

Instructie voor de griffier van de gemeente Dalfsen

De raad van de gemeente Dalfsen;

gelezen het voorstel van het presidium d.d. 31 mei 2017, nummer 626;

gelet op artikel 107a van de Gemeentewet en artikel 10:3 van de Algemene wet bestuursrecht;

b e s l u i t:

vast te stellen de “Instructie voor de griffier van de gemeente Dalfsen”

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- Presidium – het door de raad ingestelde raadspresidium als bedoeld in het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Dalfsen
- Agendacommissie - de door de raad ingestelde commissie als bedoeld in het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Dalfsen
- Werkgeverscommissie - de door de raad op grond van artikel 83 van de Gemeentewet ingestelde commissie waaraan de werkgeversfunctie van de griffie(r) is gedelegeerd
- Griffier - de op grond van artikel 107 Gemeentewet door de raad benoemde functionaris
- Griffie - de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren

HOOFDSTUK 2 DE INSTRUCTIE VOOR DE GRIFFIER

Artikel 2 Taak en bevoegdheden

- De griffier verleent advies en bijstand aan de raad, zijn leden en 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.
- De griffier is medeverantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.

Artikel 3 Leidinggeven en management

- De griffier is eindverantwoordelijk functionaris voor de griffie en geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
- De raad stelt in een verordening nadere regels over de organisatie van de griffie.

Artikel 4 Bestuurlijk en ambtelijk overleg

- De griffier en de werkgeverscommissie voeren periodiek overleg over de invulling van de werkgeversrol van de raad
- De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris.
- De griffier en de (adjunct)gemeentesecretaris hebben periodiek overleg over de planning en uitvoering van de raadsplanning, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.
- De griffier vertegenwoordigt zo nodig de raad in interne of externe overlegsituaties.

Artikel 5 Agendacommissie

- De griffier ondersteunt de agendacommissie bij het opstellen van de voorlopige agenda van de vergaderingen van de raad en de door de raad ingestelde commissies.
- De griffier ondersteunt en adviseert de agendacommissie bij het opstellen van de raadsplanning.
- De griffier adviseert de agendacommissie of een ingediend voorstel gereed is voor agendering in de raad en controleert daartoe de voorstellen aan de raad.

Artikel 6 Presidium

1. De griffier ondersteunt en adviseert het presidium bij de uitvoering van zijn taken.
2. De griffier draagt zorg voor een goede en tijdige voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen. Hij voert daartoe periodiek overleg met de voorzitter van het presidium.

Artikel 7 Bestuurlijke besluitvorming

1. De griffier adviseert 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 de ontwikkeling van vaardigheden van raadsleden ten behoeve van een effectieve besluitvorming, onder meer door te adviseren over een opleidings- en scholingsprogramma.
3. De griffier stimuleert de bewustwording over integriteit bij raadsleden en adviseert raad en burgemeester over integriteitsvraagstukken.
4. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij het bestuurlijk besluitvormingsproces, signaleert en spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad.
5. De griffier bewaakt de tijdigheid van de informatieverstrekking door het college en de burgemeester en signaleert hierover aan betrokkenen.
6. De griffier bewaakt de uitvoering van raadsbesluiten en de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

Artikel 8 Onderzoek

1. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van de rekenkamerfunctie, die de raad kan instellen op grond van artikel 810a van de Gemeentewet.
2. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de raad kan instellen op grond van artikel 155a van de Gemeentewet.
3. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de raad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a van de 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 ter inzage legging van raadsbesluiten en de agenda's en verslagen van vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies.
3. De griffier geeft voorlichting aan burgers over het spreekrecht, het indienen van burgerinitiatieven en de reglementen van orde van toepassing op de werkzaamheden van de raad en de raadscommissies.
4. De griffier draagt, op verzoek van de raad, zorg voor de organisatie van informatiebijeenkomsten, hoorzitting en inspraakavonden, zoals bedoeld in afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 10 Verhinderung en vervanging

1. Indien de griffier meer dan 14 dagen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de werkgeverscommissie.
2. In afwijking van het eerste lid, doet de griffier mededeling aan de werkgeverscommissie als hij meer dan 28 dagen verhinderd is zijn ambt te vervullen in de periode van het zomerreces.
3. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een daartoe door de raad benoemde plaatsvervanger.

Artikel 11 Relatie met functiebeschrijving

Naast deze verordening kan de raad een functiebeschrijving vaststellen voor de griffier. Deze functiebeschrijving doet niet af aan deze instructie.

HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 13 Citeertitel

Deze instructie kan worden aangehaald als 'Instructie voor de griffier van de gemeente Dalfsen 2017'

Artikel 14 Inwerkingtreding

1. De 'Instructie voor de griffier van de gemeente Dalfsen', zoals vastgesteld op 16 december 2003, wordt bij de inwerkingtreding van deze regeling ingetrokken.
2. Deze regeling treedt na publicatie met terugwerkende kracht op 1 juli 2017 in werking.

Aldus besloten door de raad van de gemeente Dalfsen in zijn openbare vergadering van 26 juni 2017.

De raad voornoemd,

de voorzitter, de griffier,

drs. H.C.P. Noten drs. J. Leegwater

TOELICHTING OP DE INSTRUCTIE VOOR DE GRIFFIER

Algemeen

In artikel 107a, tweede lid, van de Gemeentewet is bepaald dat de raad een instructie vaststelt waarin hij nadere regels stelt over de taak en bevoegdheden van de griffier. De instructie beoogt invulling te geven aan de wettelijke bepaling dat de griffier de raad en de door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van zijn taak terzijde staat.

Artikel 1 Begripsbepalingen

De inhoud van dit artikel spreekt voor zich

Artikel 2 Taak en bevoegdheden

De griffier staat de raad en de door de raad ingestelde commissies terzijde. Dat betreft allereerst advisering en bijstand waar het gaat om de inhoud van het bestuurlijke werk. De griffier adviseert over het gebruik van de verschillende instrumenten die de raad en zijn leden ter beschikking staat. De belangrijkste uitgangspunten voor het werk van de griffier daarbij zijn politieke neutraliteit en de kwaliteit van de bestuurlijke besluitvorming. Advies en bijstand strekken zich ook uit tot de door de raad benoemde commissies, werkgroepen en overige organen als ook de individuele leden daarvan. De griffier is eerst aangewezen voor de ondersteuning van raadscommissies, waaronder ook onderzoekscommissies, klachten- en bezwarencommissies, voor zover de raad dit niet elders heeft belegd.

De griffier draagt zorg voor logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding van de vergaderingen en de nazorg daarvan. Dat betreft onder andere de tijdige publicatie van agenda en stukken, het opmaken van verslagen en besluitenlijsten en zorgdragen voor raadsinformatie. Hij draagt medeverantwoordelijkheid voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen voor de besluitvorming. Die medeverantwoordelijkheid ligt ook bij het presidium namens de gemeenteraad.

De raad kan ook in andere verordeningen nadere regels stellen over aanvullende taken en bevoegdheden van de griffier. In Dalfsen betreft dit onder meer taken op het gebied van controle en advies over de besteding van de middelen voor fractieondersteuning, controle, advies en fiattering van declaraties in het kader van rechtspositionele regelingen voor raads- en commissieleden en ondersteuning van de rekenkamerfunctie (zie ook artikel 8 van deze verordening).

Artikel 3 Leidinggeven en management

In afwijking van de modelinstructie voor de griffier van de VNG zijn relevante bepalingen niet hier opgenomen, maar in de Organisatieverordening. Leidinggeven aan en management van de griffie is wel een belangrijke taak voor de griffier, vandaar dat deze hier wel is opgenomen.

Artikel 4 Bestuurlijk en ambtelijk overleg

Een belangrijk onderdeel van het takenpakket van de griffier is voeren van (afstemmings)overleggen intern en extern. De gemeenteraad en zijn commissies komen in het openbaar bijeen, maar kent in tegenstelling tot het college van B&W geen dagelijkse vertegenwoordiging. De griffier is eerst aangewezen om waar nodig de contactfunctie in te vullen en de raad te vertegenwoordigen in overlegsituaties, voor zover dat kan binnen de bevoegdheden van de griffier en waar sprake is van eenduidige opvattingen (de raad bestaat immers uit individuen met eigen opvattingen en stemgedrag).

In de instructie is in ieder geval opgenomen dat periodiek afstemmingsoverleg plaatsvindt met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol van de raad, met burgemeester en gemeentesecretaris in het kader van een driehoeksoverleg (3 bestuursorganen) en met de (adjunct) gemeentesecretaris als het gaat over de raadsplanning en voorbereiding van vergaderstukken, verzoeken om ambtelijke bijstand en wat dies meer zij.

Artikel 5 Agendacommissie

De griffier is aanwezig bij alle vergaderingen van de agendacommissie en ondersteunt en adviseert deze commissie bij de uitvoering van diens taken. De resultaten van het in artikel 4 genoemde overleg met de (adjunct) gemeentesecretaris komen naar voren bij de vergaderingen van de agendacommissie. Belangrijke taak in het kader van voorbereiding is het meekijken cq. controleren van de raadsvoorstellen. De griffier richt zijn advies over deze stukken (zowel inhoudelijk als procedureel) in eerste instantie aan het college van B&W en/of de gemeentesecretaris en ambtelijke organisatie. Belangrijke toetsstenen voor de griffier zijn de juridische kwaliteit, tijdigheid, volledigheid, toegankelijkheid/leesbaarheid en eerdere besluitvorming door de raad. Ook hier staat politieke neutraliteit weer voorop. De griffier kan de agendacommissie adviseren bepaalde voorstellen niet te agenderen voor besluitvorming indien voorstellen naar zijn oordeel niet besluitrijp zijn. De agendacommissie neemt hierover een besluit nadat het college van B&W hierover een opvatting heeft kenbaar gemaakt.

Artikel 6 Presidium

De griffier is aanwezig bij alle vergaderingen van het presidium en bereidt deze voor door het opstellen van de agenda, het verzorgen van vergaderstukken (waarbij hij deze in de meeste gevallen zelf opstelt) en het maken van een verslag. Hij voert daartoe overleg met de voorzitter van het presidium.

Artikel 7 Bestuurlijke besluitvorming

De bestuurlijke besluitvorming door de raad is vanzelfsprekend aan de raad en zijn leden zelf. De griffier adviseert de raad en zijn leden over de procedures, processen en wijze van vergaderen om dat bestuurlijk besluitvormingsproces goed tot stand te brengen. In de verschillende leden van dit artikel wordt dat uitgewerkt. Het gaat onder meer om de positie van de raad in relatie tot die van het college, de burgemeester, andere overheden, andere belanghebbenden en derden. Rollen en verantwoordelijkheden van die actoren verschillen en moeten ook onderscheiden worden. De griffier speelt een belangrijke rol bij de bewustwording hierover en signaleert in de praktijk waar dat nodig is.

In het kader van dat bewustwordingsproces stimuleert de griffier de ontwikkeling van vaardigheden bij raads- en commissieleden (en de raadsvoorzitter) door het organiseren van opleidingen, trainingen, congressen e.d. voor het collectief en indien nodig voor het individu. Speciale aandacht is daarbij nodig voor het thema integriteit. De burgemeester is hoeder van de integriteit, de griffier staat hem daarin bij waar het gaat om raads- en commissieleden (uiteraard doet de gemeentesecretaris dit waar het gaat om wethouders en ambtenaren).

Ook in dit artikel opgenomen is de bewakings- en signaleringsfunctie van de griffier als het gaat over de uitvoering van de (actieve en passieve) informatieplicht door college en burgemeester en de uitvoering en afdoening van de resultaten van het besluitvormingsproces.

Artikel 8 Onderzoek

Als politiek neutraal ambtenaar is de griffier degene die zorgdraagt voor de ondersteuning van de uitvoering van onderzoeken en onderzoekscommissies. Dit wil niet zeggen dat de griffier in alle gevallen zelf deze ondersteuning verzorgt, maar dit wel onder zijn aansturing tot stand komt. Hierover wordt overleg gevoerd met presidium en werkgeverscommissie indien nodig.

Artikel 9 Communicatie en voorlichting

De raad is als bestuursorgaan ook zelf aan zet als het gaat om communicatie vanuit de raad. De griffier staat de raad hier in bij en adviseert over de invulling ervan. Dit betreft in ieder geval wettelijke publicaties en bekendmakingen (in samenspraak met en onder medeverantwoordelijkheid van het college), voorlichtingsactiviteiten (spreekrecht, reglementen van orde, burgerinitiatieven) en informatiebijeenkomsten in het kader van beeldvorming voor de raad. Daarnaast kan ook gedacht worden aan promotionele activiteiten en social media.

Artikel 10 Verhinderings- en vervanging

Bij verhinderings- of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een benoemde plaatsvervanger (die in principe alle taken van de griffier waarneemt tijdens diens afwezigheid). In geval van ziekte of verlof langer dan 14 dagen wordt hierover tijdig mededeling gedaan aan de werkgeverscommissie. In afwijking van de modelverordening wordt hier een afwijkende termijn gehanteerd voor het zomerreces (over het algemeen de maanden juli en augustus).

Artikel 11 Relatie met functiebeschrijving

Deze instructie gaat in op de taak en bevoegdheden van de griffier. Dit is daarmee de basis voor de uitvoering van de functie van griffier in deze gemeente en vormt een inhoudelijke ondergrens. In de praktijk is daarnaast behoefte aan een functiebeschrijving die een slag dieper gaat. Enerzijds om aansluiting te houden bij datgene wat van de griffier in de praktijk gevraagd wordt, anderzijds als basis voor functiewaardering en bijbehorende inschaling. De functiebeschrijving en uitgangspunten voor functiewaardering worden vastgesteld door (of namens) de raad, de inschaling is aan de werkgeverscommissie.

Slotbepalingen

De inhoud van artikelen 12 t/m 14 spreken voor zich.