

## GROENALLIANTIE MIDDEN-HOLLAND E.O.

### Instructie voor de secretaris voor de Groenalliantie Midden-Holland e.o.

Het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Groenalliantie Midden-Holland e.o.;

in constituerende vergadering bijeen op 22 mei 2014;

overwegende dat:

het noodzakelijk is dat het algemeen bestuur in een instructie nadere voorschriften vaststelt betreffende de taak en bevoegdheid van de secretaris;

gelet op:

artikel 23 , lid 1 van de gemeenschappelijke regeling Groenalliantie Midden-Holland e.o.;

### besluit:

Vast te stellen de volgende Instructie voor de secretaris van de Groenalliantie Midden-Holland e.o.:

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

- a. Algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de Groenalliantie Midden-Holland e.o.
- b. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de Groenalliantie Midden-Holland e.o.
- c. Voorzitter: de voorzitter van het algemeen en dagelijks bestuur van de Groenalliantie Midden-Holland e.o.
- d. Secretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling Groenalliantie Midden-Holland e.o.
- e. Commissies: de Commissies van Advies en Bestuurscommissies zoals bedoeld in artikel 21 en 22 van de gemeenschappelijke regeling Groenalliantie Midden-Holland e.o.
- f. Strategische tafel: dat deel van de agenda van het Algemeen Bestuur dat benut wordt voor het gezamenlijk bespreken van het algemeen beleid, de verbinding met andere dossiers en de ontwikkelopgave voor het gehele gebied.

#### Artikel 2 Verhouding tot het algemeen bestuur

1. De secretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van het Algemeen Bestuur en de individuele leden.
2. Hij draagt zorg voor een behoorlijke verslaglegging van de vergaderingen en besluiten van het Algemeen Bestuur.
3. Hij adviseert gevraagd en ongevraagd het Algemeen Bestuur bij het nemen van besluiten.
4. Hij draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur.
5. Hij verstrekt de leden van het Algemeen Bestuur informatie over onder het bestuur berustende documenten.
6. Hij staat de voorzitter bij in zijn zorg voor een goede voorbereiding en orde van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur.

7. Hij draagt zorg voor voortvarende uitvoering van de besluiten van het Algemeen Bestuur.

### **Artikel 3 Verhouding tot het dagelijks bestuur**

1. De secretaris draagt zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.
2. Hij adviseert gevraagd en ongevraagd het Dagelijks Bestuur bij het nemen van besluiten.
3. Hij draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.
4. Hij draagt zorg voor de vastlegging van besluiten van het Dagelijks Bestuur.
5. Hij draagt zorg voor voortvarende uitvoering van de besluiten van het Dagelijks Bestuur.
6. Hij draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van het Dagelijks Bestuur en de individuele leden.
7. Hij draagt er, op verzoek of uit eigen beweging, zorg voor dat de leden van het Dagelijks Bestuur over alle informatie beschikken om hun functie goed te kunnen uitoefenen.

### **Artikel 4 Verhouding tot de voorzitter**

1. De secretaris staat de voorzitter terzijde in het bevorderen van een goede samenwerking en afstemming ter zake van het functioneren van de bestuursorganen en in zijn rol als bestuurlijk coördinator.
2. De secretaris staat de voorzitter terzijde in zijn bevoegdheid om de Groenalliantie e.o. in en buiten rechte te vertegenwoordigen.

### **Artikel 5 Verhouding tot de ambtelijke ondersteuning**

1. Het Algemeen Bestuur regelt op welke wijze ambtelijke bijstand wordt verleend aan het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur, de Voorzitter en de adviescommissies.
2. Het Algemeen Bestuur regelt op welke wijze de financiële administratie en ondersteuning wordt verleend aan de Groenalliantie.
3. De secretaris is binnen de kaders zoals gesteld op basis van lid 1 en 2, verantwoordelijk voor:
  - a. de kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen,
  - b. het voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en doelmatige ambtelijke ondersteuning,
4. Het Dagelijks Bestuur kan de secretaris nadere regels stellen ten aanzien van de in dit artikel omschreven taken.

### **Artikel 6 Verhouding tot de commissies**

1. De secretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de commissies.
2. Hij draagt zorg voor een behoorlijke verslaglegging van de vergaderingen en adviezen van de commissies.
3. Voorafgaand aan het nemen van onder zijn mandaat vallende besluiten hoort de secretaris eerst de betreffende commissie(s).

### **Artikel 7 [Dit artikel is niet in werking getreden]**

### **Artikel 8 Verhouding tot de strategische tafel**

1. De secretaris is niet verantwoordelijk voor de inhoudelijke agendering, inhoudelijke voorbereiding, verloop en advisering t.a.v. de (onderwerpen op de) strategische tafel.

2. De secretaris draagt in het kader van bestuurlijke efficiëntie waar mogelijk bij in de logistieke aspecten t.a.v. het organiseren van de strategische tafel, voorafgaand of aansluitend op de reguliere bestuursvergaderingen.
3. De secretaris kan als toehoorder aanwezig zijn bij de strategische tafel.
4. De secretaris onderhoudt nauw contact met de ambtenaren van gemeenten en provincie die belast zijn met de ondersteuning van de bestuurders en de voorbereiding van de strategische tafel.

#### **Artikel 9 Verhinderig, afwezigheid en verlof van de secretaris**

1. Indien de secretaris meer dan 15 dagen verhinderd is zijn werkzaamheden te vervullen, meldt hij dat tijdig aan de voorzitter;
2. De secretaris wordt bij afwezigheid vervangen door een collega Bestuurssecretaris van de GZH;
3. Bij ontstentenis van zowel de secretaris als de plaatsvervangend secretaris, wijst het dagelijks bestuur een vervanger aan.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat tijdens zijn verhindering zijn vervanging adequaat geregeld is.

#### **Artikel 10 Slotbepaling**

1. In alle gevallen waarin deze instructie of verdere regelgeving niet voorziet, beslist het Algemeen Bestuur op voordracht van het Dagelijks Bestuur.

#### **Artikel 1 1 Citeertitel**

Deze instructie kan worden aangehaald als Instructie secretaris Groenalliantie Midden-Holland e.o.

#### **Artikel 1 2 Inwerkingtreding**

Deze instructie treedt in werking op de dag na de vaststelling door het algemeen bestuur.

#### **Toelichting bij de Instructie voor de secretaris van Groenalliantie Midden-Holland e.o.**

##### **Algemeen: taken , bevoegdheden en positie**

Deze instructie voor de secretaris moet worden gezien tegen het licht van zijn positie als eerste ambtelijke adviseur van het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de voorzitter. Deze positie blijkt o.a. uit artikel 23, lid 3 van de gemeenschappelijke regeling dat de medeondertekening van stukken van algemeen bestuur en het dagelijks bestuur door de secretaris regelt en uit het feit dat de secretaris een aantal mandaten ontvangt van het bestuur.

In artikel 24 van de gemeenschappelijke regeling worden de volgende taken en bevoegdheden aan de secretaris opgedragen:

1. De secretaris is het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur, de voorzitter en de commissies behulpzaam in alles wat de hen opgedragen taken aangaat. Hij woont de vergaderingen van het algemeen en dagelijks bestuur bij, alsmede de vergaderingen van de commissies.
2. De secretaris geeft namens het algemeen bestuur en gehoord de in artikel 21, tweede lid onder a. of b. genoemde commissie van advies, opdracht ten aanzien van de uitvoerende werkzaamheden binnen het werkgebied van de commissie van advies.

##### **Artikelsgewijze toelichting**

Voor zover nodig wordt hieronder voor een aantal artikelen een nadere toelichting gegeven.

#### **Artikel 5, lid 1**

Op dit moment wordt de ambtelijke bijstand geleverd door de GZH op basis van de DVO en binnen de kaders van de door het Bestuur vastgestelde begroting.

#### **Artikel 5, lid 2**

Op dit moment wordt de financiële ondersteuning geleverd door de GZH op basis van de DVO en binnen de kaders van de door het Bestuur vastgestelde begroting.

#### **Artikel 5, lid 3**

De secretaris is geen hiërarchisch leidinggevende van de ambtelijke ondersteuning en dienstverlening door de GZH en is niet eindverantwoordelijk voor het totale functioneren van de ambtelijke ondersteuning. Door middel van deze instructie wordt wel de verantwoordelijkheid bij hem neergelegd om toe te zien op de geleverde kwaliteit. Met deze instructie wordt tot uitdrukking gebracht dat van de secretaris een zelfstandige beoordeling wordt verwacht of een stuk op de juiste wijze weergeeft wat door het desbetreffende orgaan is besloten, of de vanuit de ambtelijke organisatie aangedragen stukken ter besluitvorming eenduidig worden aangeleverd, of voor de vergadering aangedragen onderwerpen en stukken behandel- en besluitrijp zijn etc.

#### **Artikel 7**

Alle opdrachten namens het bestuur worden binnen de kaders van de aan hem verstrekte mandaten door de secretaris verstrekt en ondertekend. Uitzondering hierop zal zijn de opdrachtverlening en –ondertekening van de Dienstverleningsovereenkomst met de G.Z-H, omdat de levering van een secretaris aan het bestuur hier onderdeel van uitmaakt. De opdrachtverlening en ondertekening specifiek hiervoor zal gebeuren door de voorzitter.

#### **Artikel 8**

In het kader van de opschaling van de schappen is besloten om een strategische functie te beleggen bij het bestuur van de schappen. Middels strategisch overleg (de strategische tafel) dienen partijen gezamenlijk te komen tot strategische voorstellen t.a.v. bijvoorbeeld een lange termijn groen-recreatieve investeringen (vastgelegd in een Meerjaren Investerings Programma, MIG) voor het bestuurlijke gebied en de bijdragen daaraan van de deelnemende partijen. De discussie aan de strategische tafel gaat ook om de keuzes om groene recreatie in het hele gebied (verder) te kunnen ontwikkelen en investeringsmiddelen te genereren (bv. ook via Europese subsidies). Daarbij wordt ook verkend hoe de wensen op dit domein zich verhouden tot ambities op andere domeinen. Het strategisch overleg heeft een andere (abstractere) scope dan de doelstelling van het schap en de taak van het schapsbestuur. Waar het schapsbestuur ziet op het gezamenlijke belang t.a.v. de al in beheer zijnde eigen gebieden, is het nieuwe strategisch overleg het moment waarop het gesprek tussen de individuele publieke partijen plaatsvindt over hun ideeën en wensen over de inzet en bijdragen voor verdere ontwikkeling en investeringen t.a.v. groen en recreatie in het bestuurlijke gebied.

De inhoudelijke voorbereiding voor deze tafel moet door de deelnemende partijen worden geleverd. Dat kan de provincie zijn of één van de gemeenten voor een specifiek vraagstuk of een gezamenlijke ambtelijke stuurgroep waarin beleidsambtenaren van de betreffende partijen zitting hebben. Deze stuurgroep bereidt de agenda en de stukken voor t.b.v. de strategische tafel. De secretaris noch de G.Z-H trekken dit proces inhoudelijk. Daarmee wordt voorkomen dat de secretaris een eigen stempel drukt op inhoudelijke strategische vraagstukken. Vanuit het oogpunt van efficiency en vermindering bestuurlijke drukte, is ervoor gekozen het Algemeen Bestuur, in een voorafgaand of aansluitende vergadering, tevens te benutten als strategische tafel. In dat kader is het wel logisch om de secretaris dit te laten faciliteren.