

## **Besluit van de gemeenteraad van de gemeente Simpelveld houdende regels omtrent Instructie voor de griffier van Simpelveld 2019**

De raad van de gemeente Simpelveld;

Gelezen het voorstel van het presidium van 12 november 2019

Gelet op het bepaalde in artikel 107 a lid 2 Gemeentewet;

### **BESLUIT:**

Vast te stellen de navolgende: **Instructie voor de griffier van Simpelveld 2019.**

#### **Artikel 1. Algemene ondersteuning**

1. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning en advisering van de leden van de raad en daaraan verbonden commissies.
2. De griffier is aanspreekpunt voor raadsleden en commissieleden in contacten met de ambtelijke organisatie en fungeert als de verbindende schakel tussen raad en college.
3. De griffier adviseert en coacht raadsleden in het uitoefenen van hun kaderstellende en controlerende rol. De griffier adviseert de raadsleden en commissieleden over het gebruik van de verschillende instrumenten zoals bij het opstellen van moties, amendementen en initiatiefvoorstellen.
4. De griffier heeft een adviserende en ondersteunende rol ten aanzien van de Gedragscode.
5. De griffier draagt zorg voor de informatievoorziening aan de raad en haar commissies, waaronder de doorgeleiding van ingekomen post en brieven gericht aan de raad en vragen van de raads- en of commissieleden. De griffier is verantwoordelijk voor de afdoening van de raadsrespondentie en bewaakt de voortgang in de afdoening van de stukken.
6. De griffier begeleidt en bewaakt de besluitvormingsprocessen van en door de raad. De griffier draagt zorg voor de (jaar-)planning van de raadsvergaderingen, de commissievergaderingen en eventuele andere bijeenkomsten. De griffier bewaakt de uitvoering van raadsbesluiten en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.
7. De griffier draagt er, in samenwerking met de gemeentesecretaris, zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd ambtelijke bijstand verkrijgen. Voorschriften hierover worden gesteld bij de verordening op de ambtelijke bijstand en fractieondersteuning.

#### **Artikel 2. Begeleiding en beheer besluitvormingsproces**

1. De griffier is aanwezig bij de raads- en commissievergaderingen en vergaderingen van het presidium.
2. De griffier is secretaris van het presidium.
3. De griffier ondersteunt de raad en zijn commissies bij het vaststellen van de agenda van de raads- en commissievergaderingen.
4. De griffier ondersteunt de voorzitters bij de voorbereiding en het verloop van de vergaderingen en is verantwoordelijk voor het overeenkomstig de jaarplanning compleet en tijdig aanbieden van de agenda's, vergaderstukken, besluitenlijsten en overige stukken.
5. De griffier is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen, het vastleggen van de besluiten en bijhouden van presentielijsten.
6. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de auditcommissie ter ondersteuning van de raad in het overleg met de accountant, ondersteunt de rekenkamercommissie en indien aan de orde een onderzoekscommissie ingevolge art. 155a van de Gemeentewet of anderszins.

#### **Artikel 3. Communicatie en voorlichting**

1. De griffier is als informatie portal verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van de raad. Hieronder wordt onder meer begrepen de publicatie van agenda's, de toegang van stukken via het raadsinformatiesysteem, de raadsinformatie op de gemeentelijke website, terinzagelegging van stukken en verslagen, voorlichting over spreekrecht, informatiebijeenkomsten ten behoeve van raad en commissies.
2. De griffier draagt zorg voor het verstrekken van informatie over de werkwijze van en de mogelijkheden om contact te leggen met de raad en adviseert en verleent ondersteuning daarbij aan inwoners en instellingen.

#### **Artikel 4. Interne en externe relaties**

1. De griffier voert periodiek overleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris, en onderhoudt contacten met de (commissie)voorzitters, overige raadsleden en commissieleden.
2. De griffier en de secretaris hebben periodiek overleg over de planning en uitvoering van de raadsplanner of termijnagenda, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van schriftelijke vragen, verzoeken om informatie of ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.
3. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de raad van Simpelveld in externe overlegsituaties.

#### **Artikel 5. Bevoegd gezag**

1. De raad is het bevoegd gezag over de griffier en zijn medewerker(s).
2. De griffier geeft leiding aan de griffie en is verantwoordelijk voor alle door of namens de griffier verrichte activiteiten.

#### **Artikel 6. Werktijden en vervanging**

1. De griffier en griffiemedewerker(s) zijn flexibel inzetbaar en stemmen hun werktijden af op de vergadercycli van de gemeenteraad en de ondersteuningsbehoefte van de fracties e.a.
2. De griffier draagt er zorg voor dat tijdens verlof of afwezigheid vanwege andere redenen de vervanging adequaat is geregeld.

#### **Artikel 7. Slotbepalingen**

1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter van de raad en/of het presidium.
2. Naast deze instructie zal een functiebeschrijving worden vastgesteld voor de griffier; deze functiebeschrijving doet niet af aan deze instructie.
3. Deze instructie treedt in werking op de dag volgende op die van de bekendmaking.

*Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Simpelveld, gehouden op 12 december 2019*

*de griffier,*

*de voorzitter.*

## **Toelichting**

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. Deze 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.

Belangrijke uitgangspunten voor het werk van de griffier zijn politieke neutraliteit en de bestuurlijke besluitvorming door de raad. De hoofdverantwoordelijkheid van de griffier is de ondersteuning van de raad.

De werkzaamheden van de griffier zijn globaal onder te brengen in een drietal onderdelen, te weten:

- secretariële ondersteuning;
- procesmatige ondersteuning;
- inhoudelijke ondersteuning.

#### Secretariële ondersteuning

Over het geheel genomen is de griffier verantwoordelijk voor de administratieve en facilitaire ondersteuning van de raad. De griffier fungeert als secretaris van de raad als geheel en is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte aanlevering van voor de raad en commissies relevante informatie, zoals ingekomen post, uitnodigingen, raadsinformatiebrieven, en de verspreiding van schriftelijke vragen ingevolge art. 39 van het RvO.

#### Procesmatige ondersteuning

De griffier draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding van de vergaderingen en de nazorg daarvan. Dat betreft onder andere het opstellen van concept agenda's, en de tijdige en correcte aanlevering van stukken. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen, bereidt deze voor en draagt mede zorg voor een goed verloop van deze vergaderingen. In algemene zin is de

griffier verantwoordelijk voor het bewaken van afspraken en procedures. De bestuurlijke besluitvorming door de raad is uiteraard aan de raad en zijn leden zelf.

De griffier vervult in de relaties van de raad met het college, de ambtelijke organisatie en ook de buitenwereld een spilfunctie.

#### Inhoudelijke ondersteuning

De griffier heeft een adviserende rol aan raadsleden en commissieleden aangaande het raads- en commissiewerk. Hieronder valt ook het verzorgen van opleidingsfaciliteiten en het ondersteunen bij onderzoek door de raad. De griffier vervult een taak bij het voorbereidend werk en onderzoek van de raad in het kader van zijn kader stellende en controlerende functies.

De griffier is het aanspreekpunt voor alle vragen naar ambtelijke ondersteuning van de raad en de individuele raadsleden. Advies en bijstand strekken zich ook uit tot de door de raad benoemde commissies, werkgroepen, presidium, alsook de individuele leden daarvan.

Opgemerkt wordt dat er sprake is van een verschuiving van verdeling van taken binnen de genoemde drie onderdelen. In 2017 zijn de uren van de griffier uitgebreid en is er een griffiemedewerkster bijgekomen in de persoon van Riet Bartholomé voor 10 uren per week. Hiermee zijn diverse administratieve taken van de griffier naar de medewerkster verschoven. Dit heeft verder voordelen wat betreft de bemensing van de griffie en de continuïteit van de werkzaamheden zoals ook in het griffieverslag van 2017 en 2018 is beschreven.

De werkzaamheden worden in deze instructie nader omschreven; de opsomming is overigens niet uitputtend bedoeld. Ook kan de raad bij verordening regels stellen over (aanvullende) taken en bevoegdheden van de griffier, zoals in het Reglement van orde, de verordening op de raadscommissie en de Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning.

De inhoud van de artikelen in deze Instructie spreken voor zich.