

Besluit van de gemeenteraad van de gemeente Koggenland houdende regels omtrent de griffier (Instructie voor de griffier, Koggenland, 2020)

De raad van de gemeente Koggenland;

heeft het voorstel van de werkgeverscommissie van 7 februari 2020 gelezen en neemt de onderbouwing daarvan over, en

BESLUIT

1. De 'Instructie op de griffier Koggenland, 2020' vast te stellen onder intrekking van de 'Instructie op de griffier, Koggenland 2007'.

INSTRUCTIE OP DE GRIFFIER KOGGENLAND, 2020

Artikel 1. Algemene ondersteuning

De griffier draagt zorg voor een proactieve en doelmatige ondersteuning die aansluit bij de leden van de raad.

Artikel 2. Verantwoordelijkheden

1. De griffier is verantwoordelijk voor de logistiek, procedurele en procesmatige voorbereidingen en uitvoering van de bijeenkomsten van de raad en door de raad ingestelde werkgroepen/commissies/organen.
2. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.
3. De griffier is verantwoordelijk voor de door het college aangeleverde brieven, raadsvoorstellen en overige stukken (waaronder: LTA, aangenomen moties en toezeggingen) en adviseert - indien nodig - de agendacommissie/presidium hierover.
4. De griffier is verantwoordelijk voor de procedurele afhandeling van ingekomen stukken aan de raad.
5. De griffier is verantwoordelijk voor advisering van burgers die gebruik willen maken van de mogelijkheden tot burgerparticipatie.

Artikel 3. Vergaderingen raad, raadscommissies en werkgroepen

1. De griffier of diens plaatsvervanger is aanwezig bij vergaderingen van de raad en draagt zorg voor een goede en tijdige (digitale) verslaglegging van de vergaderingen.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de verzending van de (voorlopige) agenda en bijbehorende stukken.

Artikel 4. Ondersteuning presidium en agendacommissie

1. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van het presidium en de agendacommissie en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen.
2. Indien het presidium en/of de agendacommissie aanvullende ondersteuning behoeven, draagt de griffier er zorg voor dat deze gegeven wordt.

Artikel 5. Ondersteuning van de voorzitters, fracties en raadsleden

1. De griffier zorgt voor aanvullende ondersteuning als daaraan behoefte is.
2. De griffier biedt (on)gevraagd ondersteuning aan raadsleden, fracties of de volledige raad ten behoeve van hun functioneren. Deze ondersteuning kan zowel logistiek, tactisch als strategisch van aard zijn.
3. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris.

Artikel 6. Ondersteuning onderzoekscommissie

Indien de raad een onderzoekscommissie als bedoeld in artikel 155a van de Gemeentewet instelt, ondersteunt de griffier -of diens plaatsvervanger - deze commissie.

Artikel 7. Ambtelijke bijstand

De griffier draagt, zo nodig in samenwerking met de gemeentesecretaris, voor de ambtelijke bijstand. Voorschriften hierover worden gesteld bij de Verordening op de ambtelijke bijstand en fractieondersteuning.

Artikel 8. Organisatie griffie

1. De griffier geeft leiding aan de griffie.
2. De griffier voert het personeelsbeleid uit ten aanzien van de medewerkers van de griffie.
3. De griffier beheert de budgetten van de raad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de raad over de wijze van omgaan hiermee.
4. Bij afwezigheid van de griffier treedt de door de raad aangewezen plaatsvervangend griffier in zijn/haar plaats.

Artikel 9. Werkgeversfunctie

De raad is werkgever van de griffier en delegeert de uitvoering daarvan aan de werkgeverscommissie (Verordening op de werkgeverscommissie, Koggenland). De griffier legt over zijn/haar handelen verantwoording af aan de werkgeverscommissie.

Artikel 10. Verhinderung en vervanging

Indien de griffier verhinderd is zijn/haar ambt uit te voeren, wordt hij/zij vervangen door de plaatsvervangend griffier.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier -voor zover nodig- overleg met de voorzitter van de werkgeverscommissie.
2. Naast de instructie voor de griffier geldt het functieprofiel van de griffier.
3. Deze instructie kan aangehaald worden als 'Instructie voor de griffier, Koggenland, 2020'.

Artikel 12. Inwerkingtreding

1. De instructie treedt in werking op de dag na vaststelling.
2. Tegelijkertijd met de inwerkingtreding van deze instructie vervalt de Instructie voor de griffier van de gemeente Koggenland, vastgesteld op 2 januari 2007.

*De raad van de gemeente Koggenland,
DATUM 02 maart 2020, agendapunt 2.03.02 en 3.06.02*

*de griffier,
mevrouw drs. G.C.I. Kager*

*de voorzitter,
J. Franx*