

Verordening benoeming en herbenoeming van de burgemeester en functioneringsgesprekken met collegeleden 2014.

De gemeenteraad van de gemeente Medemblik
gelezen het voorstel van het presidium;
gelet op de artikelen 61, 61a, 61c, 84, 86, 147 en 149 van de Gemeentewet, de artikelen 15 en 31 van de Archiefwet 1995 en artikel 9 van het Archiefbesluit 1995;
gelet op de circulaire Benoeming, functioneringsgesprekken en herbenoeming burgemeester van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
besluit:
vast te stellen de Verordening commissies benoeming en herbenoeming van de burgemeester en de commissie functioneringsgesprekken met collegeleden.

HOOFDSTUK 1 Algemene bepaling

Artikel 1 Taak

- a. de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voor te bereiden of
- b. functioneringsgesprekken te voeren met leden van het college.

Artikel 2 Samenstelling commissie

1. De gemeenteraad bepaalt bij de instelling van een commissie het aantal leden, met een minimum aantal van vier leden.
2. De commissie wordt benoemd door en uit de gemeenteraad.
3. Indien de gemeenteraad niet heeft bepaald wie voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de commissie is, kiest de commissie deze uit haar midden.
4. De voorzitter treedt, voor zover nodig, op als contactpersoon en als woordvoerder naar buiten.
5. De commissie kent geen plaatsvervangende leden.

Artikel 3 Ambtelijke ondersteuning

1. De raadsgriffier is secretaris van de commissie.
2. Bij afwezigheid van de raadsgriffier wordt deze vervangen door diens plaatsvervanger.
3. De (plaatsvervangend) secretaris geeft ambtelijke ondersteuning aan de commissie.
4. De (plaatsvervangend) secretaris is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

Artikel 4 Geheimhouding

1. De vergaderingen van de commissie zijn besloten. Alle stukken van de commissie zijn geheim. Dit wordt op de stukken vermeld.
2. De commissie legt bij functioneringsgesprekken en bij de herbenoemingsprocedure in elke vergadering en elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens de vergadering of het gesprek. De voorzitter van de betreffende commissie ziet erop toe dat hieraan wordt voldaan.
3. De voorzitter van de commissie wijst bij de benoemingsprocedure in elke vergadering op de geheimhoudingsplicht, die rechtstreeks voortvloeit uit artikel 61c van de Gemeentewet.
4. De geheimhoudingsplicht brengt onder meer mee dat aan raadsleden, die geen zitting (meer) hebben in de commissie, en aan anderen, behoudens het bepaalde in de artikelen 6, vijfde lid, 8, 13, tweede lid en 14 van deze verordening, geen inzage in, of informatie omtrent de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek wordt verstrekt.
5. De commissie treft, met inachtneming van de artikelen 11, 12, derde lid, en 16 van deze verordening, een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van bescheiden, het voeren van correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
6. De commissie en de gemeenteraad kunnen de geheimhouding waartoe de Gemeentewet, respectievelijk zullen de geheimhouding waartoe het derde lid van dit artikel verplicht, niet opheffen.
7. De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de commissie van kracht.
8. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (plaatsvervangend) secretaris en, indien van toepassing, de adviseur.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste de helft plus één van het aantal leden van de commissie dit noodzakelijk achten.
2. De voorzitter bepaalt dag, uur en plaats van de vergadering en doet daarvan uiterlijk tien dagen tevoren aankondiging aan de leden van de commissie, indien een adviseur aan de commissie is toegevoegd, de adviseur en, indien het gesprek met een collegelid plaatsvindt, het betreffende collegelid.
3. De commissie vergadert niet als niet tenminste de helft plus één van het aantal leden aanwezig is.
4. De commissie besluit bij de voorbereiding van een aanbeveling bij meerderheid van uitgebrachte stemmen, waarbij elk lid één stem heeft. Bij het staken van de stemmen over de uit te brengen bevindingen wordt het nemen van een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Is uitstel van de beslissing niet mogelijk of staken de stemmen ook in die volgende vergadering, dan worden geen bevindingen van de commissie, maar de verschillende meningen in het verslag opgenomen. De commissie streeft naar unanimiteit. Het gevoelen van de minderheid wordt desgewenst in het verslag tot uitdrukking gebracht.

HOOFDSTUK 2 Functioneringsgesprekken

Artikel 6 Bijzondere bepalingen over functioneringsgesprekken

1. De commissie houdt minimaal eens per jaar een functioneringsgesprek met alle leden van het college.
2. Indien de fractievoorzitters dan wel een lid van het college de wens daartoe kenbaar maken, houdt een commissie tussentijds een functioneringsgesprek met het collegelid.
3. In het eerste jaar na benoeming van een nieuwe burgemeester vindt tevens een 100-dagengesprek met de burgemeester plaats.
4. De commissie maakt vooraf kenbaar aan het lid van het college indien en bij wie zij informatie zal inwinnen over het functioneren van het betreffende lid.
5. De commissie en het betreffende collegelid krijgen voorafgaand aan het gesprek de gelegenheid, voor zover van toepassing, het verslag van het vorige functionerings-gesprek in te zien.
6. Het gesprek is wederkerig. Zowel het functioneren van het collegelid als het functioneren van de gemeenteraad zijn onderwerp van gesprek.
7. De commissie toetst het functioneren van het collegelid aan de profielschets en de onderwerpen die in de bijlage 1 Profielschets wethouders en bijlage 2 Competentieprofiel van de burgemeester bij deze verordening zijn gevoegd. In het gesprek met de burgemeester wordt ook getoetst aan de wettelijke taken van de burgemeester en aan de andere aan de burgemeester toebedeelde taken. Zo mogelijk wordt ook getoetst aan het verslag van, en de afspraken uit, het vorige functioneringsgesprek.
8. In het jaar dat de burgemeester een klankbordgesprek met de commissaris van de Koning heeft, wordt het functioneringsgesprek met de burgemeester gevoerd in de vier weken voorafgaand aan dit klankbordgesprek.
9. In het laatste functioneringsgesprek voor de start van de herbenoemingsprocedure geeft de commissie de burgemeester desgewenst een indicatie of herbenoeming op dat moment naar verwachting al dan niet op obstakels zal stuiten.

Artikel 7 Voorbereiding functioneringsgesprek

1. Leden van de commissie en het betreffend lid van het college krijgen de gelegenheid om bespreekpunten aan te leveren.
2. Uiterlijk 10 dagen voor het gesprek ontvangen de leden van de commissie en het betreffend lid van het college namens de voorzitter een schriftelijke uitnodiging; die bevat in ieder geval plaats, tijdstip, agenda en bespreekpunten.

Artikel 8 Verslag functioneringsgesprek

1. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt. Het verslag wordt voor raadsleden onder geheimhouding ter inzage gelegd bij de raadsgriffier.
2. Het verslag bevat de feitelijke gegevens van tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek. Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene.
3. Het verslag wordt vastgesteld in de commissie en ondertekend door de voorzitter, de secretaris en het betreffende collegelid.
4. Een afschrift van het verslag van het functioneringsgesprek wordt toegezonden aan het betreffende collegelid en, in geval van de burgemeester, aan de commissaris van de Koning.

Artikel 9 Ontbinding van de commissie bij functioneringsgesprekken

De commissie is ontbonden met ingang van de dag volgende op de dag waarop het verslag van het functioneringsgesprek is vastgesteld.

HOOFDSTUK 3 Benoeming en herbenoeming burgemeester

Artikel 10 Adviseur

1. De gemeenteraad kan de gemeentesecretaris en/of een of meer wethouders aan de commissie toevoegen als adviseur in verband met de vervulling van de in artikel 1 onder a genoemde taken.
2. De adviseur wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de commissie.
3. De adviseur is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

Artikel 11 Contactpersoon bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure

1. Alle stukken bestemd voor de commissie worden onder vermelding van 'persoonlijk en vertrouwelijk' op de envelop en boven de ingesloten stukken gericht aan de voorzitter en gezonden aan het privé-adres van de secretaris en aldaar bewaard tot het moment van archivering.
2. Alle stukken die van de commissie uitgaan worden onder vermelding van 'persoonlijk en vertrouwelijk' op de envelop en boven de ingesloten stukken door de voorzitter en de secretaris ondertekend en vanaf het privé-adres van de secretaris verzonden.

Artikel 12 Bijzondere bepalingen over de benoemingsprocedure

1. De Gemeentewet bepaalt in artikel 61 lid 4 dat de commissie zich slechts door tussenkomst van de commissaris van de Koning de door haar nodig geachte informatie over de kandidaten verschaft. Elk overleg met derden, schriftelijk of mondeling, is uitgesloten.
2. De voorzitter kan in spoedeisende situaties, in afwijking van artikel 7 lid 2, van een vergadering tenminste vierentwintig uur tevoren aankondiging doen aan de leden van de commissie, indien een adviseur aan de commissie is toegevoegd, de adviseur en, indien het gesprek met een collegelid plaatsvindt, het betreffende collegelid.
3. De secretaris nodigt, op verzoek van de commissie, de kandidaten uit voor een gesprek met de commissie. De commissie treft voorzieningen met betrekking tot de wijze waarop de privacy van de sollicitanten wordt beschermd, bijvoorbeeld door de plaats en het tijdstip van de gesprekken zodanig te kiezen dat de vertrouwelijkheid van de gesprekken is gewaarborgd.

Artikel 13 Bijzondere bepalingen over de herbenoemingsprocedure

1. De commissie formuleert de informatiebronnen op basis waarvan zij zich een oordeel vormt over het functioneren van de burgemeester. Deze informatiebronnen maakt zij vooraf kenbaar aan de burgemeester.
2. Alvorens haar verslag van bevindingen aan de gemeenteraad en commissaris van de Koning te zenden, bespreekt de commissie dit met de burgemeester. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt.
3. Indien terzake van het functioneren van de burgemeester in het in het vorige lid bedoelde overleg afspraken worden gemaakt tussen de commissie en de burgemeester, worden deze in het verslag aan de gemeenteraad vermeld. De commissie zendt het verslag ook aan de burgemeester.

Artikel 14 Verslag bij benoeming en herbenoeming

1. De commissie brengt over haar werkzaamheden ter zake van de voorbereiding van de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming verslag uit aan de gemeenteraad en de commissaris van de Koning door middel van een verslag van bevindingen. Dit schriftelijke en vertrouwelijke verslag bevat tenminste:
 - a. een weergave van de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft verricht,
 - b. een gemotiveerde weergave van de bevindingen van de commissie,
 - c. bij benoeming wordt in het verslag van bevindingen ook de volgorde van plaatsing van de kandidaten op de aanbeveling gemotiveerd, aangegeven wordt of er sprake is van unanimititeit binnen de commissie. In het verslag kunnen minderheidsstandpunten worden opgenomen.

En heeft in ieder geval de volgende bijlagen:

- a. bij benoeming: de conceptaanbeveling van twee personen,
- b. bij herbenoeming: het verslag van het gesprek met de burgemeester over het conceptverslag van bevindingen en de conceptaanbeveling.
 1. Het verslag wordt in de commissie vastgesteld en ondertekend door de voorzitter, de secretaris.

2. Een afschrift van het verslag van het gesprek wordt toegezonden aan de burgemeester en aan de commissaris van de Koning.

Artikel 15 Ontbinding van de commissie bij benoeming en herbenoeming

De commissie is ontbonden met ingang van de dag volgende op die, waarop:

- Bij benoeming: door de minister van BZK aan de gemeenteraad bekend is gemaakt dat in de vacature van burgemeester is voorzien;
- Bij herbenoeming: door de minister van BZK aan de gemeenteraad bekend is gemaakt dat de voordracht van de minister BZK door een Koninklijk Besluit is gevolgd.

Artikel 16 Archivering

1. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat op het tijdstip bedoeld in artikel 14 alle archiefbescheiden onverwijld in een verzegelde envelop en gerubriceerd als "geheim" worden overgebracht naar de op grond van artikel 31 van de Archiefwet door de gemeenteraad aangewezen archiefbewaarplaats.
2. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat van de in het eerste lid bedoelde overbrenging een verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 9 van het Archiefbesluit 1995 wordt opgemaakt. In deze verklaring wordt melding gemaakt van de met toepassing van artikel 15, lid 1 sub a en c, van de Archiefwet 1995 gestelde beperkingen aan de openbaarheid, geldende voor een periode van 75 jaar.
3. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat alle overige bescheiden en alle kopieën van de in dit artikel bedoelde bescheiden onmiddellijk worden vernietigd.
4. De raadsgriffier draagt bij functioneringsgesprekken zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder het afschrift van het vastgestelde verslag. Na het aftreden van de burgemeester c.q. de wethouder worden alle betreffende stukken door de raadsgriffier vernietigd.

Artikel 17 Inwerkingtreding

1. Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.
2. Op dat tijdstip wordt de Verordening op de vertrouwenscommissie benoeming burgemeester vastgesteld bij raadsbesluit op 3 januari 2011 en de Verordening evaluatiegesprekken leden van het college en gemeenteraad Medemblik 2012 vastgesteld op 20 juni 2012 ingetrokken.

Artikel 18 Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als Verordening commissies benoeming en herbenoeming van de burgemeester en de commissie functioneringsgesprekken met collegeleden 2014. Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 13 november 2014, de griffier, de voorzitter,

Bijlage 1

Profielchets wethouders

In de profielchets voor de wethouders wordt ingegaan op persoonlijke kwaliteiten, competenties en vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het vervullen van de verschillende rollen van een wethouder. De rollen van de wethouder hangen direct samen met de verschillende situaties waarin een wethouder optreedt.

Beschikbaarheid

1. De wethouder investeert voldoende tijd in **contacten met de raad, maatschappelijke organisaties en burgers.**

De wethouder neemt niet alleen deel aan de vergaderingen van het college, maar ook aan die van de raad en commissies als de agenda zijn portefeuille betreft. Hij is actief in het onderhouden van maatschappelijke contacten en vervult in interactieve processen een belangrijke functie.

Vaardigheden

2. De wethouder functioneert zelfstandig binnen de kaders die de raad heeft gesteld.

De wethouder functioneert als bestuurder onafhankelijk ten opzichte van de raad. Hij vormt zelfstandig zijn mening en respecteert de kaders die de raad voor het bestuur stelt. De wethouder neemt binnen deze kaders zijn eigen verantwoordelijkheid en is in grote mate onafhankelijk van zijn fractie of de coalitie. Ondanks zijn onafhankelijkheid van de raad is de wethouder zich steeds bewust van de politieke eindverantwoordelijkheid van de gemeenteraad.

3. De wethouder **onderhandelt vanuit het belang van de gemeente en met oog voor politiek en maatschappelijk draagvlak.**

De wethouder heeft een goed gevoel voor de politieke verhoudingen in de raad en kan onderhandelen om tot (wisselende) meerderheden voor zijn voorstellen te komen. Ook naar buiten toe is de wethouder in staat de belangen van de gemeente te behartigen in onderhandelingen met projectontwikkelaars en andere marktpartijen. Dat geldt ook in relatie tot andere overheden.

4. De wethouder heeft bestuurlijke vaardigheden.

De wethouder weet ook in complexe situaties bij de besluitvorming het bestuurlijk haalbare te formuleren en effectief te maken. Hij kan politieke besluiten bestuurlijk vertalen en op basis daarvan afspraken maken met het ambtelijk management. De samenwerking tussen wethouder en ambtelijk management verloopt constructief.

De wethouder zorgt voor het bewaken van de samenhang tussen beleidsvorming binnen zijn portefeuille en het collegebeleid.

5. De wethouder legt verantwoording af aan de raad.

Zowel op verzoek als proactief legt de wethouder verantwoording af over gevoerd of te voeren beleid, niet alleen aan de gemeenteraad maar ook aan burgers. De wethouder verschaft de raad alle informatie die de raad voor zijn functioneren nodig heeft en verschijnt op elk gewenst moment in de raad om een toelichting te geven op zijn beleid. De wethouder weet zich door een goede presentatie publiekelijk staande te houden.

De wethouder besteedt tijd en aandacht aan een goede informatievoorziening richting raad en burgers.

De wethouder betreft uitkomsten van onderzoeken (bijv. de rekenkamer) bij het beleid.

6. De wethouder is collegegericht en is een teamspeler.

De wethouder is gericht op samenwerking binnen het college. Hij hecht aan collegialiteit maar neemt daarin wel zijn eigen verantwoordelijkheid en legt verantwoording af voor zijn acties of het ontbreken daarvan. Hij ontwikkelt en onderhoudt een goede verhouding met de burgemeester. De wethouder is besluitvaardig en verschuilt zich niet achter andere collegeleden.

7. De wethouder is responsief.

De wethouder handelt op basis van signalen die hem uit de raad, de samenleving en het gemeentelijk apparaat ter ore komen. Hij neemt signalen en vragen serieus en zorgt voor een snel en begrijpelijk antwoord.

8. De wethouder betreft burgers actief bij beleidsvorming.

De wethouder betreft waar mogelijk burgers bij de beleidsvorming. Hij zet interactieve processen in gang. De wethouder organiseert hierbij momenten om kaders en rollen van betrokkenen (burgers, college, raad, externe adviseurs) helder te omschrijven.

9. De wethouder is integer.

De wethouder is zich bewust van zijn publieke functie en heeft integriteit hoog in het vaandel. Hij voelt aan wanneer er sprake is van belangenverstremming en geeft openheid van zaken. Zo nodig onthoudt hij zich van stemming of draagt een onderwerp over aan zijn collega's.

Persoonlijkheid

10. De wethouder heeft visie en is initiatiefrijk.

De wethouder heeft een visie op de onderdelen van zijn portefeuille, neemt initiatieven voor nieuw beleid en wacht niet af. Hij neemt zijn verantwoordelijkheid binnen de door de raad gegeven kaders en komt met creatieve en werkbare oplossingen voor maatschappelijke problemen.

11. De wethouder kan zijn visie overtuigend verwoorden.

De wethouder discussieert veel en vaak met politieke en maatschappelijke actoren over zijn beleid. Hij verdedigt daarbij zijn eigen standpunt met verve en wijzigt dit waar nodig. De wethouder heeft oog

voor de wijze waarop het politieke spel wordt gespeeld en weet kritiek te relativieren en tegenslagen te incasseren. Hij kan goed samenwerken, ook met mensen met een andere mening.

12. De wethouder is toegankelijk, schept plezier in contacten met burgers, maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven.

Hij straalt enthousiasme uit, is toegankelijk en stimulerend. Hij tracht voortvarend eventuele vragen (met behulp van ambtenaren) zo goed mogelijk te beantwoorden.

13. De wethouder is een onafhankelijk denker.

De wethouder vormt zelfstandig zijn mening met gebruikmaking van de geluiden uit zijn omgeving. De meningen van de coalitie en zijn eigen fractie worden door de wethouder onafhankelijk beoordeeld.

Hij staat ook open voor meningen en ideeën van de oppositie. Hij is vasthoudend en overtuigend, maar geeft ook blijk te kunnen luisteren.

Bijlage 2

Competentieprofiel van de burgemeester (vastgesteld 3 januari 2011)

Medemblik zoekt een burgemeester, man dan wel vrouw, die zich de eerste jaren sterk gaat richten op de lokale zaken. Hij/zij dient een aantoonbare affiniteit te hebben met watersport, toerisme en de combinatie landelijk/kleinstedelijk gebied. De burgemeester is gemakkelijk te benaderen, zowel voor ambtenaren als voor de inwoners van de gemeente.

Van de burgemeester wordt verwacht dat hij/zij het dualisme centraal stelt. Hij/zij weet te bevorderen dat de gemeenteraad bij belangrijke projecten en situaties zijn kaderstellende en controlerende taak op een juiste wijze kan uitvoeren. Dat moet blijken uit de wijze waarop betrokkene zijn/haar rol als voorzitter van de raad speelt. Aan het besluitvormingsproces wordt op krachtige wijze sturing gegeven. Van de burgemeester wordt verwacht dat hij/zij dit proces zorgvuldig bewaakt en transparant houdt. Hij/zij heeft financiële kennis op gemeentelijk niveau en toont affiniteit met organisatieontwikkeling. Naast de wettelijke taken wordt verwacht dat de burgemeester ook bereid is andere portefeuilles te beheren.

De functievereisten

De burgemeester dient te beschikken over de volgende basiscondities:

° **identificatie**

De burgemeester moet zich bewust zijn van de situatie waarin hij/zij verkeert en de rol die van hem/haar wordt verwacht. Het is van belang dat hij/zij identificatie toont met de mensen en groeperingen waarmee hij/zij te maken heeft. Een juist gevoel voor inleving is derhalve vereist.

° **bindend vermogen**

De burgemeester van Medemblik moet gezien het veelkernige karakter van de gemeente een verbinder zijn; het spreekt voor zich dat het bindend vermogen derhalve in ruime mate aantoonbaar aanwezig dient te zijn.

° **integriteit**

Aan de basisconditie integriteit wordt aanzienlijke aandacht besteed. De burgemeester van Medemblik is het boegbeeld van de gemeente, hij/zij heeft een voorbeeldfunctie, zowel intern als extern. Het wordt van belang geacht dat hij/zij zich in elke situatie bewust is van het effect dat zijn/haar handelen heeft op de omgeving. De burgemeester handelt volgens algemeen geaccepteerde waarden en normen, draagt deze krachtig uit en spreekt anderen hierop aan als de situatie dit vereist.

° **onafhankelijkheid**

De burgemeester van Medemblik staat boven de partijen, hij/zij toont in zijn/haar handelen geen binding met welke partij dan ook. Dit geldt zowel in het politieke gemeentelijke verkeer als jegens de inwoners, de maatschappelijke organisaties of andere belanghebbenden.

° **stressbestendigheid**

De burgemeester van Medemblik dient stressbestendig te zijn in de situaties die dat vereisen. Verwacht wordt dat in stressvolle situaties op adequate wijze wordt gereageerd en gehandeld, met een uitstraling van orde, vertrouwen en rust.

° **signaalgevoeligheid**

De burgemeester van Medemblik staat open voor signalen die voor het eigen handelen van belang zijn, in casu signalen afkomstig uit de directe bestuurlijke en organisatorische omgeving en uit de samenleving. Verwacht wordt dat deze signalen worden gebruikt voor reflectie op het eigen handelen.

De bestuursstijl van de burgemeester:

Medemblik bestaat sinds kort uit 17 kernen; kernen die sterk zijn gericht op het behoud van de eigenheid. Logischerwijze is derhalve gekozen voor een burgemeester die zich primair manifesteert als een ervaren verbinder, iemand die gevoel heeft voor verschillende culturen en in staat is tegenstellingen op de juiste manier te overbruggen. Hij/zij stuurt door het stimuleren van samenwerking en gezamenlijkheid en creëert daarmee ruimte voor ambities van mensen.

Bestuursvaardigheden van de burgemeester:

De burgemeester van Medemblik dient communicatief sterk onderlegd te zijn. Het taalgebruik wordt aangepast aan de doelgroep, zodat begrepen wordt wat de boodschap is. Hetgeen de ander heeft gezegd dient correct te kunnen worden samengevat. Gevoel voor humor mag niet ontbreken.

De burgemeester geeft blijk van zijn kennis van de omgeving. Hij/zij heeft inzicht in de gang van zaken in en buiten de regio en is op de hoogte van (inter)nationale ontwikkelingen. Deze kennis wordt effectief benut voor de gemeente Medemblik.

De burgemeester heeft een sterk inlevingsvermogen. Hij/zij is een goed luisteraar, kan de gevoelens en behoeften van de ander onderkennen en zich daar in verplaatsen. Hij/zij toont respect door de ander in de waarde te laten.

De burgemeester beschikt als voorzitter van de raad over goede voorzitterskwaliteiten. Hij/zij is besluitvaardig, brengt politieke discussies terug tot de kern en laat ruimte voor minderheidsstandpunten. De vergadering wordt met wijsheid, relativering en met humor geleid.

De burgemeester geeft blijk van bestuurlijke gevoeligheid. Hij/zij is in staat het belang te onderkennen van gebeurtenissen die van invloed zijn op het bestaande beleid en handelen van politiek verantwoordelijken. Hij/zij anticipeert tijdig op politieke en bestuurlijke gevoeligheden.

De burgemeester toont vernieuwingskracht. Hij/zij is in staat draagvlak te vinden voor creatieve oplossingen en weet deze oplossingen daadwerkelijk te implementeren. Hij/zij vormt daarmee een stimulans voor de directe omgeving.

Beschikbaarheid

Van de burgemeester wordt verwacht dat hij/zij zich binnen zes maanden in Medemblik vestigt.

Toelichting op de verordening

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Taak

De drie onder artikel 1 genoemde onderwerpen horen bij elkaar. Dat wordt in deze modelverordening tot uitdrukking gebracht.

Artikel 2 Samenstelling commissie

De gemeenteraad bepaalt de samenstelling van de commissie en bepaalt of elke fractie in de commissie is vertegenwoordigd. Veelal is de samenstelling van de commissie die functioneringsgesprekken met de burgemeester voert anders, beperkter, van aard dan die van de commissie die de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voorbereidt. De verordening geeft de mogelijkheid om de samenstelling van de commissie van taak tot taak – functioneringsgesprek, herbenoeming en benoeming, - te laten variëren. De commissie wordt op grond van artikel 9 resp. 15 na afronding van haar taak ontbonden. Er hoeft dus niet steeds een nieuwe verordening te worden vastgesteld; alleen wordt bij elke nieuwe taak een nieuwe commissie ingesteld. Het presidium is van mening dat een minimum aantal van vier leden gewenst is.

De bepaling om geen plaatsvervangende leden te benoemen is opgenomen om te regelen dat de leden steeds kennis van de eerdere besprekingen hebben. Indien een van de leden van de commissie langdurig uitvalt, kan er wel blijvende vervanging plaatsvinden.

Artikel 3 Ambtelijke ondersteuning

Spreekt voor zich.

Artikel 4 Geheimhouding

Hoewel het in feite overbodig is om een geheimhoudingsplicht in de verordening op te nemen. De geheimhouding vloeit immers rechtstreeks voort uit de Gemeentewet. Dit is opgenomen, omdat de praktijk uitwijst dat de geheimhoudingsplicht niet vaak genoeg kan worden benadrukt.

Artikel 5 Vergaderingen

De termijn van aankondiging/uitnodiging is gesteld op minimaal 10 dagen. In artikel 12 lid 2 is een kortere termijn mogelijk gemaakt, omdat in sollicitatieprocedures soms meer snelheid noodzakelijk is.

Hoofdstuk 2 Functioneringsgesprekken

Artikelen 6 en 7

Een functioneringsgesprek wordt gestart op initiatief van de raadsgriffier. De raadsgriffier vormt een spilfunctie in het proces. Aan het functioneringsgesprek zijn geen vormvereisten verbonden. Het kan plaatsvinden met een delegatie uit de gemeenteraad, met aandacht voor een evenwichtige vertegenwoordiging van coalitie en oppositie.

Een goed functioneringsgesprek valt of staat met een goede voorbereiding. De collegeleden opereren niet in een vacuüm. De gesprekken kunnen bijvoorbeeld worden voorbereid in het presidium. Met een ter inzage legging voor de hele gemeenteraad worden alle raadsleden op gelijke wijze geïnformeerd. In de voorbereiding kan worden gesproken met een of meer leden van het college, maar ook met samenwerkingspartners op een vakgebied, de gemeentesecretaris en de raadsgriffier. Van al deze gesprekken worden verslagen opgemaakt. Die verslagen vormen de basis voor het gesprek. Het verdient aanbeveling de kring van geraadpleegden in het belang van de vertrouwelijkheid zo beperkt mogelijk te houden.

Artikel 8 Verslag bij functioneringsgesprekken

Het verslag bevat de feitelijke gegevens van tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek. Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene. Het kan bondig en beknopt, ook puntsgewijs. Wel is van belang dat het verslag een goed beeld geeft van het gesprek en de gemaakte

afspraken, zodat de overige raadsleden bij inzage en de commissie die het volgende functioneringsgesprek voert zich een goed beeld daarvan kunnen vormen. Daarom is het van belang ook de sfeer te schetsen, waarin het gesprek plaatsvond.

Artikel 9 Ontbinding van de commissie
Spreekt voor zich.

Hoofdstuk 3 Benoeming en herbenoeming burgemeester

Artikel 10 Adviseur

De mogelijkheid bestaat de gemeentesecretaris en/of een of meer wethouders als adviseur aan de commissie voor de (her)benoeming van de burgemeester toe te voegen in verband met vaardigheden en kwaliteiten die de burgemeester nodig heeft bij uitvoering van het dagelijks bestuur.

Artikel 11 Contactpersoon

Het eerste lid van deze bepaling doet vanzelfsprekend niets af aan de geheimhoudingsplicht. De geheimhouding dient zeer strikt in acht te worden genomen. Overwogen kan worden niets per e-mail of per post te versturen, maar alles te laten lopen via terinzage- legging en, in het algemeen, zo min mogelijk op papier te zetten.

Artikel 12 Benoemingsprocedure

Voorafgaand aan de benoemingsprocedure licht de commissaris van de Koning in een gesprek de te volgen procedure aan de raadsgriffier en een beoogd lid of, indien bekend, de beoogd voorzitter van de vertrouwenscommissie toe. Gesprekspunten kunnen onder meer zijn: vaststellen profielschets, openstelling vacature, uitnodigen kandidaten door vertrouwenscommissie, ontvangst sollicitanten, uitbrengen verslag van bevindingen, vaststellen aanbeveling.

De conceptprofielschets en de verordening op de vertrouwenscommissie worden voorafgaand aan de profielschetsvergadering aan de commissaris van de Koning gestuurd. De profielschets moet voldoen aan de wettelijke vereisten. Ook worden afspraken gemaakt over hoe om te gaan met mensen die rechtstreeks solliciteren bij de gemeente en indien de commissie besluit een door de commissaris geselecteerde kandidaat niet te ontvangen.

Artikel 13 Herbenoemingsprocedure

Regelmatige formele functioneringsgesprekken bieden de mogelijkheid onderling te reflecteren op het functioneren van de burgemeester. Mocht na meerdere gesprekken blijken dat de samenwerking ondanks pogingen daartoe toch niet naar wens functioneert dan kan tijdig worden gesproken over de toekomst. Aanbevelingen tot niet-herbenoeming van de burgemeester kunnen grote bestuurlijke en persoonlijke schade meebrengen die zoveel mogelijk moet worden voorkomen. De commissaris van de Koning dient in zo'n situatie tijdig te worden ingeseind.

Een keer per jaar met elkaar overleggen over het wederzijds functioneren is te weinig als er problemen zijn. In goede tijden wordt door een regelmatig reflectiemoment een manier van communiceren ontwikkeld waarop in mindere tijden kan worden teruggegrepen. Ook als het goed gaat, mag daar natuurlijk bij stil worden gestaan.

Artikel 14 Verslag bij herbenoeming en benoeming

In de circulaire is een voorbeeld van de mogelijke opbouw van de verslagen van bevindingen opgenomen. De verslagen van benoemings- en herbenoemingsprocedures dienen voldoende onderbouwing te bevatten van de visie van de commissie, omdat de gemeenteraad op basis van het verslag van bevindingen besluit over de aanbeveling.

Bij benoeming

1. Proces: Dit hoofdstuk bevat uitsluitend procedurele informatie. In een inleiding wordt vermeld hoe de vacature is ontstaan. Er wordt informatie gegeven over de samenstelling van de vertrouwenscommissie en (belangrijke eisen uit) de profielschets en hoe die te lezen is in het licht van het in de profielschetsvergadering verhandelde. Na informatie over de openstelling van de vacature en procedurele informatie over de ontvangst van de selectie van kandidaten van de commissaris van de Koning kan het onderdeel Proces worden afgesloten met procedurele informatie over de opzet van de selectiegesprekken en eventuele assessments.

2. Bevindingen: In het verslag wordt chronologisch de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. De bevindingen met betrekking tot de afzonderlijke kandidaten kunnen desgewenst geanonimiseerd worden gepresenteerd. De kandidaten worden dan bijvoorbeeld aangeduid door letters. De namen van de kandidaten die op de conceptaanbeveling staan, worden vanzelfsprekend wel genoemd. Zij worden uitgebreid besproken. Afgesloten wordt met een advies over welke twee kandidaten in welke volgorde op de aanbeveling zouden moeten staan. Deze conclusie wordt onderbouwd en aangegeven wordt of de commissie unaniem is in dit voorstel. Indien kandidaten zich gedurende de procedure terugtrekken, wordt de reden daarvan vermeld in het verslag.

3. Ondertekening: Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de commissie.

Bij herbenoeming

Ook bij herbenoeming geldt dat het hele verloop van de procedure zowel procedureel als inhoudelijk in het verslag van bevindingen zijn weerlag krijgt. De opbouw van het verslag van bevindingen kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

1. *Proces*: Na een inleiding volgt procedurele informatie over de samenstelling van de raadscommissie, die de aanbeveling heeft voorbereid en over de functioneringsgesprekken (frequentie, gesprekspartners) die gedurende de ambtstermijn met de burgemeester zijn gehouden.

2. *Chronologisch inhoudelijke informatie* : De werkzaamheden van de commissie en de inhoud van de met informanten en de burgemeester gevoerde gesprekken worden beschreven. Ook de aard en inhoud van eventuele tussentijdse contacten met de commissaris van de Koning worden vermeld.

3. *Bevindingen*: In het verslag wordt kort de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. Bevindingen met betrekking tot het functioneren van de burgemeester kunnen bijvoorbeeld worden geordend naar criteria uit de profielschets en afspraken uit functioneringsgesprekken.

Afgesloten wordt met een conclusie.

4. *Ondertekening*: Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de commissie

Artikel 15 Ontbinding van de commissie

Spreekt voor zich.

Artikel 16 Archivering

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 maken geen onderscheid naar de vorm van bescheiden en zijn dus zowel op papieren als op digitale bescheiden van toepassing. Ingeval er sprake is van digitale bestanden en bij de door de gemeente aangewezen archiefbewaarpplaats de mogelijkheid bestaat tot digitale opslag dienen de daarvoor geldende regels te worden gevolgd en moet op overeenkomstige wijze de geheimhouding van de betrokken bescheiden worden gegarandeerd.

Artikelen 17 en 18 Inwerkingtreding en citeertitel

Spreeken voor zich.