

## **Besluit van de gemeenteraad van de gemeente Brunssum houdende regels omtrent de werkinstructie voor de griffier (Instructie voor de griffier van de gemeente Brunssum)**

De raad van de gemeente Brunssum;

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

1. Gemeentewet, art. 83, art. 107 t/m 107e art. 149, art. 156
2. Algemene wet bestuursrecht, afdeling 10.1.2;

gelezen het voorstel van de werkgeverscommissie d.d. 4 februari 2020  
gehoord de raadscommissie Algemeen Bestuurlijke Aangelegenheden d.d. 18 februari 2020

b e s l u i t :

- In te trekken: Instructie voor de Griffier Gemeente Brunssum gemeentebblad 2009, nr. 47
- De volgende instructie vast te stellen:

### **INSTRUCTIE VOOR DE GRIFFIER VAN DE GEMEENTE BRUNSSUM 2020**

#### **HOOFDSTUK 1 Begripsbepalingen**

##### **Artikel 1**

In deze instructie wordt verstaan onder:

Raad: de gemeenteraad van Brunssum

Griffie: de organisatorische eenheid die is belast met de ondersteuning van de gemeenteraad, de raadscommissies, werkgroepen, rekenkamercommissie, onderzoekscommissie, werkgeverscommissie, de voorzitter van de gemeenteraad, de voorzitters van de raadscommissies, het presidium, de raadsfracties en de individuele raadsleden.

Griffier: raadsfunctionaris ex artikel 107 Gemeentewet;

Werkgeverscommissie: de bestuurscommissie ex artikel 83 Gemeentewet die belast is met de werkgeversrol van de raad raadsgriffie

Raadscommissie: een door de gemeenteraad ingestelde commissie ex artikel 82 Gemeentewet;

Bestuurscommissie: een door de gemeenteraad ingestelde commissie ex artikel 83 Gemeentewet;

Commissie: een door de gemeenteraad ingestelde overige commissie ex artikel 81oa, 84 of 155a Gemeentewet;

Presidium: als bedoeld in artikel 5 van het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Brunssum

Ambtelijke organisatie: de ambtelijke organisatie als bedoeld in het Organisatiebesluit gemeente Brunssum

Beleidsagenda: plannings- en sturingsinstrument voor (strategische) agendering van (meerjarige) beleidsprioriteiten van de gemeenteraad.

#### **HOOFDSTUK 2 Instructie voor de griffier**

##### **Artikel 2 Algemene taken**

1. Treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, werkgroepen, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd.
2. Adviseert bij het formuleren en totstandkoming van strategische beleidsconcepten op initiatief van de gemeenteraad.
3. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de leden van de raad en de daarin vertegenwoordigde fracties.
4. De griffier is eindverantwoordelijke procesmanager in de ambtelijke en politieke organisatie voor de gemeenteraad.
5. Draagt bij aan een goede kanalisering en stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad door actief toe te zien op de kwaliteit en compleetheid van aangeleverde informatie in het licht van gemaakte (werk) afspraken en toezeggingen.

6. Draagt zorg voor het signaleren, ontwikkelen en stimuleren van vernieuwingen; (door-)ontwikkelen van vernieuwende zaken, zoals vergaderstelsel, beleidsagenda, werkwijzen van raad en commissies, ideeën voor een actieve benadering van burgers, opzet programmabegroting etc.
7. De griffier draagt er zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd technische bijstand verkrijgen bij het formuleren van moties, amendementen en voorstellen, het voorbereiden van interpellaties, het stellen van vragen en dergelijke in het Reglement van Orde voor de gemeenteraad voorziene rechten van leden van de raad.
8. Adviseert inzake de rol, de functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies als onderdeel van het gemeentebestuur in het lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces;
9. De griffier zorgt voor een goede ondersteuning van burgers die gebruik willen maken van de mogelijkheden tot burgerparticipatie
10. De griffier overlegt met de gemeentelijke accountant over de controle op de jaarrekening.
11. Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven, zoals vergadersystematiek en ambtelijke samenwerking.
12. Levert op verzoek of eigen initiatief een bijdrage aan de strategische ontwikkeling van de gemeente, waaronder deelname aan strategische bestuurlijk-ambtelijke trajecten.

**Toelichting:**

De hoofdverantwoordelijkheid van de griffier is de ondersteuning van de raad. De griffier is het aanspreekpunt voor alle vragen naar ambtelijke ondersteuning van de raad en de individuele raadsleden. Uit de opzet van dit artikel spreekt een proactieve houding van de griffier. Daarbij vallen de termen “ongevraagd” en “stimuleert” op.

**Artikel 3 Bestuurlijke besluitvorming**

1. De griffier adviseert de gemeenteraad 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 professionalisering van raad en raadsfracties inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces, ondersteunt en –op verzoek - coacht raad en raadsfracties bij hun professionalisering.
3. De griffier bewaakt de tijdigheid van de informatieverstrekking door het college.
4. De griffier bewaakt de uitvoering van raadsbesluiten en de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

**Toelichting:**

Uit de opzet van dit artikel spreekt een proactieve houding van de griffier. Daarbij vallen de termen “stimuleert” en “coacht” op.

**Artikel 4 Politiek, bestuurlijk en ambtelijk verhoudingen**

1. Heeft permanente aandacht voor het verder ontwikkelen van de duale bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur en stemt deze voorstellen af met de leden van het college en de ambtelijke organisatie.
2. Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen bij het politieke besluitvormingsproces. Spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad.
3. Initieert in lokale driehoek (burgemeester, secretaris, griffier) de strategische, procedurele en inhoudelijke vraagstukken betreffende de raad.
4. De griffier heeft periodiek overleg over de planning en uitvoering van de beleidsagenda, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen gemeenteraad en college.
5. Draagt zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en college en de ambtelijke organisatie anderzijds.
6. De griffier vertegenwoordigt zo nodig wat betreft procedurele aspecten de gemeenteraad in externe overlegsituaties.
7. Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.

**Toelichting:**

Uit dit artikel spreekt de noodzaak tot afstemming met de ambtelijke organisatie om tot een maximalisatie van het proces van besluitvorming te kunnen komen. Om dit te kunnen bereiken is het is tevens noodzakelijk dat de griffier het mandaat heeft om namens de raad extern tot procedure afspraken te kunnen komen.

**Artikel 5 Agendering**

1. De griffier of diens plaatsvervanger ondersteunen de raad en zijn commissies bij het vaststellen van de agenda van de raads- en commissievergaderingen.

2. De griffier stelt op voordracht van het college ten behoeve van het Presidium een beleidsagenda op.

**Toelichting:**

De (raads)agenda's worden vastgesteld door de raad en worden voorbereid door het Presidium. De griffier neemt de ambtelijke voorbereiding ter hand. Het ligt in de rede dat de griffier, indien de raad een beleidsagenda (raadsprogramma) vaststelt, ook daarbij ondersteuning biedt.

**Artikel 6 Bijstand voorzitters**

1. De griffier staat de voorzitter van de raad ter zijde bij zijn zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen van de raad.
2. De griffier of diens plaatsvervanger staat de voorzitters van de raadscommissies ter zijde bij hun zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen van de raadscommissies.

**Artikel 7 Vergaderingen van de raad en raadscommissies**

1. De griffier bereidt voor en is aanwezig bij de raadsvergaderingen en draagt zorg voor een goede en tijdige besluitenlijst van de vergaderingen.
2. De griffier of diens plaatsvervanger bereidt voor en is aanwezig bij de vergaderingen van de raadscommissies en draagt zorg voor een goede en tijdige besluitenlijst van de vergaderingen.
3. De griffier draagt zorg voor een goede en tijdige verzending van de (voorlopige) agenda, notulen en overige stukken aan de raadsleden.
4. Ondertekent (mede) raadsbesluiten en van de gemeenteraad uitgaande stukken.

**Toelichting:**

De burgemeester wordt in zijn functie van voorzitter van de raad bijgestaan door de griffier. De griffier zit naast de burgemeester tijdens raadsvergaderingen, verzorgt de besluitenlijst en biedt ondersteuning. De voorzitters van de raadscommissies worden op dezelfde wijze door de griffier of diens plaatsvervangers ondersteund. De besluitenlijsten worden altijd onder de zorg van de griffier opgesteld.

**Artikel 8 Ondersteuning Presidium**

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

**Toelichting:**

Voor het Presidium geldt hetzelfde als voor de raad in het algemeen, zij wordt ondersteund door de griffier.

**Artikel 9 Onderzoek**

1. De griffier draagt desgevraagd zorg voor ondersteuning van de rekenkamercommissie, die de gemeenteraad is ingesteld op grond van artikel 810a Gemeentewet.
2. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de gemeenteraad kan instellen op grond van artikel 155a Gemeentewet.
3. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de gemeenteraad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a Gemeentewet.

**Toelichting:**

Indien de raad een onderzoekscommissie instelt zal deze natuurlijk behoefte hebben aan ambtelijke ondersteuning. Het is logisch dat deze onder de zorg van de griffier verschaft zal worden. De enquêtecommissie is immers een raadscommissie. Wellicht zal voor een dergelijke commissie tijdelijk extra personeel aangenomen moeten worden vanwege het intensieve en tijdelijke karakter van de werkzaamheden.

**Artikel 10 Ambtelijke bijstand**

1. De griffier draagt er, zo nodig in samenwerking of overleg met de secretaris, zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd ambtelijke bijstand verkrijgen. Nadere voorschriften hierover zijn gesteld bij de Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning.

**Toelichting:**

De griffier heeft een spilfunctie in het goed laten verlopen van ambtelijke ondersteuning voor de raadsleden. De regeling hiervoor is uitgewerkt in de Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning. Uitgangspunt is dat verzoeken om ondersteuning in eerste instantie bij de griffier

worden ingediend. Een belangrijke taak voor de griffier is de bewaking van de termijn waarbinnen de bijstand verleend wordt. Gezien de verschillen in aard en omvang van de werkzaamheden is er geen uniforme termijn te stellen. Het actief bewaken van de voortgang van het proces door de griffier kan echter wel voorkomen dat een verzoek onnodig lang blijft liggen.

### **Artikel 11 Communicatie en voorlichting**

1. De griffier adviseert de gemeenteraad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de gemeenteraad, waaronder het opstellen van een communicatieplan en het jaarlijks actualiseren hiervan.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en terinzagelegging 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 adviseert de raad over (nieuwe) vormen van open dialoog tussen burgers en de plaatselijke politiek (vormen van burger participatie);
5. De griffier draagt zorg voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken, inspraakavonden, hoorzitting en inspraakavond en dergelijke.
6. Onderhoudt actief contacten en netwerken met andere griffiers;
7. Fungeert als eerste aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raadsaangelegenheden.
8. Draagt zorg voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffie voor onder meer burgers, instellingen en de gemeentelijke organisatie.
9. Behartigt positie van de raad in de regionale samenwerking.

#### **Toelichting:**

De onafhankelijke positie van de griffie ook ten opzichten van fracties binnen de raad en de burgers is van belang. Het initiatief ligt hier voornamelijk bij de gemeenteraad. De griffier kan middels het opstellen van een communicatieplan wel suggesties richting de raad doen.

### **Artikel 12 Leidinggeven en management**

1. De griffier is eindverantwoordelijke voor de zelfstandige organisatie griffie
2. Heeft de verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering en het beleid en beheer van de PIOFAH-taken (Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering en Huisvesting).
3. De griffier is bestuurder in de zin van art. 1 onder 1e WOR.
4. Is verantwoordelijk voor de strategie en kaderstelling van de griffie, zoals het signaleren en analyseren van in- en externe ontwikkelingen en de vertaling hiervan in beleidsinitiatieven en instrumenten.
5. De griffier geeft hiërarchisch en functioneel leiding aan medewerkers van de griffie en
  - a. Coördineert de inzet van medewerkers en middelen en stuurt de werkzaamheden aan in het kader van de ondersteuning van de gemeenteraad en van individuele raadsleden;
  - b. Coacht medewerkers, voert rechtspositionele gesprekken met medewerkers en adviseert over te nemen besluiten;
  - c. Draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelingsplan op;
  - d. Begeleidt en verzorgt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen op gebied van de griffie;
  - e. Bevordert de samenwerking tussen de medewerkers zowel binnen de griffie als tussen de griffie en de ambtelijke organisatie en met andere samenwerkingsverbanden;
6. Stelt plannings, ramingen, rapportages, ken- en stuurgetallen betreffende de griffie en de gemeenteraad.
7. De medewerkers van de ambtelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de gemeenteraad en/of uitvoering van verzoeken om ambtelijke bijstand handelen in overleg met de griffier.
8. De griffier geeft leiding aan externe bureaus of inhuurkrachten die ten behoeve van de gemeenteraad werkzaamheden uitvoeren.
9. De griffier rapporteert jaarlijks aan de gemeenteraad over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
10. De griffier beheert de budgetten van de gemeenteraad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de gemeenteraad.
11. De raad stelt op grond van artikel 107e nadere regels vast over de organisatie van de griffie.

#### **Toelichting:**

In lid 1 van dit artikel wordt de onafhankelijkheid van de ondersteunende organisatie en het werkgeverschap van de raad nogmaals onderstreept. Het is niet wenselijk dat de griffie los van de ambtelijke organisatie een eigen rechtspositioneel beleid gaat voeren. Het verdient aanbeveling dat de griffie aansluit

bij de gemeentelijke rechtspositie zoals neergelegd in de CAO gemeenten. Wel dient gewaarborgd, dat bijvoorbeeld de functieomschrijvingen van de medewerkers van de griffie en de griffier door de werkgeverscommissie vastgesteld kunnen worden. Wat betreft de inpassing (hoogte van de salariering) kan wel aansluiting gezocht worden bij het ambtelijk loongebouw. De ambtelijke organisatie en eventueel onafhankelijke derden bieden hierbij ondersteuning aan de griffier.

#### **Artikel 13 Verhindering en vervanging**

1. Indien de griffier verhinderd is zijn/haar ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de voorzitter van de raad en zo mogelijk aan het Presidium.
2. De vervanging van de griffier geschiedt door de plaatsvervangend griffier.

#### **Toelichting:**

Er is gekozen voor een volledige vervangen van de griffier door de plaatsvervanger. Bij deze keuze ligt het voor de hand dat na benoeming van de betreffende medewerker door de griffier, de raad deze formeel als plaatsvervanger aanwijst op basis daarvan ook in rechte kan vertegenwoordigen.

#### **Artikel 14 Verantwoording**

1. De griffier legt over zijn/haar handelen verantwoording af aan de werkgeverscommissie raadsgriffie

#### **Toelichting:**

De werkgeverscommissie is verantwoordelijk voor het functioneren van de griffier en de griffie, incl. het organisatie-, informatie- en personele beleid, het beheer van budgetten, de stukkenstroom, de voortgangsbewaking en het communicatiebeleid. In dit licht legt de Griffier verantwoordelijkheid af aan de werkgeverscommissie.

### **HOOFDSTUK 3 Slotbepalingen**

#### **Artikel 15**

1. Deze instructie kan worden aangehaald als "Instructie voor de griffier van de gemeente Brunssum"

#### **Artikel 16**

1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter van de werkgeverscommissie raadsgriffie.
2. Deze instructie treedt in werking op de dag na de vaststelling.

#### **Toelichting:**

Dit artikel behoeft geen toelichting.

*Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Brunssum, gehouden op 3 maart 2020*

*De raad voornoemd,*

*, voorzitter*

*,griffier.*

## Bijlage I NOTITIE INSTRUCTIE VOOR DE GRIFFIE(R)

### Hoofdstuk I

#### Het doel van deze notitie

Middels de instructie van de griffie(r) wordt beoogd een duidelijke relatie te scheppen tussen de gemeenteraad van Brunssum en de door haar ingestelde griffie. De instructie wordt voorafgegaan door deze notitie waarbij de griffie voor de gemeenteraad haar kijk op de missie, visie en strategie van de griffie weergeeft en welke door uw Presidium besproken is. De instructie voor de griffie(r) zelf dient door uw gemeenteraad vastgesteld te worden.

In essentie is het Presidium gevraagd een uitspraak te doen met betrekking tot de positionering van uw griffier en griffie. De griffie is een zelfstandige, van het college onafhankelijke organisatie die geheel in dienst is van en verantwoording aflegt aan uw raad. Het is aan u om aan te geven welke taken en rollen u aan de griffie wenst te geven.

In deze notitie geeft de griffie haar eigen kijk op de uit te voeren werkzaamheden. Naast deze notitie zal er in dit kader per artikel van de instructie een toelichting gegeven worden.

Daarnaast dient opgemerkt te worden dat deze instructie tevens de basis vormt voor de functieomschrijving van de griffier. Deze functieomschrijving dient u als Presidium en uiteindelijk als raad vast te stellen.

### Hoofdstuk II

#### De rol van de griffie

Het uitgangspunt voor de missie van de griffie is artikel 107a lid 1 van de Gemeentewet. Dit artikel luidt als volgt: "De griffier staat de raad en de door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde." Uit dit wetsartikel is de missie van de griffie af te leiden:

De griffie ondersteunt, faciliteert en adviseert de raad en haar raadscommissies bij het vormgeven en invullen van de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak. Daarbij scheidt de griffie de voorwaarden voor het dual functioneren en het waarmaken van de kwalitatieve en kwantitatieve ambities van de raad.

#### Hoe ziet de griffie haar hoofdtaak?

Middels de visie geeft de griffie aan welk standpunt zij inneemt ten aanzien van realisering van haar hoofdtaak, met andere woorden hoe denkt de griffie de missie te realiseren. Onze visie luidt als volgt:

De griffie zorgt voor een proactieve, effectieve en efficiënte advisering, informatievoorziening, ondersteuning en facilitering van de raad en haar raadscommissies.

#### Op welke manier geeft de griffie invulling aan haar hoofdtaak?

De griffie wil een kleine slagvaardige organisatie zijn. Vanuit onze zelfstandige en onafhankelijke rol en positie geven wij invulling aan onze hiervoor omschreven hoofdtaak. Wij vormen de verbinding tussen de raad enerzijds en het college c.q. de ambtelijk organisatie anderzijds. Daarnaast achten wij ons verantwoordelijk voor de procedurele, inhoudelijke en beleidsmatige ondersteuning van de raad en individuele raadsleden en dragen daarbij zorg voor de coördinatie van de verlening van ambtelijke bijstand.

Wij dragen op een zo efficiënt mogelijke wijze daadwerkelijk bij aan de realisatie van beoogde doelen.

Wij willen ons kenmerken door pro-activiteit. Hiermee wordt tot uitdrukking gebracht dat we eigenstandig initiatieven nemen en vooruit willen. Denken buiten de bestaande (vaak veilige) kaders. We gaan voor verbetering en optimalisatie. Daar willen we graag moeite voor doen, want we geloven dat we daardoor een bijdrage leveren aan de optimalisering van het besluitvormingsproces en het versterken van de strategische positionering van de raad en zoekt daarbij nadrukkelijk de verbinding met het college en de ambtelijke organisatie. We denken mee, volgen interne- en externe ontwikkelingen, lossen knelpunten op en staan open voor veranderingen.

Bij deze wijze van werken worden door de griffie de volgende waarden nagestreefd:

- **Integriteit**  
Integriteit is noodzakelijk om relaties op te bouwen in deze politiek bestuurlijke omgeving. Integer handelen wil zeggen zich houden aan de waarden en regels die voor het werk binnen de griffie

gelden. Integer handelen betekent dat gesprekken binnenskamers blijven. Dat het duidelijk is wanneer dingen in vertrouwen worden uitgesproken. Uitzondering hierop zijn mededelingen die conflicteren met het algemeen maatschappelijk belang en/of de goede zeden. Integriteit houdt ook in respectvol met elkaar omgaan.

- **Onafhankelijkheid/neutraliteit**  
De griffie is een onafhankelijke afdeling binnen de organisatie. Maar onafhankelijkheid gaat verder. Onafhankelijkheid gaat over de positie van de griffier tegenover de verschillende fracties, het college en de ambtelijke organisatie. Vanzelfsprekend behandelen wij de fracties gelijk voor wat betreft het verlenen van diensten. We hebben een neutrale houding, zijn niet vooringenomen en streven een objectieve kijk op de wereld na.  
Wij zijn ons bewust van de verantwoordelijkheden van de raad en het college en houden hier rekening mee. Maar de raad adviseren we vanuit onze missie en we zijn er op gericht de raad te versterken.
- **Professionaliteit**  
De griffie bestaat uit professionals die streven naar kwaliteit, deskundigheid en zorgvuldigheid bij de uitvoering van het werk. De griffie is en blijft continue in ontwikkeling en schept zodanige voorwaarden dat continue verbeteringen doorgevoerd kunnen worden. Permanente aandacht voor de verbetering van de doelmatigheid en doeltreffendheid van de werkzaamheden en de taakuitoefening staat daarbij voorop.
- **Toegankelijkheid/klantvriendelijkheid**  
De griffie is er voor de raad en haar raadscommissies. Toegankelijkheid van de griffie speelt daarbij een belangrijke rol. We streven ernaar dat informatie en dienstverlening voor alle raadsleden effectief bereikbaar, begrijpbaar en bruikbaar is zonder drempels. Hiermee houden we in onze ondersteuning rekening. We zijn goed bereikbaar. We werken adequaat en houden ons aan gemaakte afspraken.  
Klantvriendelijkheid is voor ons van belang. We houden rekening met en spelen in op de wensen van de raad. Helpen doen we graag. We investeren in een duidelijke, eenduidige manier van werken.  
De griffie wil een vanzelfsprekende partner zijn in zowel voorbereiding als uitvoering voor raad, raadsleden, college en ambtelijke organisatie.
- **Samenwerken**  
De griffie is een collectief. Samen komen we verder, want het geheel is meer dan de som der delen. Ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid levert met de beste intenties zijn bijdrage. De griffie is intermediair tussen raad en ambtelijke organisatie en adviseert deze over aanpak, gang van zaken en inhoudelijke aspecten die gemeenteraad, commissies en raadsleden raken. Overleg met onder meer andere griffiers in de regio hoort daar ook bij met als doel te verbeteren.

#### **Welke specifieke taken heeft de griffie?**

Zoals gezegd is volgens de Gemeentewet de algemene taak van de griffie: het terzijde staan van de raad en de door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak.

Meer specifiek zijn de taken van de griffie als volgt te omschrijven:

- a. *Ondersteuning van de raad*
  - *Voorbereiding raadsvergaderingen*; verzamelen van raadsvoorstellen en bijbehorende stukken, opstellen agenda, controleren raadsstukken (voorstellen en besluiten) op volledigheid en juistheid, opstellen lijst van ingekomen stukken, verzending raadsstukken, publiceren in weekblad en op de website, ter inzage legging en publicatie, overleg met de voorzitter, overleg met het college, secretaris en/of afdeling etc.;
  - *Bijwonen en afhandelen van de raadsvergaderingen*; ondersteuning van de voorzitter, zorgen voor notulering, besluitenlijst, geluids- en video opnames, opstellen en uitzetten overzicht van toezeggingen, formulering van de besluiten, ondertekening van besluiten, evt. brieven naar aanleiding van besluiten;
- b. *Ondersteuning van het Presidium*



- *Voorbereiding Presidiumvergaderingen*; opstellen raadsvoorstellen, adviezen, memo's, notities en agenda;
  - *Bijwonen en afhandelen Presidiumvergaderingen*; ondersteuning in de vergadering, maken van verslag, actiepunten uitzetten en bewaken.
- c. *Advisering en ondersteuning raadsleden, commissieleden (niet zijnde raadsleden) en raadsfracties*
- *Informeren en regelen van tal van praktische zaken van/voor* individuele raadsleden en commissieleden (e-mails en telefoontjes); fungeren als aanspreekpunt en ingang van de organisatie; verwijfsfunctie en klankbordfunctie voor leden en commissieleden, uitzetten van vragen vanuit raad en fracties;
  - *Adviseren en ondersteunen* van raadsleden en fracties bij het gebruik maken van de diverse instrumenten die hen ten dienste staan, waaronder het opstellen van moties en amendementen;
  - *Formuleren / opstellen van raadvragen en initiatiefraadsvoorstellen* in opdracht van raadsleden / fracties;
  - *Gesprekken*: het voeren van overleg, zowel individueel als met fracties;
  - *Het opstellen van oplegnotities*: ter voorbereiding en ondersteuning van raads- en commissieleden bij hun besluitvorming
  - *Informatievoorziening*: ter inzage leggen besluitenlijsten, post, brochures, raads- en commissiestukken.
- d. *Ondersteuning van de raadscommissies/rekenkamercommissie*
- *Voorbereiding commissievergaderingen/rekenkamercommissie*; verzamelen voorstellen en bijbehorende stukken, opstellen voorlopige agenda, overleg met collegeleden, de voorzitter, secretaris en/of afdeling, opstellen en verzenden agenda, controleren commissiestukken op volledigheid en juistheid, kopiëren en verzending stukken, ter inzage legging stukken, publiceren in weekblad en op de website, uitnodigen participanten, regelen presentaties en audiovisuele middelen; afspraken met participanten;
  - *Bijwonen en afhandelen van commissievergaderingen/rekenkamercommissie*; ondersteuning tijdens de vergadering, ondersteuning van de voorzitter, zorgen voor verslaglegging, opstellen en uitzetten lijst van toezeggingen;
- e. *Ondersteuning van de informatieavonden/discussieavonden*
- *Voorbereiding informatieavonden/discussieavonden*; verzamelen A4 met hoofdlijnen en bijbehorende stukken, opstellen voorlopige agenda, overleg met collegeleden, secretaris en/of afdeling, opstellen en verzenden agenda, kopiëren en verzending stukken, uitnodigen sprekers;
  - *Bijwonen van informatieavonden/discussieavonden*; leiden van de avond door het openen van de avond, het aankondigen van onderwerpen, attenderen op tijdsplanning, afsluiten van de avond;
- f. *Werkzaamheden voor werkgroepen*
- Uitnodigingen versturen, verslaglegging, plannen, inhoudelijke advisering etc..
- g. *Beleidsontwikkeling en ontwikkeling dualisering*
- *Signaleren, ontwikkelen en stimuleren van vernieuwingen*; (door-)ontwikkelen van vernieuwende zaken, zoals vergaderstelsel, beleidsagenda, werkwijzen van raad en commissies, ideeën voor een actieve benadering van burgers, RaadsInformatieSysteem, opzet program-mabegroting etc.
  - *Scholing, vorming en training*; organiseren van cursussen voor raadsleden en commissieleden alsmede voor de voorzitters en hun plaatsvervangers van raad en raadscommissies;
  - *Diversen*; opstellen verordeningen en voorstellen, opstellen adviezen en memo's, stimuleren van overzichtelijke stukken vanuit de organisatie, (juridische) controle op raadsstukken, ingekomen stukken, verbeteren actieve informatieplicht, verbeteren kwaliteit raadsvoorstellen (adviseren bij de doorontwikkeling van het format voor raadsvoorstellen, alternatieve beleidskeuzes, gefaseerde beleidsontwikkeling etc.)



- h. *Procesmanagement in brede zin*
- de griffier is voor de raad de ambtelijk eindverantwoordelijke procesmanager in de ambtelijke en politieke organisatie;
  - het verbinden van bestuurlijke, politieke en ambtelijke processen;
  - het scheppen van randvoorwaarden in complexe processen, waarbij sprake is van tegengestelde belangen;
  - kwaliteitsbewaking van het politieke besluitvormingsproces;
  - draagt zorg voor de kaderstellende en controlerende taak van de raad;
  - inspelen op de rollen en verantwoordelijkheden van de actoren die betrokken zijn bij het politieke besluitvormingsproces.
- i. *Diverse zaken met betrekking tot de Planning en Control cyclus*
- De griffier bewaakt en bevordert de kaderstellende en/of controlerende rol van de raad bij de totstandkoming
  - van de Voorjaarsnota, Programmabegroting, Jaarrekening en het jaarverslag.
  - De griffier beheert raads- en griffiebudgetten (de griffier is budgethouder).
- j. *Intern overleg*
- 'Driehoeksoverleg' / afstemmingsoverleg tussen burgemeester, secretaris en griffier;
  - Overleg tussen griffier en secretaris;
  - Overleg tussen griffier en voorzitter van de raad;
  - Overleg tussen griffie en de voorzitters van de raadscommissies;
  - Overleg presidium;
  - Overleg tussen griffie en collegeleden;
  - Overleg Auditcommissie;
  - Regulier griffieoverleg (afdelingsoverleg);
- k. *Extern overleg*
- Griffiers Parkstad;
  - Griffiers (Zuid-)Limburg;
- l. *Aansturing en organisatie van de griffie, diversen*
- *Algemeen:* organisatie van taken en voortgang werkzaamheden alsmede de PHIOFAH taken;
  - *Medewerkers:* contacten over agenda's, raads- en commissiestukken en andere punten betreffende de raad, de commissies en zaken die de griffie betreffen;
  - *Gesprekken:* het jaarlijks voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken;
  - *Facilitair.* functioneel overleg met bodes;
  - *Administratie en archivering;* bijhouden van diverse administraties, register van nevenfuncties raadsleden, archivering van stukken, bijhouden van aankomende agendapunten voor raad en commissies, actueel houden raadsinformatiemap en de leesmappen van raad en commissies, budgetbewaking, afdoening e-mails diversen, doornemen van vakliteratuur etc.
- m. *Rekenkamercommissie*
- De griffie redigeert raadsvoorstellen ten behoeve van onderzoeken van de Rekenkamercommissie.
- n. *Beleidsagenda*
- Op een beleidsagenda staan zaken welke aan de raad ter besluitvorming dan wel ter controle voorgelegd dienen te worden. Met het college en directie moeten afspraken worden gemaakt over de actualisering van de agenda. Er is een relatie met het raadsprogramma waarin reeds de nodige zaken zijn opgenomen. Het Presidium geeft eventueel prioriteit van behandeling aan.
- o. *Klankbordfunctie voor burgers*

De griffie de taak om als klankbord voor burgers te functioneren die naar aanleiding van commissie en raadsvergaderingen en/of publicaties reageren richting de gemeenteraad en of een van de door haar ingestelde adviescommissies

o. *Actief benaderen van burgers*

De volksvertegenwoordigende rol van de raad komt tot nu toe vooral tot uiting in de contacten van fracties en individuele raadsleden met burgers. De vraag moet beantwoord worden, of de raad ook als raad in haar volksvertegenwoordigende taak contacten met de bevolking zou moeten opzoeken. Te denken valt aan wijkbijeenkomsten, werkbezoeken, spreekuren, thema-avonden, politiek café, burgerforum, raadsvergaderingen voor scholieren en dergelijke. Het betreft derhalve eerder een publieke/maatschappelijke invulling van de volksvertegenwoordigende rol.

Een goede beleidsagenda waarin de actuele bestuurlijke en politieke zaken zijn weergegeven die met burgers besproken kunnen worden, is daarbij onmisbaar.

Belangrijk aandachtspunt is een goede afstemming met andere gelegenheden waarbij de burger door de gemeente wordt benaderd; vanuit de burger gezien moeten de ontmoetingen met burgers een duidelijk doel en een zinnige inhoud hebben (dus geen dubbel werk van raad en college).

Belangrijk is het feit dat een eventueel initiatief bij actieve benadering als raad, ook vanuit de raad geïnitieerd dient te worden, waarbij de griffie ondersteuning kan bieden.

p. *Bestuurlijk informatiesysteem / Raads Informatie Systeem*

Van groot belang is, dat een compleet en toegankelijk informatiesysteem beschikbaar blijft voor raadsleden en commissieleden, voor burgers en voor de interne organisatie. De griffie zal in samenwerking met de functionele afdeling(-en) bijdragen leveren aan de verbetering van het systeem.

**In welke omgeving functioneert de griffie?**

De griffie richt zich in eerste instantie op de raad, diens voorzitter, het presidium en haar raadscommissies. Maar de omgeving van de griffie is ruimer en bestaat uit een politiek-bestuurlijk krachtenveld: het college van burgemeester en wethouders, de ambtelijke organisatie, burgers/inwoners, bedrijven, instellingen en media.

Daarbij is de griffie:

- Schakel tussen de raad, het presidium, het college en de ambtelijke organisatie;
- Contactpersoon voor de raad met de accountant;
- Contactpersoon voor de raad met de rekenkamercommissie;
- Schakel tussen rekenkamercommissie en college.
- Schakel tussen raad en burgers/inwoners, bedrijven, instellingen en media

Verschillende partijen dienen elkaars rol te begrijpen en respecteren. Een gegeven is dat de verschillende posities met elkaar kunnen conflicteren, waarbij als uitgangspunt altijd de verbinding gezocht zal worden.

**Binnen welke (wettelijke) kaders functioneert de griffie?**

De kaders waarbinnen de griffie haar werkzaamheden uitvoert zijn gesteld in:

- De gemeentewet
- De Algemene Wet Bestuursrecht
- De verschillende reglementen van orde van de raad en de door haar ingestelde commissies
- De instructie voor de griffie(r) van de Gemeente Brunssum
- Het aanwijzingsbesluit griffier en griffiemedewerkers
- Het organisatiebesluit voor de griffie van de Gemeente Brunssum
- Het mandaat besluit voor de griffie(r) van de Gemeente Brunssum

Daarnaast worden er ten behoeve van sturing door de gemeenteraad een Jaar- en Communicatieplan opgesteld.

**Welke doel stelt de griffie zichzelf?**

De primaire doelstelling van de griffie is om met in achtneming van de geformuleerde waarden tot kwalitatieve invulling en constante verbetering van de aan haar opgedragen hoofdtaak te komen.

Daarnaast zal uw raad middels het vaststellen van een jaarplan specifieke doelstellingen formuleren, evalueren en bijstellen. Te denken valt daarbij aan invullingen van uw kaderstellende, controlerende en vertegenwoordigende taken en verzelfstandiging van uw raad. De griffie zal ter realisatie van deze doelstellingen op de hiervoor omschreven wijze ondersteuning bieden.

**Hoe legt de griffie verantwoording af?**

De griffie zal middels het opstellen van jaarlijks uit te brengen verslag verantwoording aan uw raad afleggen met betrekking tot wijze waarop zij invulling heeft gegeven aan de haar opgedragen taken en deze delen met de werkgeverscommissie en het presidium.