

Instructie voor de griffier van de gemeente Schouwen-Duiveland 2019

De raad van de gemeente Schouwen-Duiveland;

Gezien het voorstel van het presidium van 10 oktober 2019;

Gezien het voorstel van de Werkgeverscommissie van 10 oktober 2019;

Gelet op artikel 107, lid 2 van de Gemeentewet;

besluit:

vast te stellen de Instructie voor de griffier van de gemeente Schouwen-Duiveland 2019

hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1:1

In deze instructie wordt verstaan onder:

- a. griffier: de op grond van artikel 107 Gemeentewet door de raad benoemde functionaris;
- b. griffie: de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren;
- c. werkgeverscommissie: een door de raad op grond van artikel 83 van de Gemeentewet ingestelde commissie waaraan de werkgeversfunctie van de griffie(r) is gedelegeerd;
- d. presidium: een door de raad ingesteld overleg ten behoeve van het voorbereiden van de agenda's van de raad (en de raadscommissies);
- e. termijnagenda: planning- en sturingsinstrument voor (strategische) agendering van (meerjarige) beleidsprioriteiten en beleidsvoorstellen van de raad.

hoofdstuk 2 Instructie voor de griffier

ALGEMENE ONDERSTEUNING

Artikel 2:1

1. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de raad en door de raad ingestelde commissies.
2. Hij is het aanspreekpunt voor raadsleden in contacten met de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder c, van de Gemeentewet.

TAAK EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3:1

1. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de raad en door de raad ingestelde commissies.
2. Hij is het aanspreekpunt voor raadsleden in contacten met de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder c, van de Gemeentewet.
3. 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.
4. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.

LEIDINGGEVEN EN MANAGEMENT

Artikel 3:2

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 van 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 over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
5. De griffier beheert de budgetten van de raad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de raad over de wijze van omgaan hiermee.

BESTUURLIJK EN AMBTELIJK OVERLEG

Artikel 3:3

1. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de raad.
2. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de secretaris.
3. De griffier en de secretaris hebben periodiek overleg over de planning en uitvoering van de termijnagenda, 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 controle op de jaarrekening.
5. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de raad in externe overlegsituaties.

AGENDERING

Artikel 3:4

1. De griffier staat de voorzitter van de raad en de voorzitters van de door de raad ingestelde commissies terzijde bij hun zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van hun vergaderingen.
2. De griffier ondersteunt het presidium bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raad (en de raadscommissies).
3. De griffier adviseert het presidium bij het opstellen van de termijnagenda van de raad.
4. De griffier adviseert het presidium of een ingediend voorstel rijp is voor agendering in de raad en controleert daartoe de voorstellen van de raad.

BESTUURLIJKE BESLUITVORMING

Artikel 3:5

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.
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 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.

ONDERZOEK

Artikel 3:6

1. De griffier draagt desgevraagd zorg voor ondersteuning van de rekenkamerfunctie, die de raad kan instellen op grond van artikel 81oa 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 Gemeentewet.

COMMUNICATIE EN VOORLICHTING

Artikel 3:7

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 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.

VERHINDERING EN VERVANGING

Artikel 3:8

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

hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 4:1

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

Artikel 4:2

Deze instructie kan worden aangehaald als 'Instructie voor de griffier van de gemeente Schouwen-Duiveland 2019'.

Artikel 4:3

Deze instructie treedt in werking op 1 december 2019. Op dat moment wordt de instructie voor de griffier 2014, vastgesteld op 27 februari 2014, ingetrokken.

Vastgesteld door de raad van de gemeente Schouwen-Duiveland in zijn openbare vergadering van 21 november 2019.

de griffier, de voorzitter,

T. van Oostenbrugge G.C.G.M. Rabelink