

## Organisatiebesluit gemeente Bronckhorst 2026

Het college van de gemeente Bronckhorst,

Gelet op:

- artikel 103, tweede lid, van de Gemeenwet;
- artikel 160, eerste lid onder c, van de Gemeentewet;
- artikel 3.3, eerste lid onder d, van de Wet open overheid;
- artikel 27 Financiële verordening gemeente Bronckhorst.

Overwegende dat:

- een organisatiebesluit een formeel document is waarin op hoofdlijnen de inrichting van de organisatie wordt geregeld;
- in een organisatiebesluit regels zijn gesteld over de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de griffie, daaronder begrepen de instructie van de gemeentesecretaris.

**B E S L U I T:**

vast te stellen het **organisatiebesluit gemeente Bronckhorst 2026**

### HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

#### Inleiding

In dit organisatiebesluit stelt het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bronckhorst de hoofdstructuur en aansturing van de ambtelijke organisatie vast.

Uitgangspunt van dit besluit is dat, binnen deze hoofdstructuur, de gemeentesecretaris de verantwoordelijkheid heeft voor de inrichting en aansturing van de organisatie. Samen met het mandaatbesluit en de budgethoudersregeling vormt het organisatiebesluit het formele kader voor de uitvoering van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden door de ambtelijke organisatie.

#### Artikel 1. Begripsbepaling

In dit besluit wordt verstaan onder:

- Algemeen directeur: de eindverantwoordelijke van de ambtelijke organisatie;
- Cluster: ieder organisatieonderdeel binnen de ambtelijke organisatie dat op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur heeft;
- College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bronckhorst;
- Directeur: verantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie. De directeur valt hiërarchisch onder de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
- Directie: de algemeen directeur en de directeur vormen samen de directie.
- Gemeentesecretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet en tevens de algemeen directeur;
- Ontwikkelteam (OT): bestaande uit managers, strategisch adviseur, concerncontroller, gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur.

#### Artikel 2. Visie en kernwaarden van de organisatie

- De ambtelijke organisatie van gemeente Bronckhorst heeft hart voor Bronckhorst. De gemeentelijke organisatie is dichtbij en een professionele partner in het sterke netwerk van de samenleving. We richten ons op het volgende:
  - We staan *dichtbij* onze inwoners, maatschappelijke organisatie en ondernemers. We werken vanuit vertrouwen en hebben elkaar nodig;
  - We zijn *nieuwsgierig* naar het verhaal van de ander, zowel van de inwoners als de collega's. Zo blijven we aangesloten op de behoefte van de samenleving en kunnen we als organisatie meebouwen, ontwikkelen en vernieuwen;
  - We zijn een *professionele* partner in het sterke netwerk van de samenleving. Vanuit onze deskundigheid en ervaring werken we samen met anderen. We werken vanuit wederzijds vertrouwen en nemen onze verantwoordelijkheid voor wat we doen.

- d. We zijn trots op de kracht van onze samenleving, de saamhorigheid en doenersmentaliteit. We koesteren onze rijke historie en het prachtige landschap. Elke dag zet de organisatie zich hier vol energie voor in.
2. Vanuit deze vertrekpunten wordt van het ontwikkelteam een managementstijl verwacht waarbij het ontwikkelteam zorgt voor het vervullen van de organisatorische en inhoudelijke condities die het de medewerkers mogelijk maken hun werk te doen. Het ontwikkelteam zorgt dat de organisatorische en fysieke randvoorwaarden zijn vervuld die voor het werk nodig zijn, zodanig dat medewerkers zich betrokken voelen bij de organisatiedoelen. Het ontwikkelteam creëert mede door voorbeeldgedrag een werkomgeving met ruimte voor professioneel medewerkerschap.

## HOOFDSTUK 2 INRICHTING VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

### Artikel 3. Organisatiestructuur

1. Er is een ambtelijke organisatie voor de ondersteuning van het college bij de uitoefening van haar taken.
2. Het college stelt daarbij de hoofdstructuur vast tot en met het niveau van clusters.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur staan aan het hoofd van de ambtelijke organisatie, waarbij de gemeentesecretaris/algemeen directeur eindverantwoordelijk is.
4. Het ambtelijk apparaat is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende clusters:
  - Buiten
  - Burgerzaken
  - Communicatie
  - Concerncontrol
  - Documentaire informatievoorziening
  - Facilitair
  - Financiële administratie
  - Financiële administratie participatie;
  - Financiën
  - HR
  - Informatisering en automatisering
  - Juridische zaken
  - Kabinet en bestuurssecretariaat
  - Klantadvies
  - Omgeving
  - Ontwikkelteam
  - Openbare veiligheid, toezicht en handhaving
  - Participatie
  - Programma's, Projecten en Participatieprocessen (PPP)
  - Secretariaat
  - Strategie
  - Wonen en werken
  - Zorgen en leren
5. Afhankelijk van het aantal medewerkers binnen een cluster, kan een cluster uit meerdere teams bestaan.
6. De clusters worden aangestuurd door een manager. De manager kan daarbij ondersteund worden door een of meerdere teamleiders.
7. Vanuit alle clusters wordt integraal gewerkt aan de doelen voor Bronckhorst, waar gewenst in cluster overstijgende projecten en programma's.
8. De organisatiestructuur wordt aangegeven in bijgevoegde organogrammen. Deze is als **bijlage 1** bij deze regeling gevoegd. De kerntaken van ieder cluster zijn opgenomen in **bijlage 2**.

## HOOFDSTUK 3 BESCHRIJVING FUNCTIES, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

### Artikel 4. Directie

1. De directie:
  - bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur.
  - stuurt als eenheid de ambtelijke organisatie aan en is integraal verantwoordelijk voor mensen, middelen en resultaten;
  - zet bestuurlijke opdrachten om in opdrachten en taken voor de ambtelijke organisatie en stuurt op de realisatie ervan;
  - vertaalt de organisatievisie naar opgaven in de organisatie;
  - stelt kaders vast voor de ambtelijke organisatie;

- is samen met de managers verantwoordelijk voor het integraal en gecoördineerd handelen van de verschillende clusters van de ambtelijke organisatie;
  - laat zich in het directieteam adviseren door de concerncontroller en een strategisch adviseur.
2. De leden van de directie verdelen onderling hun taken, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 5 en 6.
  3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft als eindverantwoordelijke de beslissende stem, als unanimiteit in de besluitvorming ontbreekt.

#### **Artikel 5. Gemeentesecretaris/algemeen directeur**

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is:
  - als secretaris de 1e adviseur van het college van B&W en de burgemeester. De taken en bevoegdheden hiervoor zijn nader uitgewerkt in de ambtsinstructie (zie **bijlage 3**).
  - als algemeen directeur de eindverantwoordelijk manager voor de leiding en aansturing van de gemeentelijke organisatie.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur legt verantwoording af aan het college.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur stuurt het directieteam en de concerncontroller aan en kan leiding geven aan de managers.
4. Binnen de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur staat het realiseren van de bestuurlijke doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de inwoners en maatschappelijke organisaties voorop. De aansturing van de organisatie is gericht op het doeltreffend en doelmatig functioneren van de ambtelijke organisatie.
5. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is als hoofd van de directie eindverantwoordelijk voor de directie, voor het totaal van de ambtelijke organisatie en hiermee ook voor de (kwaliteit van de) bedrijfsvoering.
6. De gemeentesecretaris/algemeen directeur treedt op als bestuurder van de onderneming in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
7. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is de zichtbare ambtelijk eindverantwoordelijke gezagsdrager zowel in- als extern. De gemeentesecretaris/algemeen directeur manifesteert zich op actieve en effectieve wijze en presenteert zich in relevante externe netwerken en draagt actief bij aan de crisisorganisatie.
8. De gemeentesecretaris/algemeen directeur onderhoudt externe contacten en is gesprekspartner van de samenwerkingspartners in de regio en provincie.

#### **Artikel 6. Directeur**

1. De directeur is als onderdeel van de directie, integraal en gezamenlijk, verantwoordelijk voor het totaal van de ambtelijke organisatie en hiermee ook voor de (kwaliteit van de) bedrijfsvoering.
2. De directeur geeft leiding aan en is verantwoordelijk voor de managers en stimuleert samenwerking over de clusters heen.
3. De directeur, legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
4. De directeur kan op aanwijzing van het college, in overeenstemming met de ambtsinstructie, de gemeentesecretaris/algemeen directeur vervangen als loco-gemeentesecretaris.

#### **Artikel 7. Concerncontroller**

1. De concerncontroller toetst en beoordeelt, gevraagd en ongevraagd, de sturing en beheersing van de organisatie op concernniveau en de beschikbaarheid, opzet en werking van concernkaders, concernprocessen en het concerninstrumentarium. De concerncontroller adviseert zowel de directie, het college en indien noodzakelijk de gemeenteraad hieromtrent.
2. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het bevorderen van de doelgerichtheid, de doelmatigheid en de effectiviteit van het gevoerde beleid en beheer in verband met de door het bestuur vastgestelde doelen, een verantwoord beheer van middelen, die het concern voor het bereiken van vastgestelde doelstellingen is toegekend. De concerncontroller mag geen instructies ontvangen met betrekking tot de uitvoering van zijn of haar taken.
3. De concerncontroller draagt zorg voor het inzichtelijk maken en beheersen van risico's en draagt zorg voor optimale transparantie in de bedrijfsvoering en informatievoorziening naar alle niveaus in de organisatie. Op rechtstreeks verzoek van de directie en het college van B&W kan de concerncontroller onderzoek (laten) doen naar doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van activiteiten in (onderdelen van) de organisatie.
4. De concerncontroller is de aangewezen functionaris die verantwoordelijkheid draagt voor een ordentelijke advisering aan en begeleiding van management, directie en het college over opzet, bestaan en werking van het control-systeem. De concerncontroller is onafhankelijk in de adviserende en toetsende taak. De concerncontroller kan, indien opportuun geacht, direct adviseren aan het college en de gemeenteraad. De concerncontroller doet dit slechts nadat deze de gemeentesecretaris/algemeen directeur hierover heeft geïnformeerd.

5. De concerncontroller legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en stuurt, functioneel inhoudelijk, het cluster van medewerkers op het gebied van de verbijzonderde interne controle aan. De concerncontroller geeft hen overzicht, sturing en zorgt voor samenhang.
6. De personele verantwoordelijkheid voor de concerncontroller ligt bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

#### **Artikel 8. Functionaris Gegevensbescherming (FG)**

1. De Functionaris Gegevensbescherming (hierna: FG) voert de taken uit zoals beschreven in de artikelen 37, 38 en 39 van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
2. De FG is een intern toezichthouder. De FG mag geen instructies ontvangen met betrekking tot de uitvoering van zijn taken.
3. De FG heeft een directe lijn met de gemeentesecretaris en is bevoegd tot het rechtstreeks gevraagd en ongevraagd adviseren van de gemeentesecretaris, de burgemeester, het college en de gemeenteraad.
4. De personele verantwoordelijkheid voor de FG ligt bij de manager van cluster Informatisering en Automatisering, want de FG maakt deel uit van dit cluster.

#### **Artikel 9. Chief Information Security Officer (CISO)**

1. De Chief Information Security Officer (hierna: CISO) voert de taken uit binnen de kaders als beschreven in het functieprofiel.
2. De CISO is een intern toezichthouder. De CISO mag geen instructies ontvangen met betrekking tot de uitvoering van zijn taken.
3. De CISO heeft een directe lijn met de gemeentesecretaris en is bevoegd tot het rechtstreeks gevraagd en ongevraagd adviseren van de gemeentesecretaris en het College.
4. De personele verantwoordelijkheid voor de CISO ligt bij de manager van cluster Informatisering en Automatisering, want de CISO maakt deel uit van dit cluster.

#### **Artikel 10. Ontwikkelteam**

Met inachtneming van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur heeft het ontwikkelteam de verantwoordelijkheid voor, en tot doel het bevorderen van het goed functioneren van de gemeentelijke organisatie door:

- de ontwikkeling van een strategische visie op hoofdlijnen;
- het vaststellen van de inhoud van (strategische) adviezen binnen een organisatieonderdeel die effect hebben en/of van betekenis zijn voor de gehele organisatie;
- de beleidscoördinatie (planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording) en beleidsintegratie in de organisatie;
- de ontwikkeling, vormgeving en coördinatie van bedrijfsvoering (personeel, informatievoorziening, juridische zaken, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting);
- de coördinatie van activiteiten tussen organisatieonderdelen onderling en in relatie tot het college;
- een voldoende planning, uitvoering en control van activiteiten;
- het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen;
- de ontwikkeling en vormgeving van het opdrachtgeverschap voor de verbonden partijen en voor programma's en partijen.

#### **Artikel 11. Managers**

De managers hebben de volgende taken/verantwoordelijkheden:

- Bereiken van resultaten binnen het eigen cluster vanuit een integrale management verantwoordelijkheid;
- Aansturing van het cluster en de uitvoering van het personeelsbeleid;
- Opdrachtnemer van (bestuurlijke) opgaven, met aandacht voor prioritering van de opgaven, afbakening en verwachtingen ten aanzien van het beoogde resultaat;
- Vertegenwoordiger van de gemeente in regio-brede projecten en overleggen;
- Verantwoordelijk voor de ontwikkeling, vormgeving en coördinatie van bedrijfsvoering (personeel, informatievoorziening, juridische zaken, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting) binnen het cluster;
- Verantwoordelijk voor de tactische besluitvorming in de organisatie, onder andere voor de vertaling van strategische opgaven vanuit bestuur en directie naar opdrachten en programma's voor de ambtelijke organisatie.

#### **Artikel 12. Teamleiders**

De teamleiders hebben de volgende taken/verantwoordelijkheden:

- Verdeling van taken, planning en aansturing van de medewerkers van het team;

- Uitvoering van het personeelsbeleid, waarbij de uitvoering hiervan per cluster kan variëren.

## HOOFDSTUK 4 OVERLEGSTRUCTUREN

### Artikel 13. Driehoeksoverleg

1. De burgemeester, gemeentesecretaris en de griffier vormen samen het driehoeksoverleg.
2. Het driehoeksoverleg heeft als doel de werkzaamheden van de gemeenteraad, het college en de gemeentelijke organisatie op elkaar af te stemmen.

### Artikel 14. Directieoverleg

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeur, de concerncontroller en een strategisch adviseur vormen samen het directieoverleg.
2. Het directieoverleg is het hoogste ambtelijk overleg waarin de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur gezamenlijk beslissingen nemen over bedrijfsvoering, organisatieveranderingen en strategische doelen. Zij worden daarbij ondersteund/geadviseerd door de concerncontroller en een strategisch adviseur.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is voorzitter van het directieoverleg.
4. Besluiten worden genomen op basis van unanimiteit. Indien unanimiteit niet kan worden bereikt, beslist de algemeen directeur.

### Artikel 15. Bestuurlijke overleggen

Binnen gemeente Bronckhorst worden de volgende overleggen gehanteerd tussen bestuur en ambtelijke organisatie:

- kernoverleg

*Wekelijkse afstemming tussen bestuurder, communicatieadviseur, bestuursadviseur en bestuurssecretariaat waarin de week wordt doorgenomen.*

- strategisch overleg

*Maandelijkse afstemming tussen bestuurder, senior, bestuursadviseur en OT-lid. Tijdens dit overleg staat de voortgang van de bestuurlijke agenda centraal, bepalen we richting voor strategische ontwikkelingen en staan we stil bij de afgelopen periode (voortgang in poho's) en vooruit naar de komende periode en wat hiervoor nodig is.*

- poho's

*Frequente afstemming over 'going concern' en 'growing concern' onderwerpen. Bij dit overleg sluiten wethouder, senior/coördinator en/of programmamanager en/of de concerncontroller aan. Afhankelijk van het onderwerp kan ook een medewerker aansluiten.*

- voortgangsoverleg

*Frequente afstemming over programma's en projecten tussen bestuurlijk opdrachtgever, ambtelijk opdrachtgever en programmamanager over werkwijzen, inzet en beschikbaarheid middelen en voortgang waarin besluiten binnen de afgesproken kaders worden genomen/bekrachtigd.*

- stuurgroepoverleg

*Eén keer per kwartaal overleg over programma's en projecten tussen bestuurlijk opdrachtgever, ambtelijk opdrachtgever, programmamanager en eventuele andere stakeholders. Hierin worden de grotere besluiten genomen en eventueel bijsturing op het programma besloten (buiten kaders).*

### Artikel 16. Overleg ontwikkelteam

1. De directeur is voorzitter van het ontwikkelteam. De gemeentesecretaris/algemeen directeur vervangt hem bij diens afwezigheid.
2. De voorzitter van het ontwikkelteam stelt de vergaderdata en de agenda voor het overleg vast bij aanvang van de vergadering.
3. Ieder lid van het ontwikkelteam kan agendapunten bij de voorzitter aanleveren en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen.
4. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan de vergadering van het ontwikkelteam deel te nemen.
5. Besluiten worden in gezamenlijkheid door het ontwikkelteam genomen, met uitzondering van onderwerpen waarover de directie uiteindelijk beslist.

6. Van het overleg wordt een besluitenlijst opgemaakt.

## **HOOFDSTUK 5 VASTSTELLING EN INGANGSDATUM**

### **Artikel 17. Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 mei 2026.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als 'Organisatiebesluit Bronckhorst 2026'.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Bronckhorst op 7 juli 2026.*

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Bronckhorst*

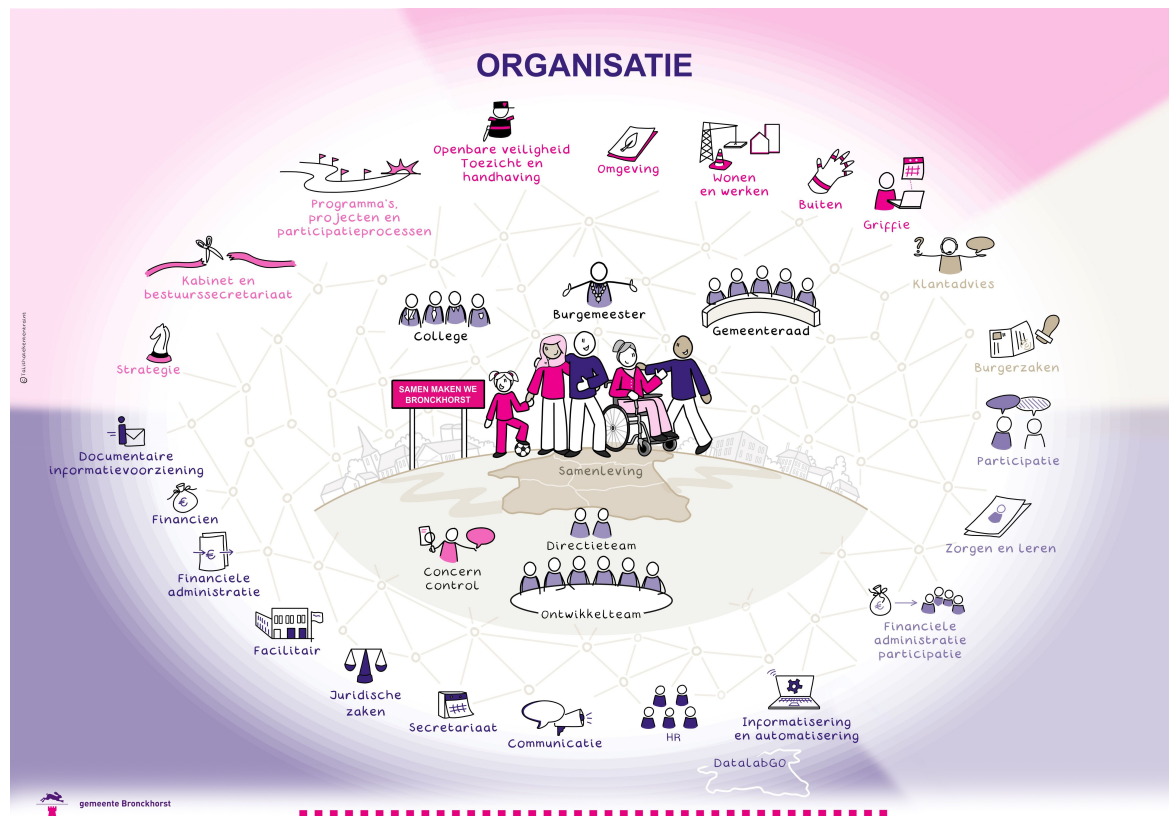
*de secretaris*

*M.J.J. Rommers*

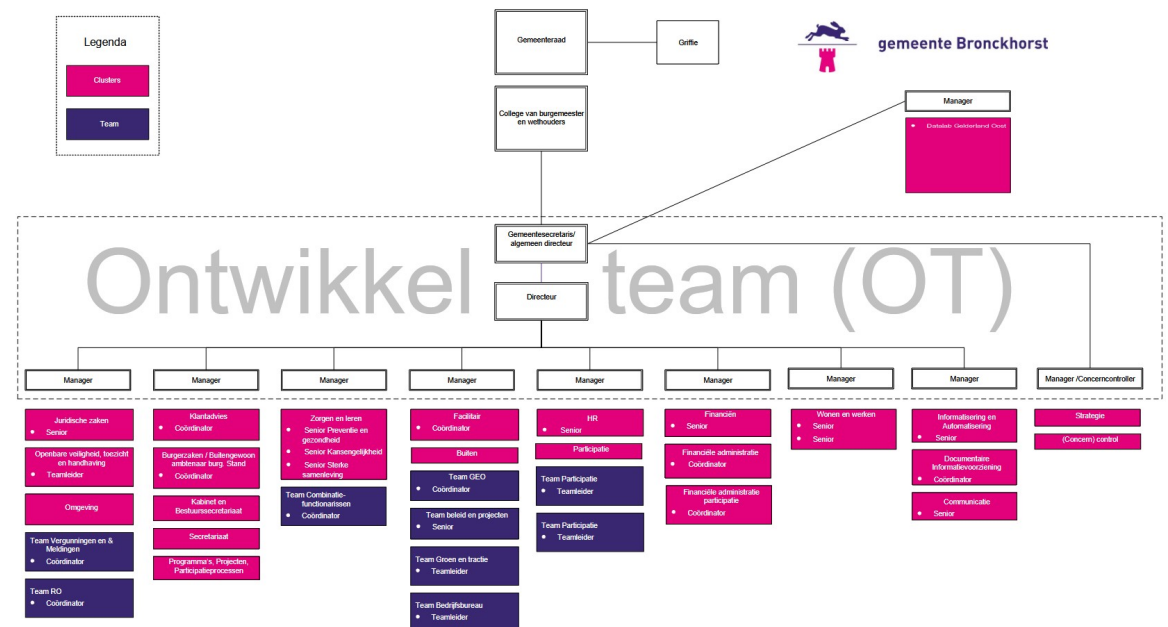
*de burgemeester*

*P.J.M. van Domburg*

## Bijlage 1 Organogrammen



Organogram model 1



Organogram model 2

---

## Bijlage 2 Kerntaken per cluster gemeente Bronckhorst

### Buiten

- Onderhoud en aanleg van wegen, groen, bomen, (druk)riolering, openbare verlichting en straatmeubilair
- Onderhoud openbare ruimten
- Basisregistratie Adressen en Gebouwen

### Burgerzaken

- Reisdocumenten en rijbewijzen
- Inschrijvingen en verhuizingen
- Basisregistratie Personen
- Burgerlijke Stand
- Naturalisatie en optie
- Identiteitsmanagement
- Organisatie Verkiezingen
- Diverse producten: attestatie de vita, Verklaring omtrent het gedrag, legalisatie handtekening
- Begraafplaatsadministratie

### Communicatie

- Interne en externe communicatie
- Crisiscommunicatie
- Participatie-advies
- Sociale media
- Ontwikkeling en beheer website en intranet

### Concerncontrol

- Interne controle en onderzoek (van processen)
- (Ondersteuning) risicomanagement
- Sparringpartner en advisering directie, ontwikkelteam en college rond beheersing organisatie en realisatie doelen

### Documentaire informatievoorziening (DIV)

- Postverwerking
- Beheer van het archief

### Facilitair

- Gehele facilitaire dienstverlening
- Inkoopproces

### Financiële administratie

- Verwerking in- & uitgaande facturen

### Financiële administratie participatie

- Administratie rondom sociaal domein
- Databeheer

### Financiën

- Financiële verantwoording en coördinatie van P&C cyclus
- Financieel advies (intern)
- Financiële beleidskaders opstellen

### Informatisering en automatisering

- Advisering en uitvoering van ICT-projecten, inclusief innovatie
- Data analyse
- Functioneel beheer van gemeentebrede applicaties
- Informatieveiligheid en privacy

### Juridische zaken

- Juridische advisering (intern)
- Behandelen van bezwaar- en beroepschriften
- Secretariaat commissie bezwaarschriften
- Behandelen van klachten

### Kabinet en bestuurssecretariaat

- Ondersteunen van het college, de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur

#### **Klantadvies**

- Bezetten van de receptie
- Klant contact centrum (beantwoorden telefoon, webcare)

#### **Omgeving**

- Ruimtelijke Ordening (fysieke leefomgeving)
- Toetsen en adviseren van bouwplannen
- Beoordelen en verlenen van omgevingsvergunningen

#### **Ontwikkelteam**

- Integraal leidinggeven
- Doorontwikkeling en innovatie van de organisatie
- Strategische bedrijfsvoering

#### **Openbare veiligheid, toezicht en handhaving**

- Toezicht en handhaven
- Uitvoering gemeentelijke crisisorganisatie
- Coördinatie ondermijning

#### **Participatie**

- Aanspreekpunt inwoners met vragen/zorgen over zorg, jeugd, inkomen, werk en meedoen in de samenleving
- Samenwerking andere organisaties, zoals zorgaanbieders, scholen en welzijnsorganisaties

#### **Programma's, Projecten en Participatieprocessen**

- Sturing aan verschillende programma's en grote projecten
- Programma Management Office (borging uniformiteit in werkzaamheden)
- Uitrol van programmatisch en projectmatig werken in de gehele organisatie

#### **HR**

- HR-beleid en -advies
- Werving en selectie
- Opleiding en ontwikkeling
- Organisatieadvies
- Salaris- en personeelsadministratie

#### **Secretariaat**

- Administratieve ondersteuning voor managers

#### **Strategie**

- Strategische denkracht bij ontwikkelingen in de samenleving en organisatie
- Bestuursadvisering en ondersteuning
- Advisering aan het ontwikkelteam en directie

#### **Wonen en werken**

- Omgevingswet (Omgevingsvisie)
- Economie/bedrijvenlocaties (werklocaties)
- Woningbouw
- Energie en Klimaat
- Verkeer
- Recreatie & toerisme
- Grondzaken

#### **Zorgen en leren**

- Beleidsontwikkeling binnen sociaal domein, onderwijs, sport, kunst en cultuur
- Combinatiefunctionarissen (verbinding tussen gemeente en inwoners op gebied van onderwijs, zorg, welzijn, cultuur en sport)

### **Bijlage 3 Ambtsinstructie Gemeentesecretaris (ter uitvoering van artikel 103, tweede lid, Gemeentewet)**

#### **A. Ondersteuning college, burgemeester en de door hen ingestelde commissies**

1. De secretaris draagt, op grond van artikel 103, eerste lid, Gemeentewet, zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitvoering van hun taken.
2. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de voorzitter van het college, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
3. De secretaris is overeenkomstig artikel 104 Gemeentewet aanwezig in de vergaderingen van het college. De secretaris is dienstbaar aan het college en kan het college als zodanig adviseren.
4. De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor dat het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed uit te kunnen oefenen.
5. De secretaris draagt ter ondersteuning van het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies zorg voor adequate integrale advisering 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 voortvarende uitvoering van besluiten.
7. De secretaris draagt er zorg voor dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst.
8. De secretaris ondersteunt, in afstemming en samenwerking met de griffier, het samenspel tussen het college en de raad. Zij werken daarin samen met de voorzitter van het college en de voorzitter van de raad.
9. De secretaris draagt er zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd ambtelijke bijstand verkrijgen als bedoeld in artikel 33 van de Gemeentewet.

#### **B. Benoeming en vervanging secretaris**

Het college wijst op grond van artikel 102 Gemeentewet de secretaris aan.

1. Bij belet van de secretaris worden diens taken waargenomen door de eerste loco-secretaris of bij diens afwezigheid de daaropvolgende loco-secretaris. De vervanging geschiedt op grond van artikel 106 Gemeentewet door het college. De bepalingen in deze ambtsinstructie zijn van overeenkomstige toepassing op de loco-secretaris.
2. In geval van verhindering in de taakuitvoering bericht de secretaris tijdig de voorzitter van het college.
3. De secretaris ziet erop toe dat het college vervangende loco-secretarissen aanwijst en dat deze loco-secretarissen tijdig voor de rolinvulling beschikbaar zijn.

#### **C. Niet voorziene gevallen**

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

#### **D. Hardheidsclausule**

Indien toepassing van deze ambtsinstructie leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard, kan het college afwijken van het bepaalde in deze ambtsinstructie.