

Instructie voor de secretaris IJsselstein 2021

Het college van IJsselstein;

gelet op artikel 103, tweede lid, van de Gemeentewet;

besluit vast te stellen de volgende:

Instructie voor de secretaris IJsselstein 2021.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

- Leidinggevende: functionaris belast met de dagelijkse leiding van en integraal verantwoordelijk voor een organisatieonderdeel;
- Managementteam: de (loco)secretaris en leidinggevenden;
- Verbonden partij: een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie waarin de gemeente een bestuurlijk en een financieel belang heeft.

Artikel 2. Algemene ondersteuning

- De secretaris zorgt voor een goede en doelmatige ondersteuning van de burgemeester, het college en de door hen ingestelde commissies.
- Hij is het aanspreekpunt voor de griffier in contacten tussen de raad of zijn leden met de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de organisatie van de griffie.

Artikel 3. Ondersteuning college

- De secretaris zorgt er desgevraagd of uit eigen beweging voor, dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die benodigd is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
- De secretaris zorgt voor een gedegen en tijdige advisering aan het college. Zo nodig adviseert hij het college over te nemen besluiten.
- De secretaris zorgt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
- De secretaris is aanwezig bij de vergaderingen van het college en heeft daarin een adviserende stem.
- De secretaris zorgt voor een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college.
- De secretaris zorgt voor het vastleggen van door het college genomen besluiten in een besluitenlijst, voor het bijhouden van een presentielijst en voor het publiceren van openbare besluiten.

Artikel 4. Ondersteuning burgemeester

- De secretaris staat de burgemeester terzijde.
- Hij bevordert, samen met de burgemeester, een goede afstemming tussen de bestuursorganen en de ambtelijke organisatie.
- De secretaris is de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van een goede samenwerking en afstemming van de bestuursorganen, en ook bij de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuur.
- Artikel 3. is van overeenkomstige toepassing op de ondersteuning door de secretaris van de burgemeester en van door hem of door het college ingestelde commissies.

Artikel 5. Ambtelijke organisatie

- De secretaris is, als algemeen directeur, hoofd van en eindverantwoordelijke voor de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie.
- De secretaris geeft leiding aan de leidinggevenden en is voorzitter van het managementteam.
- De secretaris is ambtelijk opdrachtnemer van de afspraken uit het collegeprogramma en de meerjarenbegroting.
- De secretaris is opdrachtgever voor belangrijke bestuurlijke projecten en voor grote concern brede organisatie- of maatschappelijke vraagstukken en projecten.
- Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken, voert de secretaris regelmatig gezamenlijk overleg met de leidinggevenden van de ambtelijke organisatie.
- De secretaris ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen. Hij doet, in overleg met de leidinggevenden, voorstellen aan het college ter zake.

7. De secretaris kan in overleg met de leidinggevenden procedures vaststellen voor de behandeling van zaken die door het gemeentebestuur aan de ambtelijke organisatie ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen.
8. De secretaris bevordert, onverminderd de verantwoordelijkheden van de leidinggevenden, een goede samenhang en samenwerking tussen de teams. Indien noodzakelijk doet hij voorstellen aan het college tot het geven van aanwijzingen aan leidinggevende om die samenwerking en samenhang te verzekeren.
9. Ten aanzien van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, heeft de secretaris de ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. Een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b. Het tijdig, adequaat en toereikend voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
 - c. De planning van de activiteiten, producten en diensten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen daarvoor vastgesteld beleid;
 - d. De coördinatie en samenhang van het (integraal) handelen van de organisatieonderdelen;
 - e. De juridische en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijk beleid en beheer;
 - f. De voorbereiding en uitvoering van de begroting en de verantwoording over het gevoerde financieel beleid;
 - g. De tijdige implementatie van nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving;
 - h. De behandeling van inwonersreacties en klachten, de afhandeling van bezwaar- en (hoger)beroepsschriften en overige juridische procedures.
10. Waar nodig oefent de secretaris zijn in dit artikel omschreven taken en verantwoordelijkheden uit in nauwe samenwerking met het managementteam.
11. De portefeuillehouder personeel voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de secretaris.

Artikel 6. Informatieplicht en periodiek overleg

1. De secretaris zorgt ervoor dat de leidinggevenden tijdig en, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte worden gesteld van alle door de raad en het college genomen besluiten waaraan financiële, juridische, personele of andere consequenties voor hun team zijn verbonden.
2. De secretaris informeert de burgemeester tijdig over relevante bestuurlijke en ambtelijke onderwerpen en voert daartoe regelmatig overleg met de burgemeester.
3. Daarnaast voert de secretaris een periodiek driehoeksoverleg met de burgemeester en de griffier.

Artikel 7. Samenwerking

1. De secretaris is ambtelijk eindverantwoordelijk voor de effectiviteit van de regionale samenwerking.
2. De secretaris bevordert een goede samenwerking en samenhang met en binnen de verbonden partijen.
3. De secretaris geeft sturing aan de deelname aan en samenwerking met de verbonden partijen opdat de taken voor de gemeente optimaal worden uitgevoerd.

Artikel 8. Verhinderung en vervanging

1. Als de secretaris verhinderd is zijn functie te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het college en de burgemeester.
2. Bij verhinderung of afwezigheid wordt de secretaris vervangen door een daartoe op grond van artikel 106, eerste lid, van de Gemeentewet door het college aangewezen locosecretaris.

Artikel 9. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, voorziet de secretaris, voor zover nodig in overleg met het college of de burgemeester.
2. Deze instructie treedt in werking op de dag na de datum van vaststelling daarvan.
3. Deze instructie wordt aangehaald als: Instructie voor de secretaris IJsselstein 2021.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 14 september 2021.

*De secretaris,
drs. W.M. van de Werken*

*De burgemeester,
mr. P.J.M. van Domburg*