

## Organisatieverordening RMN 2023

### Artikel 1: Begripsbepalingen

1 de regeling	de gemeenschappelijke regeling "Reinigingsbedrijf Midden Nederland"
2 Het bedrijf	het Reinigingsbedrijf Midden Nederland.
3 Het algemeen bestuur	het bestuursorgaan genoemd in artikel 7 van de regeling.
4 Het dagelijks bestuur	Het bestuursorgaan genoemd in artikel 11 van de regeling.
5 De voorzitter:	de functionaris genoemd in artikel 14 van de regeling
6 De secretaris-directeur:	De functionaris genoemd in artikel 16 van de regeling
7 Afdeling:	Organisatorische eenheid.
8 manager:	Leidinggevende van een afdeling.

### Artikel 2 Inrichting van de organisatie

2.1 De hoofdstructuur van het bedrijf kenmerkt zich door een plat karakter

2.2 Ingesteld worden de volgende onderdelen:

a. secretaris - directeur

b. stafafdeling

c. lijnafdelingen

a. RIAP. Relatiebeheer, Innovatie, Advies en Projectenmanagement

b. Bedrijfsvoering

c. Operatie

2.3 De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de organisatie.

2.4 De secretaris-directeur stuurt de stafafdeling rechtstreeks aan.

2.5 De managers worden rechtstreeks aangestuurd door de secretaris-directeur en zij hebben taken en bevoegdheden die zijn opgenomen in de functiebeschrijvingen voor managers.

### Artikel 3 Taken en bevoegdheden secretaris-directeur

3.1 De secretaris-directeur heeft tot taak het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur, de voorzitter en eventuele commissies in hun opgedragen taken terzijde te staan en te adviseren over de strategische beleidsontwikkeling en de realisatie van de gestelde doelen.

3.2 De secretaris-directeur draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van het algemeen en dagelijks bestuur en is belast met de stipte en tijdige uitvoering van de aldaar genomen besluiten.

3.3 De secretaris-directeur woont in beginsel de vergaderingen van het algemeen en dagelijks bestuur bij.

### Artikel 4

4.1 De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor de inrichting van de organisatie, daarbij rekening houdend met:

- de aangegane verplichtingen met de deelnemende gemeenten;

- de kwaliteit van de dienstverlening;

- een efficiënte bedrijfsvoering.

4.2 De taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in functie - en taakomschrijvingen en in een bevoegdheidsregeling.

4.3 Ten aanzien van de vervanging van medewerkers van RMN neemt de secretaris-directeur zodanige maatregelen dat een ongestoorde bedrijfsvoering is gewaarborgd.

4.4 De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor:

- de naleving van alle wettelijke voorschriften en regelingen, waaraan het bedrijf in de uitvoering van de taken is gehouden.

- het tijdig, volledig en juist informeren van de voorzitter, het dagelijks en/of het algemeen bestuur over bijzondere omstandigheden en ontwikkelingen, indien daar aanleiding toe is.

### Artikel 5

5.1 De secretaris-directeur is belast met de dagelijkse leiding van de uitvoeringsorganisatie RMN, waarvoor hij de verantwoording draagt.

5.2 De secretaris-directeur is belast met de ontwikkeling van het dienstenpakket van het bedrijf (uit generieke functie).

5.3 De secretaris-directeur is onder meer bevoegd tot en/of belast met:

- het doen van uitgaven, bestellingen en handelingen voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting (incl. investeringslijst) passen.
  - het opstellen van de concepten van strategische plannen, de meerjaren- en jaarlijkse beleidsplannen, de (meerjaren)begroting, de jaarrekening en het mede voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid van de uitvoeringsorganisatie.
  - periodiek aan het dagelijks bestuur rapporteren van de gerealiseerde begroting, de nog te realiseren begroting en de in dat jaar belangrijk te verwachten ontwikkelingen (tussenrapportages).
- 5.4 In geval van dringende spoed is de secretaris-directeur bevoegd, na overleg met de voorzitter, maatregelen te nemen die noodzakelijk zijn om de aan zijn zorg toevertrouwde belangen op de beste wijze te behartigen.
- 5.5 Indien de secretaris-directeur gebruik heeft gemaakt van de in het vierde lid genoemde bevoegdheid, deelt hij dit zo spoedig mogelijk mede aan het dagelijks bestuur.

#### **Artikel 6**

6.1 De secretaris-directeur is namens het dagelijks bestuur belast met het aangaan, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten, alsook het treffen van disciplinaire maatregelen waaronder het schorsen van medewerkers van RMN.

6.2 De secretaris-directeur is daarnaast belast met het voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid van de uitvoeringsorganisatie en vervult de functie van bestuurder ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden.

#### **Artikel 7**

7.1 De secretaris-directeur kan zich in zijn taak en onder zijn verantwoording laten bijstaan door, door hem aan te wijzen personen.

7.2 De secretaris-directeur is bevoegd ondermandaat te verlenen van de in deze verordening aan hem verleende bevoegdheden.

7.3 De secretaris-directeur is belast met het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van archief Eemland.

7.4 De secretaris-directeur is namens het dagelijks bestuur belast met de afkondiging van besluiten waarvan afkondiging bij wet of bij besluit van het algemeen bestuur is voorgeschreven.

#### **Artikel 8**

8.1 Indien de secretaris-directeur langer dan drie werkdagen wegens ziekte en/of verlof verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, geeft hij hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de voorzitter.

8.2 De secretaris-directeur neemt binnen de organisatie adequate maatregelen om in zijn vervanging te voorzien.

#### **Artikel 9**

9.1 De secretaris-directeur is onder meer belast met en bevoegd tot het voorstaan van de belangen van het lichaam bij andere overheden en andere instellingen, diensten en personen waarmee contact voor de uitvoeringsorganisatie van belang is.

9.2 De secretaris-directeur is door de voorzitter gemandateerd de organisatie te vertegenwoordigen bij alle rechtsgedingen en alle buitengerechtelijke rechtshandelingen (art. 14, lid 8 GR)

9.3 De secretaris-directeur is door de voorzitter gemandateerd tot het aangaan van overeenkomsten betreffende de vastgestelde diensten.

#### **Artikel 10**

10.1 Deze verordening kan worden aangehaald als "Organisatieverordening RMN 2024"

10.2 Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2024. Met ingang van deze datum vervalt de organisatieverordening 2010

*Aldus besloten door het algemeen bestuur van RMN op 20 december 2023*

*Het Dagelijks Bestuur van RMN*

*de secretaris-directeur,*

*S. Klein- De Jong*

*de voorzitter,*

*J. van Engelen*