

Gemeente Scherpenzeel



Instructie gemeentesecretaris 2022

citeertitel: 'Instructie gemeentesecretaris 2022'
vastgesteld bij besluit van: 14 december 2021

Instructie gemeentesecretaris 2022

Opdrachtgever: gemeente Scherpenzeel
afdeling Bedrijfsvoering

Auteur: Sascha Beekman

Datum: 9 november 2021

Inhoud

HOOFDSTUK 1	ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
Artikel 1	Begripsbepalingen en wettelijk kader	3
Artikel 2	Ondersteuning college.....	3
Artikel 3	Ondersteuning burgemeester	4
Artikel 4	Aansturing ambtelijke organisatie.....	4
Artikel 5	Aansturing afdelingshoofden	5
Artikel 6	Informatieplicht en periodiek overleg	5
Artikel 7	Archief	5
Artikel 8	Vervanging	6
Artikel 9	Onvoorziene omstandigheden	6
Artikel 11	Inwerkingtreding en citeertitel	6
TOELICHTING INSTRUCTIE GEMEENTESecretaris 2022		7
ALGEMENE TOELICHTING.....		7
ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING		7

Het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Scherpenzeel;

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

Gelet op artikel 7 en artikel 10 van het Organisatiebesluit gemeente Scherpenzeel 2016;

B E S L U I T E N

vast te stellen de "Instructie gemeentesecretaris 2022".

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen en wettelijk kader

1. In deze instructie wordt verstaan onder:
 - a. bestuursorgaan: het college of de burgemeester;
 - b. college: het college van burgemeester en wethouders;
 - c. secretaris: de (loco-)gemeentesecretaris, tevens algemeen directeur;
 - d. managementteam: de (loco-)secretaris en afdelingshoofden;
 - e. de wet: de Gemeentewet.
2. De secretaris handelt overeenkomstig hetgeen te zijnen aanzien is bepaald in de wet of enig wettelijk voorschrift van rijk of provincie, het reglement van orde voor de vergaderingen van het college van Burgemeester en Wethouders, de verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning of deze instructie.

Artikel 2 Ondersteuning college

1. De secretaris draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college en de door het college ingestelde commissies bij de uitvoering van hun taken.
2. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen en de agenda van het college.
3. De secretaris is aanwezig bij de vergaderingen van het college en heeft daarin een adviserende stem.
4. De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor dat het college over alle informatie kan beschikken die zij behoeft om haar functie goed te kunnen uitoefenen.
5. De secretaris draagt zorg 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 voortvarende uitvoering van de besluiten.
7. De secretaris draagt er zorg voor dat door het college en de burgemeester genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst, dat een

presentielijst wordt bijgehouden en dat openbare besluiten worden gepubliceerd.

8. Stukken die van het college uitgaan, worden door de secretaris mede ondertekend.

Artikel 3 Ondersteuning burgemeester

1. De secretaris staat de burgemeester zowel in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator als bestuursorgaan ter zijde.
2. De secretaris bevordert, samen met de burgemeester, een goede afstemming tussen de bestuursorganen 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 de bestuursorganen alsmede bij de bewaking van het functioneren van burgemeester en wethouders als collegiaal bestuur.

Artikel 4 Aansturing ambtelijke organisatie

1. De secretaris is hoofd van de ambtelijke organisatie, is voorzitter van het managementteam en is als zodanig eindverantwoordelijke voor de ambtelijke organisatie.
2. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken voert de secretaris regelmatig gezamenlijk overleg met de afdelingshoofden, overeenkomstig het organisatiebesluit.
3. De secretaris is bevoegd in het kader van de uitoefening van zijn 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 draagt er zorg voor dat de door de griffier bij de aan het college of de burgemeester ondergeschikte ambtenaren gevraagde inlichtingen overeenkomstig de verordening "Instructie Griffier" aan de griffier worden verstrekt.
5. De secretaris ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen. Hij doet, in overleg met de afdelingshoofden, voorstellen aan het college ter zake.
6. De secretaris stelt in overleg met de afdelingshoofden procedures vast voor de behandeling van zaken, die door het bestuur aan de ambtelijke organisatie ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen.
7. De secretaris bevordert, onverminderd de verantwoordelijkheden van de afdelingshoofden, een goede samenwerking en samenhang tussen de afdelingen.
8. Ten aanzien van de ambtelijke organisatie met uitzondering van de griffie heeft de secretaris de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b. het tijdig en toereikend voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;

- c. de planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen terzake vastgestelde beleid;
 - d. de coördinatie en samenhang van het handelen van de organisatieonderdelen van de ambtelijke organisatie;
 - e. de juridische en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke beleid en beheer;
 - f. de voorbereiding en uitvoering van de begroting alsmede de verantwoording over het gevoerde beleid;
 - g. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving;
 - h. de behandeling van inwonerreacties, de behandeling van beroepschriften en beslissingen op verzoek- en bezwaarschriften, de behandeling van juridische procedures;
 - i. de samenhang alsmede een gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de onderscheiden afdelingen.
9. De secretaris oefent zijn taak op grond van dit artikel waar nodig uit in nauwe samenwerking met het managementteam.
10. Het college houdt jaarlijks een beoordelingsgesprek met de secretaris.

Artikel 5 Aansturing afdelingshoofden

1. De secretaris bevordert, onverminderd de verantwoordelijkheid van de afdelingshoofden, de samenwerking en samenhang tussen de organisatorische eenheden. Hij kan na overleg met het college aanwijzingen geven aan de afdelingshoofden om die samenwerking en samenhang te verzekeren.
2. De secretaris geeft leiding aan de afdelingshoofden.
3. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken voeren de secretaris en de afdelingshoofden regelmatig overleg.
4. De secretaris houdt met ieder afdelingshoofd jaargesprekken.

Artikel 6 Informatieplicht en periodiek overleg

1. De secretaris draagt er zorg voor dat de afdelingshoofden schriftelijk tijdig op de hoogte worden gesteld van alle door de raad en het college genomen besluiten waaraan (financiële) consequenties voor hun afdeling 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 Archief

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

college betreft en tegenover de burgemeester voor zover het archiefbescheiden van de burgemeester betreft.

Artikel 8 Vervanging

1. Indien de secretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan burgemeester en wethouders.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat tijdens verlof of afwezigheid zijn vervanging adequaat is geregeld overeenkomstig het besluit benoeming loco-secretarissen d.d. 12 juni 2018.

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de secretaris voor zover nodig met het college en/of de burgemeester overleg.

Artikel 10 Secretaris als bestuurder

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

Artikel 11 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beleidsregel treedt in werking op 1 januari 2022, onder intrekking van de op 11 december 2018 vastgestelde "Beleidsregels Instructie gemeentesecretaris 2019".
2. Deze beleidsregel kan worden aangehaald als "Instructie gemeentesecretaris 2022".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 14 december 2021.

W.A. Atsma
Secretaris

M.W. Jaeger
Burgemeester

M.W. Jaeger
Burgemeester

TOELICHTING INSTRUCTIE GEMEENTESECRETARIS 2022

ALGEMENE TOELICHTING

De aanleiding voor de wijziging van de op 11 december 2018 vastgestelde "Beleidsregels Instructie Gemeentesecretaris 2019" is de periodieke actualisatie om een (ver)nieuw(d)e instructie vast te stellen.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 Begripsbepalingen en wettelijk kader

In artikel 1 zijn een aantal begripsbepalingen opgenomen en is ook het wettelijk kader geschetst.

Artikel 2 Ondersteuning college

Een van de taken van de secretaris betreft de ondersteuning van het college. In dit artikel is bepaald op welke wijze de gemeentesecretaris het college ondersteunt.

Artikel 3 Ondersteuning burgemeester

Een van de taken van de secretaris betreft de ondersteuning van de burgemeester. In dit artikel is bepaald op welke wijze de gemeentesecretaris de burgemeester ondersteunt.

Artikel 4 Aansturing ambtelijke organisatie

Een van de taken van de secretaris betreft de aansturing van de ambtelijke organisatie. In dit artikel is bepaald op welke wijze de gemeentesecretaris de ambtelijke organisatie aanstuurt.

Artikel 5 Aansturing afdelingshoofden

Een van de taken van de secretaris betreft de aansturing van de afdelingshoofden. In dit artikel is bepaald op welke wijze de gemeentesecretaris de afdelingshoofden aanstuurt.

Artikel 6 Informatieplicht en periodiek overleg

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 7 Archief

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 8 Vervanging

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 10 Secretaris als bestuurder

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 11 Inwerkingtreding en citeertitel

Tot slot is in artikel 11 opgenomen op welke datum de instructie in werking treedt en dat gelijktijdig met de inwerkingtreding van de nieuwe instructie de oude instructie komt te vervallen. Ook is in dit artikel opgenomen hoe de instructie geciteerd moeten worden.