

Instructie voor de griffier Zeewolde 2016

De raad van de gemeente Zeewolde;
gelezen het voorstel van het presidium d.d. 9 februari 2016;
gelet op art. 107a lid 2 van de Gemeentewet;

Besluit

Vast te stellen de instructie voor de griffier Zeewolde 2016:

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

- a. beraad: een niet-besluitvormende bijeenkomst van de gemeenteraad zoals bedoeld in artikel 1 van de Verordening op de vaste raadscommissies Zeewolde 2006;
- b. burgerraadsleden: door de raad benoemde niet-raadsleden zoals bedoeld in artikel 4 van de Verordening op de vaste raadscommissies Zeewolde 2006;
- c. griffier: de functionaris, zoals bedoeld in artikel 107 Gemeentewet;
- d. griffie: de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de medewerkers van de gemeente die hiërarchisch onder de griffier vallen, inclusief de loco-griffier;
- e. presidium: het presidium, zoals bedoeld in artikel 2 van het reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Zeewolde 2015;
- f. secretaris: de functionaris, zoals bedoeld in artikel 102 Gemeentewet;
- g. termijnagenda: planning- en sturingsinstrument voor agendering van beleidsprioriteiten van en beleidsvoorstellen voor de raad.
- h. werkgeverscommissie: De commissie ingesteld op grond van artikel 83 Gemeentewet die het werkgeverschap uitoefent ten aanzien van de griffier en de overige op de griffie werkzame ambtenaren.

Artikel 2. Algemene taken en bevoegdheden

1. De griffier verleent advies en bijstand aan de raad, de raadsleden en burgerraadsleden, het Beraad, alle door de raad ingestelde commissies, werkgroepen en overige organen en draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van de vergaderingen daarvan.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de bewaking en ontwikkeling van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad. De griffier betreft hierbij waar nodig de voorzitter van de raad.

Artikel 3. Leidinggeven en management

1. De griffier is eindverantwoordelijk functionaris en geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
2. De griffier geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de raad en/of uitvoering geven aan verzoeken om ambtelijke bijstand.
3. De griffier geeft functioneel leiding aan externe bureaus of inhuurkrachten die ten behoeve van de raad werkzaamheden uitvoeren.
4. De griffier rapporteert jaarlijks aan de raad/werkgeverscommissie over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
5. De griffier beheert de budgetten van de raad, de griffie en de rekenkamer(commissie), signaleert dreigende budgetoverschrijdingen en adviseert de raad hierover.
6. De griffier maakt de nevenfuncties van raadsleden bekend op de website van de gemeente en verzoekt raadsleden periodiek de informatie te actualiseren.

Artikel 4. Medezeggenschap griffie

1. De griffie kent samen met de ambtelijke organisatie een gemeenschappelijke ondernemingsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De secretaris geldt voor de griffie als bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
3. De secretaris bespreekt een voorstel dat de griffie rechtstreeks of middellijk aangaat, voorafgaand aan de overlegvergadering met de griffie.
4. De griffier ontvangt een verslag van die overlegvergaderingen, waarin onderwerpen zijn besproken die de griffie en/of het griffiepersoneel rechtstreeks of middellijk aangaan.

Artikel 5. Bestuurlijk en ambtelijk overleg

1. De griffier overlegt periodiek met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de raad.
2. De griffier stemt periodiek af met de burgemeester en de secretaris.
3. De griffier en de secretaris overleggen periodiek over de planning en uitvoering van de termijnagenda's van de raadscommissies, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.
4. De griffier overlegt met de gemeentelijke accountant over de jaarrekeningcontrole.
5. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de raad in externe overlegsituaties.

Artikel 6. Agendering

1. De griffier ondersteunt het presidium bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raad(scommissies) of Beraad.
2. De griffier adviseert het presidium bij het opstellen en bewaken van de termijnagenda's van de raadscommissies.
3. De griffier adviseert het presidium of een ingediend voorstel rijp is voor agendering door de raad en controleert daartoe de voorstellen voor de raad.
4. Over de uitoefening van de taken genoemd in dit artikel heeft de griffier overleg met de voorzitter van de raad.

Artikel 7. Bestuurlijke besluitvorming

1. De griffier adviseert de raad in overleg met de voorzitter van de raad over de vergaderwijze, doet voorstellen voor verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
2. De griffier stimuleert tezamen met de voorzitter van de raad de ontwikkeling van vaardigheden van raadsleden en burgerraadsleden ten behoeve van een effectieve besluitvorming.
3. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad.
4. De griffier bewaakt de tijdigheid van de informatieverstrekking aan de raad door het college en de burgemeester.
5. De griffier bewaakt de uitvoering van raadsbesluiten en de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.
6. De griffier bewaakt de afhandeling van de afdoeningsadviezen van aan de raad gezonden brieven opgenomen op de lijst van ingekomen stukken.

Artikel 8. Onderzoek

1. De griffier draagt desgevraagd zorg voor ondersteuning van de rekenkamerfunctie, die de raad kan instellen op grond van artikel 81oa Gemeentewet.
2. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de raad kan instellen op grond van artikel 155a Gemeentewet.
3. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door raadsleden gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a Gemeentewet.

Artikel 9. Communicatie en voorlichting

1. De griffier adviseert de raad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de raad.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en terinzagelegging van raadsbesluiten en de agenda's en verslagen van vergaderingen van de raad, Beraad en de raadscommissies.
3. De griffier geeft voorlichting aan burgers over het spreekrecht in raadscommissies en raad en het indienen van burgerinitiatieven.
4. De griffier draagt, op verzoek van de raad, zorg voor de organisatie van een informatiebijeenkomst, hoorzitting en inspraakavond, zoals bedoeld in afdeling 3.4 van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 10. Verhinderings- en vervanging

1. Indien de griffier meer dan 14 dagen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het presidium.
2. Bij verhinderings- of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een daartoe door de raad aangewezen plaatsvervanger.

Artikel 11. Onvoorzien

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de werkgeverscommissie.

Artikel 12. Inwerkingtreding en Citeertitel

1. Deze instructie treedt in werking op 1 april 2016.
2. De Instructie voor de griffier vastgesteld d.d. 27 maart 2003 wordt met ingang van de dag van inwerkingtreding van de in het eerste lid genoemde instructie ingetrokken.
3. Deze instructie kan worden aangehaald als “instructie griffier Zeewolde 2016”.

Aldus besloten door de raad in zijn openbare vergadering van 23 maart 2016.

de griffier,

L. van Heezik

de voorzitter,

G.J. Gorter

Toelichting op de instructie voor de griffier

Artikel 1. Begripsbepalingen

Dit artikel spreekt voor zich.

Artikel 2. Algemene taken en bevoegdheden

De hoofdverantwoordelijkheid van de griffier is de ondersteuning van de raad, raadsleden en burger-raadsleden.

Het functioneren van de griffier en griffie staat ten dienst van de raad. De griffier is het aanspreekpunt voor alle vragen van en aan de raad en de individuele raadsleden. Deze verantwoordelijkheid geldt voor alles waarbij de raad (inclusief de commissies en werkgroepen) een rol dan wel een functie heeft. De griffier is de steun en toeverlaat van de voorzitter van de raad en andere voorzitters in een vergadering of bijeenkomst van of door de raad geïnitieerd. De griffier is in hoge mate flexibel. De ondersteuning geldt tijdens de vergadering, bij de voorbereiding en daarna voor de afhandeling van de vergadering. De griffier adviseert daarbij de voorzitter over de wijze van voorzitten in het belang van de kwaliteit van de vergaderingen.

De griffier houdt actuele ontwikkelingen bij en voert de nodige overleggen om te zorgen dat hij in staat is om de raad te adviseren om procedures en processen steeds verder te ontwikkelen ten gunste van de kwaliteit van de besluitvorming van de raad.

In overleg met de gemeentesecretaris regelt de griffier dat de raad, dan wel raadsleden of een raadslid, de gevraagde inhoudelijke ondersteuning krijgt en bewaakt de griffier de kwaliteit en de tijdigheid van die ondersteuning. Zo nodig bemiddelt en adviseert de griffier in dit proces om te zorgen dat de raad of het raadslid zo optimaal mogelijk ondersteund wordt.

Artikel 3. Leidinggeven en management

De griffier geeft leiding aan de plv. griffier en de griffiemedewerkers. Als de gemeentesecretaris een ambtenaar uit de organisatie ter beschikking stelt om de raad dan wel een raadslid te ondersteunen dan geeft de griffier voor dat onderdeel leiding aan de desbetreffende ambtenaar. Dit geldt ook voor de inhuur van externen of inhuurkrachten die werk verrichten ten behoeve van de raad.

Eind van het jaar maakt de griffier een jaarplan voor het daarop volgende jaar in overleg met de werkgeverscommissie. Daarvoor wordt wel input opgehaald bij alle fracties en kunnen alle raadsleden en burgerraadsleden wensen, voorstellen en ideeën naar voren brengen. Alle raadsleden ontvangen het jaarplan. De griffier houdt de werkgeverscommissie op de hoogte van de werkzaamheden gedurende het jaar. De griffier zal in een nieuw jaarplan ook aangeven welke zaken in het voorgaande jaar wel of niet zijn gerealiseerd (jaarverslag).

De griffier is verantwoordelijk voor het budget dat geoormerkt is voor de raad, bewaakt deze en rapporteert zonodig de raad over dreigende budgetoverschrijdingen en geeft daarbij een advies over hoe de raad hiermee het beste om kan gaan.

Artikel 4. Medezeggenschap griffie

Om te voorkomen dat de griffie een eigen OR moet instellen is opgenomen dat de griffie hiervoor aansluit bij de reeds bestaande ondernemingsraad en dat de gemeentesecretaris daarbij ook de griffie vertegenwoordigt.

Artikel 5. Bestuurlijk en ambtelijk overleg

De griffier heeft verschillende overleggen, waarbij de griffier zelf oplet en zorgt dat deze ook plaatsvinden. De genoemde overleggen vinden altijd in persoon plaats, dat betekent dat er geen sprake is van een overleg zoals hier bedoeld bij een emailwisseling of telefonisch onderhoud.

Voor het overleg met de accountant is een vergadering van de auditcommissie nodig. De griffier bewaakt dat de auditcommissie tijdig bijeenkomt en dat alle relevante stukken beschikbaar zijn vanuit de organisatie.

De griffier kan, als de raad dit aangeeft, de raad vertegenwoordigen bij bijeenkomsten van externen.

De griffier adviseert de raad hierin of het nodig is dat de griffier een bijeenkomst bijwoont.

Artikel 6. Agendering

De griffier maakt de conceptagenda's op voor de vergaderingen van de raad dan wel de bijeenkomsten van de raad. De griffier houdt in overleg met de gemeentesecretaris de LTA bij en zet deze op de agenda van het presidium.

De griffier beoordeelt de raadsvoorstellen als deze zijn aangeleverd bij de griffie. Gekeken wordt oa. of de stukken volledig zijn, het besluit juridisch klopt enz. De griffier treedt in overleg met de gemeentesecretaris of wethouder als een manco blijkt. Komt er vervolgens geen aangepast raadsvoorstel dan geeft de griffier een onderbouwd advies aan het presidium om het raadsvoorstel niet op de agenda te plaatsen maar terug te sturen naar het college.

De griffier maakt het raadsvoorstel over de afhandeling van de ingekomen stukken en geeft daarbij aan op welke wijze de stukken afgehandeld kunnen worden. Dit raadsvoorstel wordt voorgelegd aan het presidium om te bezien of de griffier een juiste keuze heeft gemaakt qua afdoeningsadvies. De griffier zorgt voor een besluitenlijst van de presidiumvergadering en de openbaarmaking ervan.

Artikel 7. Bestuurlijke besluitvorming

De griffier adviseert de raad over de wijze van vergaderen waarbij de griffier zijn advies destilleert uit de verschillende meningen vanuit de raad en informatie van buiten af. De griffier zorgt dat de werkprocessen continue een efficiëncyslag maken als dat mogelijk is.

De griffier kan scholingsactiviteiten voor de raad en coacht als het betreffende raadslid daarvoor openstaat individuele, dit in het belang van de kwaliteit van de besluitvorming van de raad. Een continue aandachtspunt voor de griffier is de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden.

De griffier bewerkstelligt dat het college en de burgemeester tijdig de informatie voor de raad verstrekken. In feite gaat het hier om een stuk bewustwording te weeg te brengen, waar dan tegenover staat dat de griffier ook zorgt dat alle benodigde informatie van de raad bij het college komt. De griffier zorgt dat de besluiten en moties tijdig voor het college, via de gemeentesecretaris, beschikbaar zijn. Dit geldt ook voor de toezeggingenlijst, zodat de organisatie er tijdig mee aan de slag kan. De griffier houdt de toezeggingenlijst bij en legt deze periodiek voor aan het presidium, zodat zij de voortgang van de afhandeling kunnen bewaken.

Artikel 8. Onderzoek

De griffier vervult voor de rekenkamercommissie geen werkzaamheden. De organisatie ligt immers bij de Rekenkamercommissie Vallei en Veluwestroom zelf.

Als de raad een enquêtecommissie instelt ondersteunt de griffier deze gelijk aan die van alle andere commissies van de raad. Wellicht zal voor een dergelijke commissie tijdelijk extra personeel aangenomen moeten worden vanwege het intensieve en tijdelijke karakter van de werkzaamheden. Op grond van artikel 155a, achtste lid, van de Gemeentewet wordt dan een verordening opgesteld door, of onder verantwoordelijkheid van, de griffier waarin nadere voorschriften worden gesteld met betrekking tot bedoelde enquêtes. Daarin worden ook regels gesteld over de ambtelijke bijstand.

Artikel 9. Communicatie en voorlichting

De griffier adviseert de raad over de communicatie van de raad. De griffier bewaakt en zorgt voor de tijdige publicatie van raadsbesluiten en de toegankelijkheid ervan, digitaal en op papier.

De griffier zorgt dat de inwoners zo optimaal ingelicht dan wel voorgelicht worden over de werkzaamheden van de raad en de mogelijkheden voor inwoners om invloed uit te oefenen op de besluitvorming van de raad.

Voor raadscommunicatie in de zin van communicatie door de raad als bestuursorgaan is het gewenst dat een communicatieplan wordt opgesteld, zodat gericht een keuze kan worden gemaakt over de inzet van middelen.

De griffier zorgt bij alle bijeenkomsten en vergaderingen voor de zo optimaal mogelijke facilitering van de raad en haar bezoekers en/of gasten.

Artikel 10. Verhinderings- en vervanging

De plaatsvervangend griffier vervangt de griffier als deze afwezig is. De griffier maakt daarover duidelijke afspraken met de plaatsvervangend griffier wat deze wel of juist niet kan doen tijdens de afwezigheid van de griffier. De griffier is zoveel mogelijk aanwezig zodat de plaatsvervanger niet in die rol als zodanig hoeft te worden ingezet. Dit geldt voor zowel de dagelijkse werkzaamheden als voor de vergaderingen. De griffier zorgt dat bij onverhoedse afwezigheid de plaatsvervanger zonder al teveel problemen meteen kan inspringen. Hiertoe is het noodzakelijk dat er een continue goede afstemming plaatsvindt tussen de griffier en de plaatsvervangend griffier.

De griffier zorgt dat bij lange afwezigheid de werkzaamheden zonder al te veel problemen kunnen worden opgepakt door een ander dan de plaatsvervangend griffier middels een heldere overdracht.

Artikelen 11 en 12

Deze artikelen behoeven geen toelichting.