

Instructie voor de gemeentesecretaris gemeente Voerendaal

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze instructie wordt verstaan onder:

1. college: het college van burgemeester en wethouders;
2. secretaris: de gemeentesecretaris, tevens algemeen directeur, of zijn/haar plaatsvervanger;
3. afdelingshoofden: de hiërarchisch leidinggevenden direct onder de algemeen directeur en die de afdelingen van de gemeente aansturen;
4. managementteam: de secretaris/algemeen directeur en de afdelingshoofden;
5. de wet: de Gemeentewet.

Artikel 2 Algemene Taken

Behoudens de taken die aan de secretaris in de wet worden opgedragen, verricht de secretaris de volgende taken:

1. de secretaris vormt de schakel tussen het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie en is als zodanig de eerst- en eindverantwoordelijke voor de ambtelijke organisatie ten opzichte van het gemeentebestuur;
2. de secretaris is, in zijn rol als algemeen directeur, belast met de leiding en eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie.

Artikel 3 Ondersteuning van het college

1. De secretaris draagt zorg voor:
 - a. een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college;
 - b. de voor de uitoefening van hun functie benodigde informatievoorziening aan de leden van het college;
 - c. een gedegen en tijdige advisering aan het college;
 - d. een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en het bevorderen van een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college;
 - e. het vastleggen van door het college genomen besluiten in een besluitenlijst en het bijhouden van een presentielijst.
2. De secretaris is aanwezig bij de vergaderingen van het college en heeft daarin een adviserende stem.
3. De stukken die van het college uitgaan, worden door de secretaris medeondertekend, behoudens de stukken waarvan, met toestemming van het college, de burgemeester machtiging tot ondertekening heeft verstrekt aan de secretaris.
4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de ondersteuning van de burgemeester en de door hem of door het college ingestelde commissies.

Artikel 4 Ondersteuning van de burgemeester

1. De secretaris staat de burgemeester bij de bevordering van de eenheid van het collegebeleid ter zijde.
2. De secretaris bevordert samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de gemeentelijke bestuursorganen enerzijds en het ambtelijk apparaat anderzijds.
3. De secretaris is de burgemeester behulpzaam bij de bevordering en bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuur.
4. De secretaris is de burgemeester behulpzaam bij het bevorderen van de bestuurlijke integriteit van de gemeente zoals bedoeld in artikel 170, tweede lid, van de Gemeentewet.

Artikel 5 Directe leiding

1. De secretaris geeft direct leiding aan de afdelingshoofden.
2. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken voeren de secretaris en de afdelingshoofden regelmatig overleg. Samen vormen zij het managementteam. De secretaris heeft daarin, indien nodig, een beslissende stem.

Artikel 6 Ambtelijke organisatie

1. De secretaris is bevoegd in het kader van de uitoefening van zijn/haar verantwoordelijkheden ten opzichte van het college en de burgemeester bij medewerkers van de ambtelijke organisatie in-

- lichtingen in te winnen en hen aanwijzingen te geven, tenzij de wet of interne instructies dat anders hebben bepaald.
2. De secretaris kan, in overleg met de afdelingshoofden, en indien van toepassing in overleg met de griffier, procedures vaststellen voor de behandeling van zaken die door het gemeentebestuur aan het ambtelijk apparaat ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen.
 3. Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de afdelingshoofden heeft de secretaris in zijn/haar hoedanigheid van algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. een goede samenwerking en samenhang tussen de afdelingen;
 - b. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - c. de coördinatie van de (beleids-)inhoudelijke advisering van de afdelingen 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 vastgesteld beleid.

Artikel 7 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 wat betreft de archiefbescheiden van het college en tegenover de burgemeester voor zover het diens archiefbescheiden betreft.

Artikel 8 Afwezigheid

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

Artikel 9 Informatieplicht

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

Artikel 10 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, voorziet de secretaris, voor zover nodig in overleg met de burgemeester.
2. Deze instructie treedt in werking op de dag na bekendmaking in het gemeenteblad. Op dat moment vervallen alle andere mogelijk nog circulerende eerdere instructies voor de secretaris.
3. Deze instructie wordt aangehaald als: Instructie voor de gemeentesecretaris gemeente Voerendaal.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Voerendaal in haar vergadering van 26 november 2024.

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN VOERENDAAL,
de secretaris,

C.J.H.M. Janssen

de burgemeester,

W. Houben