



Burgemeester en wethouders van Maasdriel,

gelet op artikel 103, tweede lid, van de Gemeentewet

besluiten

vast te stellen de volgende:

## **Instructie voor de secretaris van de gemeente Maasdriel 2012**

### **Hoofdstuk 1**

#### *Algemene bepalingen*

##### Artikel 1    Positie

1. De secretaris staat burgemeester en wethouders, de burgemeester alsmede de door burgemeester en wethouders ingestelde commissies terzijde bij de uitoefening van hun taken.
2. De secretaris is tevens directeur.

##### Artikel 2    Taak

De secretaris heeft de volgende taken:

- a. secretaris van burgemeester en wethouders en de burgemeester;
- b. hoofd van de ambtelijke organisatie.

##### Artikel 3    Verantwoordelijkheden

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- a. De secretariële bijstand aan burgemeester en wethouders, de burgemeester en de door burgemeester en wethouders ingestelde commissies. Hij is daarbij in het bijzonder verantwoordelijk voor de inbreng van de ambtelijke overwegingen bij de voorstellen in de beraadslagingen en besluitvorming.
- b. De coördinatie in algemene zin van de beleidsvoorbereiding en -uitvoering - met name ten aanzien van onderwerpen die van strategisch belang zijn voor het gemeentelijk beleid - en de samenhang in het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke organisatie en de bedrijfsvoering van de gemeente. Zijn verantwoordelijkheid laat onverlet de medeverantwoordelijkheid die de afdelingshoofden voor deze coördinatie en samenhang dragen en onverminderd de specifieke verantwoordelijkheid van de afdelingshoofden voor bedoelde coördinatie en samenhang binnen de hoofdtaken van hun afdeling.
- c. De inbreng van de bestuurlijke overwegingen bij de ambtelijke voorbereiding van voorstellen voor besluiten van burgemeester en wethouders en de burgemeester.

### **Hoofdstuk 2**

#### *Werkwijze*

##### Artikel 4

1. De secretaris is in de vergadering van burgemeester en wethouders als secretaris en eerste ambtelijke raadgever aanwezig.
2. De secretaris kan zich in overleg met de burgemeester in deze vergaderingen doen bijstaan door, door hem aan te wijzen, ambtenaren.



#### Artikel 5

De secretaris is de door burgemeester en wethouders ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak behulpzaam, of draagt er zorg voor dat hulp wordt verleend.

#### Artikel 6

1. De secretaris doet burgemeester en wethouders en de burgemeester aanbevelingen over zaken van algemeen belang voor het bestuur van de gemeente.
2. De secretaris ziet erop toe dat de aan burgemeester en wethouders en de burgemeester voor te leggen voorstellen beantwoorden aan de daaraan uit een oogpunt van helderheid, volledigheid, nuancering, innerlijke consistentie en algemeen juridische kwaliteit te stellen eisen. Hij ziet bovendien erop toe dat de voorstellen in overeenstemming zijn met het algemene beleid. Hij is verantwoordelijk voor de tijdigheid en de deugdelijkheid van de voorstellen.
3. Indien de secretaris bedenkingen heeft uit hoofde van een of meer van de in het vorige lid bedoelde gezichtspunten, neemt het betrokken afdelingshoofd het voorstel in heroverweging. De secretaris kan een voorstel ten behoeve van burgemeester en wethouders of de burgemeester van kanttekeningen voorzien.
4. Onverminderd zijn eigen verantwoordelijkheid kan de secretaris de taken, bedoeld in het tweede en derde lid, aan een of meer andere ambtenaren opdragen.

#### Artikel 7

1. Onverminderd het feit dat bij de beleidsvoorbereiding en -uitvoering het eerst betrokken afdelingshoofd zorgt voor de afstemming met beleidsterreinen die tot de taak van andere afdelingen behoren, is de secretaris belast met de zorg voor de algemene coördinatie en met de zorg voor de inhoudelijke en procesmatige kwaliteit van de beleidsvoorbereiding en -uitvoering.
2. Gezien zijn verantwoordelijkheid voor het gemeentelijke beleid als geheel kan de secretaris deelnemen aan portefeuilleoverleg, of kan hij zich daar laten vertegenwoordigen. Hij kan voorts deelnemen aan vergaderingen van werkverbanden van en tussen afdelingen, of kan zich daarin laten vertegenwoordigen.

### **Hoofdstuk 3**

#### *Overige en slotbepalingen*

#### Artikel 8

In buitengewone omstandigheden neemt de secretaris - zo mogelijk in overleg met de burgemeester - alle maatregelen die onverwijld nodig zijn ter bescherming van de belangen van de gemeente.

#### Artikel 9

De secretaris wordt vervangen door een of meer van de door burgemeester en wethouders aangewezen afdelingshoofden. Vervanging vindt plaats in een door burgemeester en wethouders vastgestelde volgorde.

#### Artikel 10

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de dag van bekendmaking.
2. Zij wordt aangehaald als: Instructie secretaris gemeente Maasdriel 2012.



Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 17 januari 2012.

de secretaris,

P.W. Wanrooij

de burgemeester,

D.W. de Cloe

## **Gemeente Maasdriel Spelregels bestuurlijk - ambtelijke verhoudingen**

### **Inleiding**

#### **De samenwerking tussen college en directeur/Managementteam<sup>1</sup>.**

Het college heeft in het duale stelsel een uitvoerende taak, terwijl de raad een controlerende, vertegenwoordigende, budgetbepalende en kaderstellende rol heeft. Het college geeft op basis van politieke prioriteiten invulling aan de door de raad gestelde kaders in samenwerking met de directeur/het MT. Het college doet dit vanuit het politieke bestuurlijke perspectief resp. zijn politiek bestuurlijke verantwoordelijkheid, de directeur/het MT vanuit een organisatorisch perspectief resp. de ambtelijke verantwoordelijkheid.

College en directeur/het MT opereren in hetzelfde werkveld. Om niet in elkaars vaarwater te komen zijn werkafspraken nodig. Door middel van deze afspraken kan aan alle betrokkenen helderheid worden gegeven over elkaars rollen, taken en verantwoordelijkheden. Met andere woorden: waar kunnen we elkaar op aanspreken?

In het Concernplan staan de kaders verwoord zoals overeengekomen tussen college en directie / MT. Via de directeur/het MT en de afdelingsplannen worden de kaders vertaald in ambtelijk handelen.

Meer concreet hebben de werkafspraken tot doel:

- bevordering van resultaatgerichtheid
- bevordering van goede samenwerking
- bevordering van wederzijds vertrouwen en respect.

Voor het bereiken van deze doelen zijn onder andere de volgende randvoorwaarden van belang:

- open communicatie, elkaar tijdig, goed en volledig informeren
- vertrouwen opbouwen en vertrouwen geven
- elkaar aan durven spreken en feedback ontvangen.

Gezien het doel van deze Spelregels is het logisch dat zij telkens aan nieuwe collegeleden onder de aandacht worden gebracht. Zij zullen ook onderdeel uitmaken van het algemene Inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers.

De Spelregels zijn niet vastgelegd in een statisch document en ze zijn ook niet dichtgetimmerd. De Spelregels zijn een instrument. Zij dienen als ondersteuning van reële verwachtingen en gemaakte afspraken. Het gaat uiteindelijk om houding en gedrag en de mogelijkheid om elkaar daarop aan te kunnen spreken.

---

<sup>1</sup> Citaat uit concernplan 2011



**Actoren:**

**Burgemeester/ Wethouders:**

Dit zijn (beroeps)bestuurders, die niet per definitie over vakinhoudelijke expertise beschikken op de vakgebieden van hun portefeuille. Daarom zijn vakmensen aangesteld om de bestuurders te ondersteunen en te adviseren. Het college is collectief verantwoordelijk voor de besluitvorming.

**Directeur/Managementteam:**

Directeur en afdelingshoofden vormen het MT. Zij dragen de verantwoordelijkheid voor de (ambtelijke) besluitvorming. Het MT draagt zorg voor het goed functioneren van de ambtelijke organisatie als geheel en houdt zich bezig met afdelingsoverstijgende zaken en organisatie-aangelegenheden.

**Ambtenaren:**

Aangestelde en ingehuurd adviseurs/uitvoerders van het college(beleid). Ambtenaren zijn geen bestuurder doch terzake kundige adviseurs, ondersteuners en uitvoerders.

<b>Werkafspraken college / ambtelijke organisatie</b>
---

**1. Politieke verantwoording:**

Het college is verantwoordelijk voor genomen besluiten. Dit betekent dat een discussie c.q. de verantwoording door individuele collegeleden over gevoerd beleid/genomen besluiten, al dan niet publiekelijk, nimmer over de ambtenaar of ten koste van de ambtenaar persoonlijk mag gaan.

**2. Collegebesluiten:**

Openbare collegebesluiten zijn voor eenieder toegankelijk (mailing/intranet)

Alle collegebesluiten door de gemeentesecretaris toegelicht aan de afdelingshoofden.

In beginsel neemt het college geen besluiten zonder voorafgaand ambtelijk advies. Concept besluiten, die significant afwijken van regelgeving, beginselen van behoorlijk bestuur of geldend beleid worden in principe voor advies over hun consequenties teruggelegd in de organisatie. Dergelijke besluiten worden in eerste instantie dus aangehouden.

Omwille van voorbereiding en goede planning, worden in de Rondvraag van het college geen besluiten opgenomen, maar uitsluitend vragen gesteld.

**3. Uitvoering collegebesluiten:**

Ten aanzien van de collegebesluiten, wordt achteraf niet geïntervenieerd door portefeuillehouders op basis van voortschrijdend inzicht of anderszins.

De portefeuillehouder kan uiteraard wel de "noodremprocedure" hanteren, maar dit betekent dat het besluit, zo mogelijk met een ambtelijk advies, wederom ter bespreking en eventuele heroverweging aan het college wordt voorgelegd. Natuurlijk heeft ook de ambtelijke organisatie deze mogelijkheid.



#### **4. College adviezen:**

Ambtelijke adviezen aan het college (collegevoorstellen) worden met de portefeuillehouder besproken door of namens het afdelingshoofd. Concept adviezen met bijzondere politieke, financiële, juridische of beleidsmatige implicaties worden besproken in het portefeuillehoudersoverleg (zie punt 7).

Adviezen zijn integraal, zij het dat eventuele verschillende invalshoeken ten behoeve van de besluitvorming zichtbaar moeten zijn. Een eventueel afwijkend standpunt van de portefeuillehouder wordt expliciet in het advies aan het college opgenomen. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de integraliteit van de adviezen.

De mogelijkheid bestaat dat het afdelingshoofd wordt verzocht in de collegevergadering ambtelijke bijstand te verlenen. Bij uitzondering kan het afdelingshoofd zich laten bijstaan door een onder hem ressorterende ambtenaar.

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de voorstellen aan het college van zijn afdeling. Voorstellen, adviezen en overige documenten zijn objectief, feitelijk, en behouden zo mogelijk ruimte voor bestuurlijke afwegingen.

#### **5. Opdrachtverstrekkingen:**

Collegeleden verzoeken om advies via het betreffende afdelingshoofd.

Het afdelingshoofd bepaalt of de opdracht binnen het afdelingsplan / begroting past.

Indien dit niet passend is wordt het college gevraagd terzake een beslissing te nemen.

Opdrachten, de inrichting van de organisatie betreffende, worden neergelegd bij de directeur.

#### **6. Informatie overdracht:**

Collegeleden kunnen rechtstreeks informatie vragen aan afdelingshoofden, teamcoördinatoren of medewerkers. Indien de omvang (richtlijn: 4 uur) groter wordt ingeschat en/of niet (meer) past, dan wordt er terugverwezen naar het college in verband met een opdrachtverstrekking (zie punt 5).

Er is een bepaalde ruimte in de werkplanning voor dit type vragen en verzoeken. Via de individuele (werk)planning en de afdelingsplannen wordt hiervoor ruimte ingepland.

#### **7. Overlegvormen:**

##### College - MT (CMT)

Dit overleg vindt 4 tot 6 keer per jaar plaats en kan verschillende invalshoeken hebben:

- a. CMT inhoud. Accent op beleidsontwikkeling, visie en strategie.
- b. CMT organisatie. Accent op voortgang en bedrijfsvoering (p&c cyclus).

##### Portefeuillehouderoverleg (p.o. overleg)

Portefeuillehouderoverleg vindt in principe wekelijks plaats.

De college adviezen worden in principe ook in het p.o. besproken, in elk geval indien zij bijzondere politieke, financiële, juridische of beleidsmatige implicaties hebben.

Aan het p.o. neemt deel de portefeuillehouder, de Teamcoördinator en het afdelingshoofd. Indien gewenst schuift de opsteller van een advies aan. Het afdelingshoofd zal niet altijd aanwezig zijn; bijvoorbeeld als het enkel gaat om een technisch / vakinhoudelijk overleg.

Het afdelingshoofd zorgt voor een agenda en een besluitenlijst.



#### **8. Externe contacten:**

Indien collegeleden overleg hebben met externen over zaken die tot gemeentelijke besluitvorming kan leiden, vinden deze gesprekken plaats in aanwezigheid van de ambtelijk adviseur, teamcoördinator of afdelingshoofd. Dit is altijd van toepassing, zeker als het overleg op besluitvorming is gericht.

De afspraken worden altijd gemaakt via het bestuurssecretariaat.

De bestuurders wijzen verzoeken van burgers terug naar de organisatie. Dat wil zeggen, dat deze via de normale weg in de afdelingen komen.

De aanwezige ambtenaar maakt een kort 'afsprakenlijstje' van datgene wat besproken is.

#### **Relatie raad / college / ambtelijke organisatie**

##### **Politieke verantwoording:**

Het college c.q. de gemeenteraad is verantwoordelijk voor de genomen besluiten. Dit betekent dat een discussie c.q. de verantwoording door individuele (burger) commissieleden of raadsleden over het gevoerd beleid, al dan niet publiekelijk, nimmer over de ambtenaar of ten koste van de ambtenaar persoonlijk kan gaan.

Omwille van de transparantie en zorgvuldigheid van het proces, mengen raads- en commissieleden zich tijdens informatieve avonden met burgers niet in de discussie.

##### **Ambtelijke ondersteuning:**

De ambtelijke ondersteuning in commissie(s) en gemeenteraad is geregeld volgens de Gemeentewet, artikel 33. Raadsleden hebben recht op ambtelijke ondersteuning. Ambtelijke ondersteuning wordt aangevraagd bij de directeur via de in de Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning vastgelegde procedure.

##### **Mediabeleid:**

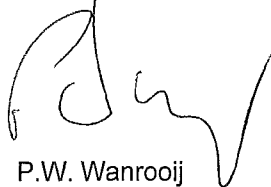
Het college verstrekt in zijn algemeenheid als collectief informatie aan de pers. Het wordt daarbij ondersteund door de communicatieadviseurs. De communicatieadviseurs verstrekken desgevraagd informatie aan de media in samenspraak met het betreffende collegelid. Het collegelid verstrekt desgevraagd informatie aan de media in samenspraak met de betreffende communicatieadviseur(s). Er zijn geen directe contacten tussen ambtenaren en pers anders dan via de communicatieadviseurs.

**Tot slot**

De implementatie en het toezicht op de naleving van de Spelregels wordt in handen gelegd van de burgemeester en de directeur gezamenlijk. De borging loopt via de lijn. Het MT heeft daarbij een expliciete verantwoordelijkheid (zorg).

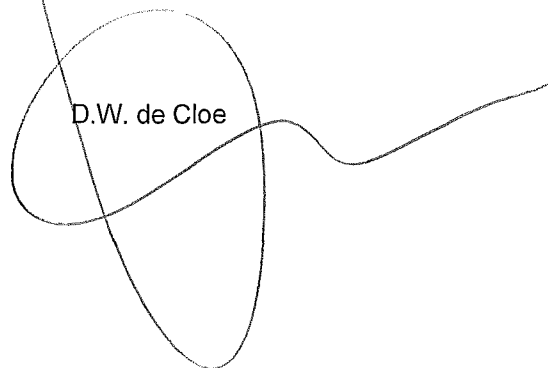
Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 17 januari 2012.

de secretaris,



P.W. Wanrooij

de burgemeester,



D.W. de Cloe