



Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wormerland houdende regels voor de gemeentesecretaris Instructie gemeentesecretaris Wormerland 2018

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wormerland;

overwegende dat het noodzakelijk en wenselijk is een instructie voor de gemeentesecretaris vast te stellen binnen de context waarin Wormerland en Oostzaan een werkorganisatie delen in de vorm van de g.r. OVER-gemeenten;
gelet op artikel 103, lid 2 van de Gemeentewet;

B E S L U I T:

vast te stellen de volgende instructie:

Instructie voor de gemeentesecretaris van Wormerland

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze instructie verstaat onder:

- a. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wormerland;
- b. burgemeester: de burgemeester als bestuursorgaan en als voorzitter van het college van Wormerland, belast met o.a. de bestuurlijke coördinatie;
- c. secretaris: de gemeentesecretaris van Wormerland;
- d. directeur: de algemeen directeur van de g.r. OVER-gemeenten;
- e. de organisatie: de ambtelijke werkorganisatie van de g.r. OVER-gemeenten;
- f. Hij, hem en zijn: ter wille van de leesbaarheid is in deze instructie de mannelijke vorm gebruikt; hiermee wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Artikel 2 De hoofdrollen van de secretaris

1. De secretaris staat het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij in de uitoefening van hun taak.
2. In die hoedanigheid is hij hun eerste adviseur. Vanuit deze rol:
 - a) ondersteunt en adviseert hij het college bij het nemen van besluiten, waarbij met name de strategische elementen een rol spelen;
 - b) is hij verantwoordelijk voor de toetsing van de kwaliteit van de dienstverlening aan het college, de burgemeester en de evt. door hen ingestelde commissies;
 - c) heeft hij namens college en burgemeester regie op de processen rond hun besluitvorming en overleggen.
3. De secretaris is afgevaardigd ambtelijk opdrachtgever van het college, de burgemeester en de evt. door hen ingestelde commissies in de richting van de directeur, de organisatie en de ambtenaren die de bestuurlijke besluiten voorbereiden en uitvoeren en die in mandaat besluiten nemen.
4. De secretaris vertegenwoordigt de gemeente op ambtelijk niveau in interne en externe overlegverbanden op strategisch niveau.

Artikel 3 Ondersteuning college en burgemeester

1. De secretaris draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college en de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitvoering van hun taken.
2. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding en uitvoering van de vergaderingen van het college.
In de voorbereiding:
 - a) toetst de secretaris zowel op proces als inhoud de voldragenheid van voorstellen / adviezen die aan het college worden voorgelegd;
 - b) zorgt hij voor adequate agendering.
In de uitwerking:
 - a) draagt hij zorg voor goede verslaglegging (incl. presentielijst, besluiten en aantekeningen), terugkoppeling daarvan naar de organisatie en publicatie van de openbare besluiten op de in de gemeente gebruikelijke wijze. (De uitvoering van de besluiten ligt bij de ambtelijke organisatie.);



- b) overlegt de secretaris met de griffier over de tijdige aanlevering door de organisatie van raadsvoorstellen, notities en andere documentatie ten behoeve van de gemeenteraad;
 - c) ziet hij toe op adequate uitvoering van de collegebesluiten.
3. De secretaris is aanwezig in de vergaderingen van het college en heeft daarin een adviserende stem.
 4. Gevraagd en ongevraagd ziet de secretaris erop toe dat de leden van het college en de burgemeester tijdig over de informatie kunnen beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
 5. De secretaris stelt –na overleg met de directeur en de secretaris(sen) van de overige afnemende gemeente(n)- procedures vast voor de behandeling van zaken, die aan het ambtelijk apparaat ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen.
 6. De secretaris ziet toe op een correct, vlot en adequaat verloop van de voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een tijdige, voortvarende en correcte uitvoering van de besluiten van het college en burgemeester door de organisatie.
 7. De secretaris bevordert een overzichtelijk collegeprogramma met bijbehorende beleidsplanning (inclusief inzicht in de planning van raadsvoorstellen), die gemaakt worden door de organisatie.
 8. De secretaris is -indien dat in voorkomend geval wenselijk is- aanwezig tijdens raadsbijeenkomsten en ondersteunt collegeleden en de burgemeester daar dan desgewenst.
 9. De secretaris adviseert het college en de burgemeester over de bestuurlijke integriteit en ondersteunt de burgemeester bij de bevordering van de integriteit.
 10. Onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van collegeleden om hun nevenbetrekkingen op te geven, draagt de secretaris zorg voor de registratie en publicatie daarvan, inclusief die van hemzelf.
 11. Stukken die van het college uitgaan, worden door de secretaris medeondertekend.
 12. De secretaris ziet erop toe dat de organisatie op adequate wijze de vergaderstukken (incl. de agenda's en besluitenlijsten van college en burgemeester) archiveert overeenkomstig ter zake vastgestelde wettelijke regelingen en procedure afspraken.

Artikel 4 Ondersteuning commissies

1. Tenzij bij afzonderlijk besluit anders is bepaald, is het gestelde in deze regeling, voor zover het betreft de daarin opgedragen taken ten aanzien van eventueel door het college respectievelijk de burgemeester ingestelde commissies, van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat het college respectievelijk de burgemeester hierover nadere regels kunnen stellen.

Artikel 5 Ondersteuning gemeenteraad

1. De secretaris vormt samen met de burgemeester en de griffier een driehoeksoverleg ter bevordering van een goed verloop van raadsprocessen in het algemeen en in het bijzonder de communicatie tussen gemeenteraad, het college en de burgemeester.
2. In het sub 1 genoemde overleg kan o.a. worden afgestemd over procedures, vorm, inhoud, kwaliteit en planning van de stukken die aan college en raad worden gezonden. Voor zover mogelijk worden afspraken hierover vanuit doelmatigheidsoverwegingen afgestemd met de directeur, de gemeentesecretaris(sen) en de griffie van de andere afnemende gemeente(n).

Artikel 6 Verhouding tot de ambtelijke organisatie

1. De secretaris voert, ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan het ambtelijke organisatie opgedragen taken, regelmatig overleg met de directeur en voor zover nodig met de overige leidinggevenden in de ambtelijke organisatie en met de gemeentesecretaris(sen) van de overige afnemende gemeente(n).
2. In de uitoefening van het toezicht op de kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen wordt in elk geval getoetst op basis van de volgende aspecten:
 - a. beslisrijpheid (voldoende en voldragen kwaliteit)
 - b. doelgerichtheid, doeltreffendheid en doelmatigheid
 - c. tijdigheid
 - d. juridische en financiële rechtmatigheid
 - e. risico's
 - f. integraliteit en consistentie
 - g. aandacht voor bestuurlijke gevoeligheid
 - h. aandacht voor participatie en communicatie
 - i. de planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen ter zake vastgestelde beleid
 - j. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving.
 - k. De secretaris heeft het recht bij alle medewerkers van de organisatie de inlichtingen te krijgen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig zijn.



3. Ter ondersteuning van beschreven rol, taken en verantwoordelijkheden kan de secretaris de directeur en de medewerkers van de organisatie aanspreken namens het college en de burgemeester en in voorkomend geval aanwijzingen geven, zo nodig in afstemming met de overige eigenaren van de organisatie.¹
4. Het gestelde in lid 2 geldt ook ten aanzien van overige verbonden partijen. In geval van escalatievraagstukken rond verbonden partijen stemt de secretaris deze altijd af met bestuur en directeur.

Artikel 7 Secretaris in algemene zin

1. De secretaris bevordert, onverminderd de verantwoordelijkheden van anderen, een goede samenwerking en samenhang binnen het bestuur, tussen bestuur en ambtelijke dienst, tussen de samenwerkende partners in verbonden partijen e.d. en tussen de gemeente en haar inwoners, instellingen en bedrijven.
2. Strategische (regionale) secretarisoverleggen die nauw aan de bedrijfsvoering van de organisatie verbonden zijn, worden in overleg bijgewoond door de directeur.
3. De secretaris coördineert de advisering door de organisatie over de jaarstukken van de verbonden partijen en identieke organisaties waaraan de gemeente deelneemt².
4. Over de uitvoering van zijn aanwijzingsbevoegdheden houdt de secretaris voldoende afstemming met het college.
5. De secretaris heeft elk jaar een functionerings- en beoordelingsgesprek met de burgemeester en een van de wethouders.
6. Als dat laatste om welke reden dan ook niet lukt, voert de burgemeester het gesprek alleen.
7. Voorafgaand aan het functionerings / beoordelingsgesprek worden inlichtingen bij de overige collegeleden ingewonnen.

Artikel 8 Informatieplicht

1. De secretaris draagt er zorg voor dat de griffier, de directeur en de leidinggevenden tijdig op de hoogte worden gesteld van alle door het college en de burgemeester genomen besluiten waaraan consequenties voor hun organisatie-eenheid zijn verbonden.
2. Hij informeert de burgemeester tijdig over relevante bestuurlijke en ambtelijke onderwerpen en voert daartoe regelmatig overleg met de burgemeester.

Artikel 9 Verhinderings, afwezigheid en vervanging

1. De secretaris draagt er, ter uitvoering van artikel 106 van de Gemeentewet, zorg voor dat het college een besluit neemt over zijn vervanging.
2. Hij draagt er tevens zorg voor dat tijdens verlof of afwezigheid om andere redenen zijn vervanging adequaat is geregeld conform de vervangingsregeling.
3. Hetgeen in deze instructie staat vermeld is op de vervanger van de secretaris van toepassing.

Artikel 10 Bevoegdheden

1. Voor zover nodig worden de bevoegdheden van de secretaris ook nog afzonderlijk van deze instructie vastgelegd in een door het college vast te stellen mandaatregeling.

Artikel 11 Uitleg instructie

1. In gevallen waarin deze instructie niet voorziet of bij twijfel over de uitleg ervan, beslist het college.

Artikel 12 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze instructie treedt in werking op de dag na publicatie en treedt in de plaats van eventuele eerdere instructies voor de gemeentesecretaris van Wormerland.
2. Deze instructie kan worden aangehaald als: "Instructie gemeentesecretaris Wormerland 2018".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college op 16 oktober 2018.

Het college voornoemd,

1) Toelichting: de Gs is eerstverantwoordelijke voor overleg- en agenderingsafspraken en voor wat er inhoudelijk in de advisering vanuit de werkorganisatie aan de orde moet komen (informatievoorziening, bijvoorbeeld inzake formats voor collegeprogramma, collegevoorstellen, college agenda's, concernplanning incl. planning raadsvoorstellen, archivering van de collegedocumentatie enz.). Vanzelfsprekend overlegt de Gs hierover met de werkorganisatie (AD) die de inhoud over de afgesproken loopbanden aanlevert, maar hij/zij heeft wel het eindoordeel. Bij blijvend verschil van inzicht legt de Gs dat voor een oplossing voor aan het college.

De algemene aanwijzingsbevoegdheid spiegelt weliswaar de verhoudingen, maar wordt alleen in uiterst geval gebruikt na rijpe afweging. Samenwerking is namelijk het uitgangspunt.

2) (Denk hierbij aan samenwerkingsorganisaties als gemeenschappelijke regelingen, bedrijven, stichtingen en verenigingen als de VNG.)



*de secretaris a.i.,
R. Kool
de burgemeester,
P.C. Tange*