

Directiestatuut van de Gemeenschappelijke Regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Reinigingsdienst Waardlanden

Het Bestuur en de voorzitter van de Gemeenschappelijke Regeling
Bedrijfsvoeringsorganisatie Reinigingsdienst Waardlanden, elk voor zover bevoegd,

Gelet op het bepaalde in artikelen 6, 7 en 13 van de Gemeenschappelijke Regeling
Bedrijfsvoeringsorganisatie Reinigingsdienst Waardlanden, besluiten vast te stellen het
navolgende Directiestatuut;

Artikel 1 – Doel en reikwijdte

Dit directiestatuut regelt de werkwijze en verantwoordelijkheden van de directeur van de
Reinigingsdienst Waardlanden en diens positie als ambtelijk eindverantwoordelijke.

Artikel 2 – Aanwijzing en positie

1. De directeur is benoemd door het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling.
2. De directeur staat aan het hoofd van de organisatie en is (eind)verantwoordelijk voor de in artikel 3 en 4 genoemde verantwoordelijkheden.
3. De directeur is eerste aanspreekpunt voor het bestuur en legt verantwoording af aan het bestuur.

Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden ter ondersteuning van het bestuur

1. De directeur draagt zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het bestuur.
2. De directeur draagt er gevraagd en ongevraagd zorg voor dat het bestuur over de informatie beschikt die zij nodig heeft om haar functie naar behoren uit te kunnen oefenen.
3. De directeur adviseert het bestuur ten behoeve van de door het bestuur te nemen besluiten.
4. De directeur draagt er als secretaris van het bestuur zorg voor dat de door het bestuur genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst en dat een presentielijst wordt bijgehouden.

5. De directeur is verantwoordelijk voor een voortvarende uitvoering van besluiten van het bestuur.

Artikel 4 – Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de organisatie

1. De directeur is belast met de (dagelijkse) leiding van de ambtelijke organisatie.
2. De directeur stuurt de organisatie aan en is eindverantwoordelijk voor:
 - a. de strategische beleidsontwikkeling
 - b. goed werkgeverschap
 - c. planning en uitvoering van de activiteiten zoals vastgesteld in dienstverleningsovereenkomsten, beleid en begroting
 - d. effectieve en efficiënte bedrijfsvoering
 - e. een rechtmatige en doelmatige besteding van middelen (planning en control)
 - f. implementatie van (nieuwe en gewijzigde) wet- en regelgeving, die direct van belang is voor de gemeenschappelijke regeling en de organisatie.
 - g. het onderhouden van contacten met de deelnemende gemeenten en andere overheden, burgers, instellingen, verenigingen en bedrijven.

Artikel 5 – Bevoegdheden van de directeur

In het Mandaatbesluit is geregeld welke bevoegdheden de directeur in naam van en onder verantwoordelijkheid van het bestuur mag uitvoeren.

Artikel 6 – Afwezigheid en vervanging

1. Bij kortdurende afwezigheid van de directeur (tot en met zes weken) wijst de directeur een afdelingsmanager als vervanger aan.
2. Indien zowel de directeur als de plaatsvervanger verhinderd zijn, kan de directeur een andere afdelingsmanager als tijdelijke vervanger aanwijzen.
3. Indien de functie van directeur vacant is, of indien de directeur langer dan zes weken verhinderd is zijn/haar functie uit te oefenen, besluit het bestuur over de aanwijzing of benoeming van een waarnemend of interim-directeur.
4. De aanwijzing geschiedt bij een afzonderlijk besluit en is persoonsgebonden. Zij geldt voor onbepaalde tijd - zolang de betrokkene de aangewezen functie bekleedt- en niet uitsluitend voor afzonderlijke perioden van afwezigheid.
5. Bij afwezigheid van de directeur neemt de plaatsvervanger of waarnemer gedurende de vervangingsperiode de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur waar, als beschreven in dit directiestatuut en het mandaatbesluit.

6. De aanwijzingen worden opgenomen in het bevoegdhedenregister.

Artikel 8 – Informatieplicht

De directeur houdt het bestuur periodiek op de hoogte van de uitvoering van beleid en belangrijke ontwikkelingen binnen de organisatie. In geval van urgente of risicovolle situaties informeert de directeur het bestuur onverwijld.

Artikel 9 – Evaluatie

De werking van dit statuut wordt ten minste eenmaal per drie jaar geëvalueerd en indien nodig herzien.

Artikel 10 – Wijziging en vaststelling

1. Wijzigingen van dit statuut worden voorbereid door de directeur en vastgesteld door het bestuur.
2. Dit statuut treedt in werking op [datum] en vervangt eerdere versies.

Aldus vastgesteld op xxxxx te Gorinchem.

De voorzitter van het bestuur,

De secretaris,

[Handtekening]

[Handtekening]

A. Bikker

S. Kuils