

## Instructie gemeentesecretaris gemeente Sliedrecht.

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente SLIEDRECHT

Gelet op artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet

### BESLUIT

Nadere regels vast te stellen over de taak en de bevoegdheden van de secretaris,

## Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

*College*: college van burgemeester en wethouders

*De directie*: adviserend orgaan voor het college en aansturend orgaan voor de ambtelijke organisatie, gevormd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de adjunct-directeur.

*De secretaris*: de (loco-)gemeentesecretaris van Sliedrecht, tevens algemeen directeur, in zijn/haar rol van eindverantwoordelijke voor de ambtelijke organisatie en die onderdelen van de gemeente aanstuurt, overeenkomstig een door de directie vastgestelde portefeuilleverdeling.

*De adjunct-directeur*: de hiërarchisch leidinggevende direct onder de algemeen directeur en die onderdelen van de gemeente aanstuurt, overeenkomstig een door de directie vastgestelde portefeuilleverdeling.

*MO*: het overleg tussen de directie en de teammanagers, waar verschillende thema's aan de orde kunnen komen, met onder meer als doel de teammanagers te betrekken bij besluitvorming door de directie. De directie geeft in gezamenlijkheid leiding aan het MO.

*De wet*: de Gemeentewet.

## Artikel 2 Ondersteuning college van B&W

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 adviserende stem.
4. De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigener 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. De secretaris zorgt 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. De secretaris 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/haar taken en verantwoordelijkheden op grond van dit artikel waar nodig uit in nauwe samenwerking met de adjunct-directeur.

## Artikel 3 Ondersteuning burgemeester

1. De secretaris staat de burgemeester in zijn/haar 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 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 Directe leiding**

1. De secretaris geeft leiding aan de adjunct-directeur, met wie hij/zij functionerings- en of beoordelingsgesprekken voert.
2. De secretaris geeft samen met de adjunct-directeur leiding aan de teammanagers en aan de medewerkers van de staf, met wie zij functionerings- en of beoordelingsgesprekken voeren.
3. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken voeren de secretaris en de adjunct-directeur regelmatig overleg.

#### **Artikel 5 Leiding ambtelijke organisatie**

1. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan het ambtelijk apparaat opgedragen taken voert de secretaris regelmatig gezamenlijk overleg met de adjunct-directeur, overeenkomstig de door de directie vastgestelde portefeuilleverdeling. Hierbij betreft de directie zoveel mogelijk het besprokene in het MO waarbij de gemeentesecretaris, als algemeen directeur, een beslissende stem heeft.
2. De secretaris is hoofd van de ambtelijke organisatie en is als zodanig eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie.
3. De secretaris is bevoegd in het kader van de uitoefening van zijn/haar verantwoordelijkheden ten opzichte van het college en de burgemeester bij de aan deze ondergeschikte ambtenaren inlichtingen in te winnen en aan hen aanwijzingen te geven, tenzij de wet of interne instructies dat anders hebben bepaald.
4. De secretaris stelt in overleg met de adjunct-directeur en de teammanagers procedures vast voor de behandeling van zaken, die door het bestuur aan het ambtelijk apparaat ter voorbereiding of uitvoering zijn/haar opgedragen.
5. Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de teammanagers en de adjunct-directeur, heeft de secretaris in zijn/haar hoedanigheid van algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid voor:
  - a. Een goede samenwerking en samenhang tussen de teams.
  - b. Een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen.
  - c. De coördinatie van de (beleids-)inhoudelijke advisering van de teams aan het college.
  - d. Het tijdig en voldoende voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning.
  - e. Een voldoende planning van activiteiten en de uitvoering daarvan, met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid.

#### **Artikel 6 Archief**

De secretaris is overeenkomstig ter zake vastgestelde wettelijke regelingen belast met het beheer van de archiefbescheiden van het college, alsmede die van de burgemeester, voor zover deze hem/haar in bewaring zijn gegeven. Hij/zij is hiervoor verantwoordelijk tegenover het college voor zover het archiefbescheiden van het college betreft en tegenover de burgemeester, voor zover het betreft het hem/haar in beheer gegeven deel van diens archiefbescheiden.

#### **Artikel 7 Afwezigheid**

1. De secretaris zorgt dat zijn/haar afwezigheid bij het college bekend is.
2. De secretaris wordt bij afwezigheid of ziekte vervangen door de loco-secretaris. Deze wordt op zijn/haar voordracht door het college benoemd.
3. Hetgeen in deze instructie is vermeld is ook op de vervanger van de secretaris van toepassing.
4. Vakantie en buitengewoon verlof wordt de secretaris verleend door het college.

### **Artikel 8 Informatieplicht**

1. De secretaris draagt er zorg voor dat de adjunct-directeur, concern-controller en de teammanagers tijdig op de hoogte worden gesteld van alle door de gemeenteraad, het college en de burgemeester genomen besluiten waaraan (financiële) consequenties voor de betreffende teams zijn verbonden.
2. De secretaris informeert de burgemeester tijdig over relevante bestuurlijke en ambtelijke onderwerpen en voert daartoe regelmatig overleg met de burgemeester.

### **Artikel 9 Secretaris als bestuurder**

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

### **Artikel 10 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking en vervangt daarmee alle eerder op artikel 103 van de wet afgegeven instructies.

### **Artikel 11 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Instructie gemeentesecretaris gemeente Sliedrecht.

*Aldus besloten in de vergadering van 23 april 2019,  
Het college van Burgemeester en Wethouders,  
de secretaris de burgemeester,*