

Bekendmaking Instructie gemeentesecretaris gemeente Steenbergen

Het college van burgemeester en wethouders van Steenbergen;

Gelet op artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet;

B E S L U I T :

nadere regels vast te stellen over de taak en de bevoegdheden van de secretaris

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze instructie verstaat onder :

- college : het college van burgemeester en wethouders ;
- de wet : de Gemeentewet
- de secretaris : de secretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet

Artikel 2 Ondersteuning college en burgemeester

1. De secretaris draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college en de burgemeester bij de uitvoering van hun taken.
2. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
3. De secretaris is aanwezig in de vergaderingen van het college en heeft daarin een adviseerende stem.
4. De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor, dat het college en de burgemeester over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed uit te kunnen oefenen.
5. Hij draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan het college en de burgemeester. Zo nodig adviseert de secretaris het college en de burgemeester met betrekking tot te nemen besluiten.
6. Hij is verantwoordelijk voor een correct en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een tijdige, voortvarende en correcte uitvoering van besluiten.
7. De secretaris draagt er zorg voor, dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst en dat op de besluitenlijst wordt weergegeven welke collegeleden aanwezig waren bij de vergadering.
8. De secretaris oefent zijn taken en verantwoordelijkheden op grond van dit artikel waar nodig uit in nauwe samenwerking met het management.
9. Over de in dit artikel omschreven taken en verantwoordelijkheden kan het college de secretaris nadere regels stellen.

Artikel 3 Ondersteuning burgemeester

1. De secretaris staat de burgemeester in zijn hoedanigheid van bestuurlijk coördinator terzijde.
2. De secretaris bevordert, samen met de burgemeester, een goede afstemming tussen het college enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
3. De secretaris bevordert, samen met de burgemeester en de griffier, een goede afstemming tussen het college, gemeenteraad en de ambtelijke organisatie. Hij voert daartoe wekelijks overleg met de burgemeester en de griffier.
4. De secretaris is de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van een goede samenwerking en afstemming ter zake van het functioneren van het college, alsmede bij de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuur.

Artikel 4 Leiding management en staf

1. De secretaris is tevens algemeen directeur.
2. Hij geeft leiding aan het management en aan de medewerkers van de staf.
3. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken voeren de secretaris en het management regelmatig overleg.
4. De secretaris houdt met het management en de medewerkers van de staf functionerings- en/of beoordelingsgesprekken.

Artikel 5 Leiding ambtelijk organisatie

Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het management, heeft de secretaris in zijn hoedanigheid van algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid voor:

- a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
- b. de coördinatie van de (beleids-)inhoudelijke advisering van de afdelingen aan het college;
- c. het tijdig en voldoende voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
- d. een voldoende planning van activiteiten en de uitvoering daarvan, met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
- e. de samenhang alsmede een voldoende gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de verschillende organisatieonderdelen;
- f. de kwaliteit van het management en de organisatie van het ambtelijk apparaat;
- g. de (juridische en financiële) rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke (ontwikkelings-)beleid, beheer en realisatie;
- h. de voorbereiding en uitvoering van de begroting evenals de verantwoording over het gevoerde beleid;
- i. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving;
- j. het bevorderen van de ambtelijke integriteit.

Artikel 6 Secretaris als bestuurder

De secretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 7 Informatieplicht

1. De secretaris draagt er zorg voor dat het management tijdig op de hoogte wordt gesteld van alle door de gemeenteraad, het college en de burgemeester genomen besluiten waaraan (financiële) consequenties voor de afdelingen zijn verbonden.
2. De secretaris informeert de burgemeester tijdig over relevante bestuurlijke en ambtelijke onderwerpen en voert daartoe regelmatig overleg met de burgemeester.

Artikel 8 Verhinderd, afwezigheid en vervanging

1. Indien de secretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het college.
2. Voor een afwezigheid van langer dan vijf dagen behoeft de secretaris toestemming van het college.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat tijdens zijn verlof of afwezigheid om andere redenen, zijn vervanging adequaat is geregeld.

Artikel 9 Niet voorziene gevallen

In de gevallen waarin deze instructie niet voorziet, beslist het college.

Artikel 10 Hardheidsclausule

Het college kan één of meerdere artikelen van deze instructie buiten toepassing laten of daarvan afwijken, voor zover toepassing, gelet op het belang van de door de secretaris uit te voeren taken en verantwoordelijkheden, leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking en vervangt daarmee alle eerder afgegeven instructies voor de gemeentesecretaris van de gemeente Steenbergen.

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Instructie gemeentesecretaris gemeente Steenbergen.

Aldus vastgesteld,

Steenbergen, 22 augustus 2017

Burgemeester en wethouders van Steenbergen,

de secretaris, de burgemeester,

M.J.P. de Jongh, RA R.P. van den Belt, MBA

Algemene toelichting

In artikel 103, eerste lid Gemeentewet is bepaald dat de secretaris het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde staat. Het is primair aan het college om te bepalen op welke wijze dit 'terzijde staan' nader moet worden ingevuld. Om te bereiken dat het college zich uitdrukkelijk over de positie van de secretaris buigt, is in het tweede lid van artikel 103 Gemeentewet imperatief voorgeschreven dat het college in een instructie nadere regels vaststelt

over de taak en de bevoegdheden van de secretaris. Met de vaststelling van deze instructie wordt aan deze wettelijke verplichting voldaan.

Toelichting artikelsgewijs

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit artikel worden de in deze instructie gehanteerde begrippen omschreven.

Artikel 2 Ondersteuning college en burgemeester

In dit artikel zijn de taken en verantwoordelijkheden van de secretaris ten behoeve van de ondersteuning van het college neergelegd. Deze taken en verantwoordelijkheden spreken voor zich.

Artikel 3 Ondersteuning burgemeester

In dit artikel is ook afstemming tussen college, raad en ambtelijke organisatie belegd, als ook de samenwerking.

Artikel 5 Leiding ambtelijke organisatie

De secretaris (tevens algemeen directeur) is als hoogste (gemeentelijke) ambtenaar eindverantwoordelijk voor de gehele ambtelijke organisatie. De gemeentesecretaris smeedt eenheid in de organisatie, bewaakt de cultuur en verbetert zo nodig de kwaliteit van het management en bedrijfsvoering.

Hij levert binnen de ambtelijke organisatie bijdragen aan een ontwikkeltraject om de organisatie zó in te richten, dat deze gesteld staat voor onder meer een optimale dienstverlening aan burgers, bedrijven en bezoekers. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een innoverende organisatie met een ontwikkelingsgerichte cultuur van openheid en een flexibele werkwijze en korte communicatielijnen, waarbij het pakken/geven van verantwoordelijkheid passend bij het niveau van de medewerkers wordt aangehouden.

Hij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de realisering van de bestuurlijke beleidsdoelen, de kwaliteit van de diensten en producten van de organisatie en de advisering aan het bestuur.

Artikel 6 Secretaris als bestuurder

Hiermee wordt vastgelegd dat de secretaris bestuurder is in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Artikel 8 Verhinderd, afwezigheid en vervanging

Het kan voorkomen dat de secretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen of voor een bepaalde periode afwezig is. Bij verhindering moet hij dit tijdig meedelen aan het college (eerste lid). Heeft de secretaris verlof of is hij afwezig om andere redenen, dan moet hij ervoor zorgen dat zijn vervanging adequaat is geregeld (lid 2)

Artikel 9 Niet voorziene gevallen

Dit artikel behoeft geen nadere toelichting, anders dan dat het college beslist in die gevallen waarin deze instructie niet voorziet. Dit voorkomt dat de instructie eerst moet worden aangepast, als zich een dergelijk geval voordoet.

Artikel 10 Hardheidsclausule

Hierbij zij opgemerkt dat deze clausule strikt genomen alleen kan worden toegepast in die gevallen, die ten tijde van het vaststellen van deze instructie niet waren (te) voorzien. Wordt eenmaal een beroep op deze clausule gedaan, dan impliceert dit dat de instructie moet worden aangepast.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze instructie treedt in werking op de dag na de bekendmaking.

Artikel 12 Citeertitel

Dit artikel behoeft geen nadere toelichting.