 1 van deze notitie. Voor wat betreft onze samenwerking in netwerken is dit overzicht niet compleet.

Voor de verschillende vormen van samenwerking wordt verwezen naar het rapport Samenwerking in de Regio, november 2014, opgesteld in het kader van W21.

## 2 Democratische legitimiteit

Regionale samenwerkingsverbanden staan op afstand van het gemeentebestuur, maar zijn wel onderdeel van dit bestuur: het wordt daarom *verlengd lokaal bestuur* genoemd.

Het principe van verlengd lokaal bestuur beperkt de invulling van het democratieconcept: er is wel sprake van sturing van het overheidsoptreden, en van verantwoording en controle, maar er vinden géén algemene rechtstreekse verkiezingen plaats.



Een van de doelstellingen van deze werkafspraken is het vergroten van de democratische legitimiteit<sup>1</sup> van samenwerkingsverbanden.

Met de verschillende werkafspraken wordt getracht in eerder stadium informatie te delen en de voorbereiding te intensiveren. Echter, hoe goed de voorbereiding ook zal zijn, het is niet mogelijk om een bepaalde uitkomst af te dwingen. Uiteindelijk neemt het AB de beslissingen. De stemverhouding bepaalt per GR in welke mate we de uiteindelijke beslissing kunnen beïnvloeden. Dit is inherent aan bestuur via een samenwerkingsverband in tegenstelling tot bijvoorbeeld de vorming van één grote gemeente.

### **3 Rollen en verantwoordelijkheden**

#### **Eigenaarsbelang versus opdrachtgeversbelang**

De gemeente vervult ten aanzien van samenwerkingsverbanden twee rollen: de rol van eigenaar en de rol van opdrachtgever. In de rol van eigenaar gaat het primair om het bewaken van de continuïteit van de samenwerking. De bedrijfsvoering moet gezond zijn. Als er ongeregeligheden voorvallen binnen het samenwerkingsverband, of wanneer financiële of personele consequenties ontstaan, dan moet de eigenaar financieel bijspringen.<sup>2</sup> Het is belangrijk op deze rol voldoende sturing te hebben en houden. Het gaat hier niet om alleen het belang van Wijchen maar ook het belang van alle deelnemers samen. We hebben samen baat bij een gezonde organisatie.

De opdrachtgever heeft juist belang bij sturing op de uitvoering. Hij streeft naar een zo goed mogelijke kwaliteit tegen zo laag mogelijke kosten. Hierbij is de gemeentelijke beleidsmatige input zo groot mogelijk. Het individuele belang van de gemeente is, vanuit de rol van opdrachtgever, doorslaggevend.

De belangen van een opdrachtgever en eigenaar kunnen tegenstrijdig zijn. Bijvoorbeeld wanneer het verzoek tot een goedkoop product of specifieke gedetailleerde beleidswensen ten koste gaat of een negatieve invloed heeft op de gezonde bedrijfsvoering.

#### **Vertegenwoordiging in gemeenschappelijke regelingen**

Bij de meeste GR-en is de rol van eigenaar en opdrachtgever tezamen bij de portefeuillehouder belegd. De portefeuillehouder is aangewezen als AB-lid. De MGR heeft deze rollen gesplitst en hiervoor zijn twee AB-leden benoemd.

De aanwijzing van AB leden vindt plaats op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Bij zuivere raadsregelingen wijst de raad uit haar midden een AB-lid aan. Bij collegeregelingen wijst het college uit haar midden het AB-lid aan. Bij gemengde regelingen wijst de raad uit haar midden en/of uit de wethouders, het AB-lid aan.

Bij GR-en stemt het AB-lid met last en ruggespraak! Het AB-lid kan dus een steminstructie meekrijgen van het bestuursorgaan dat deelnemer is aan de regeling. Wijkt een AB-lid af van de steminstructie, dan is zijn stem wel geldig in het AB. Wel kan dit politieke consequenties

---

<sup>1</sup> Democratische legitimiteit is een begrip dat vele aspecten kent. In de kern bestaat het beginsel democratische legitimiteit uit de volgende drie onderdelen: a) de eis van algemeen (actief en passief) kiesrecht: burgers moeten invloed kunnen uitoefenen op de samenstelling van vertegenwoordigende lichamen, b) de eis van democratische sturing: vertegenwoordigende lichamen moeten richting kunnen geven aan het overheidsoptreden en c) de eis van democratische verantwoording: vertegenwoordigende lichamen moeten in staat zijn om het overheidsoptreden te controleren en betrokkenen te vragen hierover verantwoording af te leggen. Bron: Democratische legitimiteit van samenwerkingsverbanden, *Raad voor het openbaar bestuur*, 19 januari 2015.

<sup>2</sup> Voor GR-en is dit vastgelegd in de Circulaire aansprakelijkheid voor schulden van openbare lichamen op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, d.d. 8 juli 1999.



hebben. Een AB-lid heeft geen mandaat nodig.<sup>3</sup> Het aanwijzingsbesluit vormt de grondslag om te mogen stemmen.

---

<sup>3</sup> In tegenstelling tot vennootschappen waar een afgevaardigde hiertoe is gemandateerd.



## Vertegenwoordiging in vennootschappen

Ook bij deelname aan vennootschappen zijn collegeleden aangewezen om de publiekrechtelijke rechtspersoon De Gemeente te vertegenwoordigen in de Algemene Vergadering van Aandeelhouders (verder AVA) van BV's en NV's. Meestal is de portefeuillehouder hiertoe aangewezen. In het AVA vertegenwoordigt hij zowel de eigenaars- als de opdrachtgeversbelangen.

Op grond van de gemeentewet is het uitvoeren van de aandeelhoudersrol een bevoegdheid van het college (artikel 160, lid 1, onder e Gemeentewet). Het college besluit hoe we stemmen in een AVA. Het daadwerkelijk uitbrengen van de stem is een bevoegdheid van de burgemeester (artikel 171, lid 1 Gemeentewet).

Beide bevoegdheden zijn in het huidige mandaatbesluit gemandateerd aan de afgevaardigde. In de praktijk kan de afgevaardigde besluiten hoe te stemmen en zijn/haar stem uitbrengen. Ook hier is het mogelijk om een steminstructie mee te geven. Hier kan alleen het college toe overgaan. Bij besluiten die ingrijpende gevolgen kunnen hebben voor de gemeente, kan het nodig zijn om de raad vooraf om een zienswijze te vragen.<sup>4</sup>

## 4 Rollen en verantwoordelijkheden van de contactambtenaar

De contactambtenaar is integraal ambtelijk verantwoordelijk voor en voert regie op het samenwerkingsverband. In de meeste gevallen is de contactambtenaar deskundig ten aanzien van de beleidsinhoud. Zo niet, dan vervult de contactambtenaar de rol van regisseur. Indien nodig wordt dan ook ondersteuning gevraagd op financieel en juridisch gebied. Met name bij vraagstukken op het vlak van onze eigenaarsrol zal deze ondersteuning gevraagd en geboden moeten worden. Daarnaast kan ook ondersteuning nodig zijn op het gebied van archivering, klachten, I&A en personeel. Uitgangspunt is dat de contactambtenaar de regie houdt en ambtelijk verantwoordelijk is.

In bijlage 1 is een overzicht van de contactambtenaren per samenwerkingsverband opgenomen. Tevens is hierin aangegeven welke collega's de rol van financiële en juridische adviseur vervullen. Indien nodig kan een van deze adviseur optreden als plaatsvervanger van de contactambtenaar.

### *Afspraken:*

- a. Ieder samenwerkingsverband heeft één contactambtenaar aangewezen door het MT. Zie bijlage 1 van de notitie. Aan alle samenwerkingsverbanden wordt ook een financieel en juridisch adviseur toegevoegd.
- b. Een contactambtenaar:
  - is verantwoordelijke voor de afstemming met AB-leden;
  - stemt zijn advies integraal af (financiën en juridisch);
  - is verantwoordelijk voor het maken en onderhouden van het (digitale) dossier (J:/regionale samenwerking<sup>5</sup>);
  - bewaakt overeenstemming van het regionaal beleid met het gemeentelijk beleid;
  - levert op verzoek van afdeling financiën informatie aan voor de paragraaf Verbonden Partijen van de begroting en jaarrekening van de gemeente Wijchen;
  - reserveert tijdig voorbereidingstijd bij AB-lid en adviseurs aan de hand van de jaarplanning van het samenwerkingsverband;
  - is verantwoordelijk voor de informatiestromen richting het college en de raad.

---

<sup>4</sup> Artikel 169, vierde lid, Gemeentewet.

<sup>5</sup> Op termijn kan het zaaksysteem hierin wellicht voorzien.

## 5 Werkafspraken

### AB en DB vergaderingen

#### AB vergaderingen

Agenda's van AB vergaderingen kunnen informatiepunten en beslispunten bevatten. Voor beide onderwerpen is het van belang te weten wat de mening van Wijchen hierin is. Voor de beslispunten kan desgewenst een steminstructie worden meegegeven. Een goede voorbereiding is cruciaal.

Agendapunten worden integraal voorbereid waarbij de contactambtenaar een centrale rol inneemt. De voorbereiding verloopt in beginsel als volgt.

|    |                            |   |                    |
|----|----------------------------|---|--------------------|
| 1. | Uitnodiging AB vergadering | Ontvangen door AB-lid én contactambtenaar   | Dag 1 <sup>6</sup> |
| 2  | IRS                        | Contactambtenaar laat agenda en stukken inboeken in IRS en slaat documenten (ook) centraal op in het digitale dossier.    | Dag 1              |
| 3  | Beoordeling                | Contactambtenaar beoordeelt de agenda. Hij vraagt evt advies bij financieel en juridisch adviseur.                        | Dag 1-4            |
| 4  | Bespreking AB-lid          | Contactambtenaar en AB-lid spreken de agenda door.  | Dag 4-13           |
| 5  | AB vergadering             | AB-lid neemt deel aan de vergadering  | Dag 7-14           |
| 6  | Terugkoppeling             | Na afloop koppelt het AB-lid in het college en richting de contactambtenaar terug over het verloop van de AB vergadering. | Dag 14-21          |

Afhankelijk van het onderwerp kan het gewenst zijn om ook het college, of zelfs een afvaardiging vanuit de raad, bij de voorbereiding te betrekken. Dit is afhankelijk van de impact van het agendapunt (financiële of politieke gevolgen), de soort regeling en de rol die de raad ten opzichte van het samenwerkingsverband wil innemen, te weten: op de achterbank, als bijrijder of aan het stuur.<sup>7</sup> Dit kan per vergadering en per agendapunt verschillen. Het AB-lid bepaalt of en zo ja, opschaling naar een hoger bestuurlijk niveau noodzakelijk is.

Tijdige aanlevering van agendastukken is het grootste afbreukrisico. We moeten rekening houden met een minimale doorlooptijd van 1 week. Indien besloten wordt om op te schalen naar een hoger bestuurlijk niveau, dan zal dit moeten plaatsvinden binnen het tijdsbestek van 2 weken. Voor onze GR-en moet uitgangspunt zijn dat stukken minimaal 14 werkdagen voorafgaand aan de AB vergadering bij de gemeente aanwezig zijn. Hierin hebben we als AB-lid natuurlijk een rol.

Jaarlijks kan aan het begin van het jaar een integrale agenda worden opgesteld met daarin verwerkt, naast de AB vergaderingen, de voorbereiding- en afstemmingsmomenten voor alle betrokkenen.

#### Lobby

Samen met bestuursorganen van regiogemeenten zijn wij eigenaar van samenwerkingsverbanden. Samen met anderen kunnen we bepalen hoe wij 'ons bedrijf' runnen. Welke beleidsmatige en financiële beslissingen maken we voor de kortere termijn en welke beslissingen maken we voor onze toekomst. Op deze vraagstukken kunnen en moeten we invloed uitoefenen. Dat kunnen we alleen samen.

Lobby is hierbij een belangrijk instrument, ambtelijk, bestuurlijk of politieke lobby.

<sup>6</sup> In werkdagen.

<sup>7</sup> Grip op regionale samenwerking, Handreiking voor raadsleden en griffiers, *Vereniging van Griffiers*, SDU 2015.





## DB vergaderingen

Soms is een AB-lid van de gemeente Wijchen door het AB aangewezen als DB-lid. Het is belangrijk hierbij voor ogen te houden dat DB-leden de belangen van het samenwerkingsverband behartigen en niet de belangen van onze gemeente. Er loopt dus ook geen verantwoordingsrelatie vanuit het DB-lid rechtstreeks naar college of raad.<sup>8</sup> Wel zijn DB-leden verantwoording schuldig aan het AB. Vanuit deze optiek ligt het niet voor de hand om DB-leden te ondersteunen vanuit onze ambtelijke organisatie maar is het meer passend om ondersteuning door de GR organisatie te laten plaatsvinden. We richten de ondersteuning van DB-leden flexibel in en laten hierbij de afstemming tussen het DB-lid en de contactambtenaar leidend zijn.

## **Ontwerpbegroting en voorlopige jaarrekening van een GR**

Ten aanzien van een ontwerpbegroting en een voorlopige jaarrekening van een GR kan de gemeenteraad een zienswijze naar voren brengen. Hiervoor staat een termijn van 8 weken. In de volgende situaties is deze bevoegdheid gedelegeerd (overgedragen) aan het college.

1) Zienswijzen tegen een ontwerpbegroting zijn gedelegeerd aan het college indien:

- *de gevraagde bijdrage minder is dan of overeenstemt met het daarvoor gereserveerde bedrag in de programmabegroting, én*
- *overeenstemt met het beleid zoals dat is vastgelegd in de programmabegroting.*

2) Zienswijzen tegen een voorlopige jaarrekening zijn gedelegeerd aan het college indien:

- *de zienswijze overeenstemt met de programmabegroting en –rekening van de gemeente Wijchen.*

Het is de wens van de gemeenteraad en het college om op termijn deze gedelegeerde bevoegdheden in te trekken. Dat ligt alleen in de rede wanneer het mogelijk is dat de raad zelf een zienswijze naar voren kan brengen. Dit is alleen mogelijk als de cyclus van AB vergaderingen én de cyclus van raadsvergaderingen op elkaar worden afgestemd. Op initiatief van de Kring van Griffiers van de regio Nijmegen en de regio Rivierenland wordt op dit moment getracht deze cycli ten behoeve van een aantal GR-en op elkaar af te stemmen. De werkprocessen verlopen als volgt.

### **Gedelegeerd**

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Ontwerpbegroting/jaarrekening | Ontvangen door AB-lid én contactambtenaar   |
| 2 | IRS                           | Contactambtenaar laat agenda en stukken inboeken in IRS en slaat documenten (ook) centraal op in het digitale dossier.                          |
| 3 | Beoordeling                   | Contactambtenaar beoordeelt de stukken. Hij vraagt advies bij financieel adviseur en evt juridisch adviseur.                                    |
| 4 | Adviesfunctie Nijmegen        | Contactambtenaar ontvangt advies van de regionale adviesfunctie. <sup>9</sup>   |
| 5 | Opstellen collegevoorstel     | Contactambtenaar stelt een collegevoorstel met concept zienswijze en informatienota voor de raad op. Dit concept wordt afgestemd met het AB-lid |
| 7 | Collegevergadering            | Het college stelt de zienswijze en de informatienota vast.  |
| 8 | Zienswijze verzenden          | Contactambtenaar zorgt voor verzending van de zienswijze binnen 8 weken na stap 1 en slaat de stukken op conform stap 2.                        |

<sup>8</sup> Niet op grond van artikel 19a, lid 1, van de WGR en niet op grond van artikel 169 Gemeentewet. Handelingen van een DB-lid zijn niet 'van/namens het college van burgemeester en wethouders'.

<sup>9</sup> Voor een aantal GR-en wordt de Adviesfunctie vervuld door Nijmegen. Voor sommige centrumconstructies ligt deze taak bij een regiogemeente.

|   |                    |                             |
|---|--------------------|-----------------------------|
| 9 | Betrokkenheid raad | Behandeling informatienota. |
|---|--------------------|-----------------------------|



## Niet Gedelegeerd

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Ontwerpbegroting/jaarrekening | Ontvangen door AB-lid én contactambtenaar  |
| 2 | IRS                           | Contactambtenaar laat agenda en stukken inboeken in IRS en slaat documenten (ook) centraal op in het digitale dossier.   |
| 3 | beoordeling                   | Contactambtenaar beoordeelt de stukken. Hij vraagt advies bij financieel adviseur en evt juridisch adviseur.             |
| 4 | Adviesfunctie Nijmegen        | Contactambtenaar ontvangt advies van de regionale adviesfunctie.   |
| 5 | Opstellen raadsvoorstel       | Contactambtenaar stelt een raadsvoorstel met concept zienswijze op. Dit concept wordt afgestemd met het AB-lid           |
| 6 | Collegevergadering            | Het college stelt raadsvoorstel vast.  |
| 7 | Raadsvergadering              | De raad stelt de zienswijze vast.  |
| 8 | Zienswijze verzenden          | Contactambtenaar zorgt voor verzending van de zienswijze binnen 8 weken na stap 1 en slaat de stukken op conform stap 2. |

## Totstandkoming DVO

Bij een aantal samenwerkingsverbanden wordt in een dienstverleningsovereenkomst (verder DVO) afspraken gemaakt over de samenwerking. Vaak is dit aan orde als het samenwerkingsverband taken verricht namens de gemeente. Een duidelijk voorbeeld is de ODRN. Zij hebben geen enkele bevoegdheid overgedragen gekregen. Alle taken die de ODRN verricht, verrichten zij namens de gemeente Wijchen. Dat betekent ook dat de gemeente Wijchen voor deze uitvoering bestuurlijk en financieel verantwoordelijk blijft. Over de medewerkers van de ODRN heeft het college geen zeggenschap. Er is mandaat verstrekt aan 'een derde' waardoor de uitoefening van het mandaat niet kan worden afgedwongen. Het is dus belangrijk om goede afspraken te maken over de uitvoering

Bij het opstellen van een DVO zijn er verschillende onderdelen waarover nagedacht moet worden. Te denken valt aan begripsbepalingen, het doel van de overeenkomst, het takenpakket, de financiële bepalingen, een evaluatie van de geleverde prestaties, incidentele werkzaamheden meer- en minderwerk, de samenwerkingsstructuur en overleg, communicatie, het ter beschikking stellen van middelen en geheimhouding, archivering, klachten, aansprakelijkheid en verzekering, onvoorziene omstandigheden, geschillenregeling, de duur van de overeenkomst, afspraken over de kwaliteit van de dienstverlening (prestatie indicatoren), afhandelen Wob-verzoeken, de Wet dwangsom niet tijdig beslissen en mandaat.

Een DVO wordt tot stand gebracht volgens onderstaand proces. Overwogen is om hierbij betrokkenheid voor de raad in te bouwen. Gedacht kan worden aan het ophalen van wensen en bedenkingen voordat het DVO is vastgesteld.<sup>10</sup>

Besloten is deze mogelijkheid niet in het proces op te nemen. Hiervoor zijn enkele redenen. In een DVO gaat het om afspraken in de uitvoering. Dit is een bevoegdheid van het college. Daarnaast is het niet de verwachting dat bij het afsluiten van een DVO ingrijpende gevolgen voor de gemeente moeten worden verwacht. Bij de oprichting van een samenwerkingsverband is al door de raad getoetst of de samenwerking plaatsvindt in het belang van de gemeente Wijchen.<sup>11</sup> Dit laat onverlet dat de raad specifiek kan verzoeken om het DVO voorgelegd te krijgen.

|    |                          |                                  |
|----|--------------------------|----------------------------------|
| 1. | Verzoek opstellen DVO of | Ontvangen door contactambtenaar. |
|----|--------------------------|----------------------------------|

<sup>10</sup> Op grond van artikel 169, vierde lid, van de Gemeentewet.

<sup>11</sup> Artikel 1 Wet gemeenschappelijke regelingen.

|     |                              |  |
|-----|------------------------------|--|
|     | beoordelen concept DVO       |  |
| 2.  | IRS                          | Contactambtenaar laat agenda en stukken inboeken in IRS en slaat documenten (ook) centraal op in het digitale dossier.   |
| 3.  | Planning maken               | Contactambtenaar maakt globale planning.   |
| 4.  | Opstellen / beoordelen DVO   | Contactambtenaar beoordeelt het concept DVO of stelt het DVO op.   |
| 5.  | Advies opvragen              | Contactambtenaar vraagt advies bij financieel adviseur van de afdeling FIN, bij juridisch adviseur van de afdeling BMO (bij overdragen bevoegdheden, regelen mandaat etc), bij personeelsadviseur van de afdeling BMO (bij detacheren, overdragen personeel etc) en afdeling I&A <sup>12</sup> . |
| 9.  | Afstemmen AB-lid             | Contactambtenaar stemt af met het AB-lid.  |
| 10. | Opstellen collegevoorstel    | Contactambtenaar stelt een collegevoorstel op.   |
| 11. | Collegevergadering           | Het college besluit om het DVO en het mandaatbesluit vast te stellen.  |
| 12. | Ondertekenen DVO             | Zorg voor een door alle partijen getekend exemplaar. Ondertekening vindt plaats door de burgemeester of een door hem aangewezen wethouder of manager.  |
| 13. | Informatienota naar de Raad? | Facultatief.   |
| 15  | Nazorg                       | In kennis stellen betrokken collega's. Goede (werk)afspraken maken over wie nu wat doet / verantwoordelijk is (wie bewaakt DVO, kwaliteit, wie gaat naar vergaderingen, wie checkt jaarrapportages, maraps, wat is er gewijzigd etc.).   |

## Overige informatiestromen

### Terugkoppeling tijdens commissievergadering

Elke commissievergadering kent het vaste agendapunt 'vragen aan het college over de gemeenschappelijke regelingen'. Dit moment kan worden gebruikt om op informele wijze actuele informatie te delen met de commissieleden. Contactambtenaar en AB-lid kunnen samen bepalen of er actuele informatie met betrekking tot het samenwerkingsverband aanwezig is en of deze gedeeld kan of moet worden. Op verzoek van het AB-lid stelt de contactambtenaar een korte schriftelijke memo op.

### Kwartaalrapportages

Het is mogelijk dat door het jaar heen tussentijdse management informatie, zoals kwartaalrapportages, uit het samenwerkingsverband naar de gemeenten komt. Deze informatie kan betrekking hebben op financiële aspecten maar kan ook de voortgang op bepaalde indicatoren laten zien. Vaak zijn hierover dan afspraken gemaakt in het DVO. Deze informatie geeft inzicht en kan worden gebruikt om tussentijds bij te sturen. Bijsturing kan plaatsvinden door bijvoorbeeld: contact met het samenwerkingsverband (schriftelijk of mondeling), het opvragen van extra informatie omdat de rapportage niet duidelijk is, het aanpassen van het DVO of het inbrengen van een voorstel in het AB.

<sup>12</sup> Wanneer meerdere afdelingen ingeschakeld moeten worden is het raadzaam een projectteam te vormen en periodiek gezamenlijk te overleggen. Bij oprichting / wijziging van de GR is er vaak al een projectteam opgestart.

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | Kwartaalrapportages | Ontvangen door AB-lid én contactambtenaar  |
| 2 | IRS                 | Contactambtenaar laat agenda en stukken inboeken in IRS en slaat documenten (ook) centraal op in het digitale dossier. |
| 3 | beoordeling         | Contactambtenaar beoordeelt de stukken. Hij vraagt advies bij financieel adviseur en evt. juridisch adviseur.          |
| 4 | Afstemmen AB-lid    | Indien nodig bespreken de contactambtenaar en AB-lid de rapportage.  |
| 5 | Opnemen in marap    | Contactambtenaar neemt de hoofdpunten van de rapportage op in de marap.  |
| 6 | Collegevergadering  | Het college neemt kennis van de marap.   |

### Overige informatie

Het komt regelmatig voor dat informatie beschikbaar is via diverse gremia. Hierbij kan gedacht worden aan financiële- en juridische werkgroepen, diverse hoofdenoverleggen, regio-overleg tussen contactambtenaren, de griffierskring, de secretarissenkring, AB-vergaderingen, raadsconferenties etc.

Uitgangspunt is dat alle relevante (schriftelijke en mondelinge) informatie zoveel mogelijk wordt gedeeld met de contactambtenaar. Hij/zij bepaalt of afstemming met AB-leden of een integraal advies, noodzakelijk is.

## **Oprichting nieuwe samenwerking**

Op het moment dat sprake is van een wijziging, dan wel oprichting van een GR heeft dit consequenties voor de gemeente Wijchen. In het rapport Samenwerking in de Regio, november 2014, opgesteld in het kader van W21 is een stappenplan opgenomen gericht op intergemeentelijke samenwerking.

Om naast de beleidsinhoudelijke ook de bedrijfsmatige effecten niet uit het oog te verliezen, is het van belang dat er vanuit verschillende disciplines meege gedacht wordt. De verantwoordelijkheid voor een integrale voorbereiding ligt bij de (beoogde) contactambtenaar.

De aard/omvang van de wijziging bepaalt of er een projectteam wordt ingericht waarin afstemming plaatsvindt over:

financieel consulent:

- Wijziging of vaststellen bijdrage aan GR;
- Financiële bepalingen in de regeling;
- Verdeling van kosten over deelnemers;

juridisch consulent:

- Oprichting van een GR;
- Opstellen van diverse regelingen, mandaat of delegatie etc.;
- Besluitvormingsproces;
- Toetreding/ uittreding van een GR;

personeelsconsulent:

- Personeel gaat over naar een GR;
- Personeel wordt gedetacheerd naar een GR;
- Een sociaal plan wordt opgesteld;

I&A consulent:

- De GR gaat gebruik maken van hard- of software van de gemeente Wijchen;
- De GR heeft informatie nodig uit Wijchense applicaties;
- De GR wil koppelingen tot stand brengen met Wijchense pakketten.

Uitgangspunt is een projectgroep met bovenstaande disciplines, tenzij de aard van de wijziging een lichtere projectgroep toelaat. Alle voorstellen dienen zo veel mogelijk langs de

verschillende adviseurs te gaan. Eerste aanspreekpunt blijft de contactambtenaar, die namens het projectteam, adviezen maakt en afstemt met de betrokken portefeuillehouder.

Het is de laatste jaren praktijk dat adviseurs ook deelnemen aan regionale werkgroepen. Bijvoorbeeld op de onderwerpen financiën en bestuurlijk-juridische zaken. Het oprichten van een (gemeentelijke) projectgroep kan hierbij een waardevolle rol vervullen als het gaat om terugkoppeling en afstemming. De vraag kan worden gesteld in hoeverre een adviseur in de regionale werkgroep naast de vakinhoudelijke expertise, ook politieke wensen vanuit de eigen gemeente mee moet wegen. Tot voor kort was het standpunt in Wijchen dat deelname aan een werkgroep alleen plaatsvindt ten behoeve van de vakinhoud. Politieke afwegingen of wensen worden hierbij niet meegenomen. Het is echter niet altijd mogelijk om een duidelijke scheiding aan te brengen tussen de vakinhoud en de politiek. Bovendien lijkt het zo te zijn dat andere gemeenten deze afstemming met bestuurders wel maken. Indien mogelijk moeten politieke wensen in een eerder stadium worden meegenomen. Een projectgroep levert hieraan een positieve bijdrage omdat informatie in een eerder stadium wordt gedeeld en afgestemd. Vanuit dit oogpunt adviseren wij dat de secretaris betrokken is bij de projectgroep. Dit enerzijds vanwege zijn verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering van de organisatie, waarvan overwogen wordt een deel elders te beleggen. Maar vooral ook omdat, dankzij contacten en overleg in de regio en zijn rol in het college, hij een waardevolle inbreng kan hebben op het gebied van informatiedeling en de voorsortering op de politieke besluitvorming.

Daarnaast is er een belangrijke rol voor de raad weggelegd bij op te richten Gemeenschappelijke Regelingen. Ten behoeve van toekomstige wijzigingen van de MGR is op dit moment een procesvoorstel in voorbereiding. Hier is een regionale werkgroep op initiatief van de gemeentesecretaris van Heumen mee bezig.<sup>13</sup> Voorlopig uitgangspunt van het advies is om nadrukkelijk een integraal haalbaarheidsonderzoek te verrichten. Hierbij kan, indien de raden hieraan behoefte hebben, een grotere betrokkenheid voor de raad in het proces worden ingebouwd. De haalbaarheidsfase wordt gekoppeld aan een expliciet go/no go moment voor alle toekomstige deelnemers. Pas nadien wordt gestart met het juridisch uitwerken en schrijven van de regeling. Voordeel hiervan is dat de politieke discussie wordt gescheiden van de uitvoering.

## 6 Slotafspraken

Na alle bovenstaande afspraken met betrekking tot de oprichting en het beheer van samenwerkingsverbanden, is het goed om het totaaloverzicht te bewaken. In dit kader liggen er ook enkele wettelijk verplichte taken.

1. het landelijk en gemeentelijk GR-register: BMO;
2. aanwijzingsbesluiten van AB-leden. Op dit moment worden deze besluiten voorbereid door het bestuurssecretariaat. De voorstellen zullen voortaan ter advisering worden voorgelegd aan BMO. Na vaststelling worden de wijzigingen door BMO verwerkt in de registers. Het bestuurssecretariaat informeert de samenwerkingsverbanden en verwijst hierbij naar de actualisatie van het handelsregister;
3. het handelsregister: FIN. Dit is relevant wanneer Wijchen de gastgemeente is in een centrumconstructie.
4. actualiseren en evalueren eind 2016 van deze werkafspraken eventueel door het organiseren van netwerkbijeenkomsten voor de contactambtenaren: BMO;
5. doorsturen stukken die door het AB-lid worden ontvangen, naar de contactambtenaar (indien nodig): bestuurssecretariaat;
6. algemeen aanspreekpunt samenwerkingsverbanden (advisering over samenwerkingsverbanden, uitvoering en implementatie van de Wgr): BMO.

---

<sup>13</sup> Deelnemers zijn: Annick Buisse-Jansen (gemeentesecretaris Druten), Dirk van Eeten (gemeentesecretaris Heumen), Martine van Minnen (gemeente Nijmegen, Claartje Sleyfer (gemeente Groesbeek), Britt van den Akker (gemeente Heumen) en Suzanne Bastiaans (gemeente Wijchen).