

Instructie griffier Zundert 2020

De raad van de gemeente Zundert;

gelezen het voorstel van de werkgeverscommissie d.d. 23-04-2020;

gehoord het advies van De Ronde d.d. 29-04-2020;

gelet op de betreffende bepalingen in de Gemeentewet, het Burgerlijk wetboek en de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren.

besluit:

1. Vaststellen van de (gewijzigde) "Verordening werkgeverscommissie Zundert 2020, waarmee de werkgeversbevoegdheden van de gemeenteraad zijn gedelegeerd aan de werkgeverscommissie met uitzondering van de bevoegdheid tot het aangaan en beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de griffier. En gelijktijdig de oude "verordening werkgeverscommissie 2018" in te trekken"
2. Vaststellen van de (gewijzigde) "Instructie voor de griffier 2020" onder gelijktijdige intrekking van de oude "Instructie griffier 2016".
3. In te stemmen met het concept-volmacht, waarmee burgemeester de werkgeverscommissie respectievelijk de raadsgriffier de volmacht verleent om de arbeidsovereenkomsten met de raadsgriffier, respectievelijk de overige griffiemedewerkers te ondertekenen.

De Instructie griffier Zundert 2020

Artikel 1: begripsbepalingen

1. Griffier: de functionaris, zoals bedoeld in artikel 107 Gemeentewet
2. Griffie: de afdeling, die raads- en burgerleden ondersteunt bij de uitoefening van het raadswerk.
3. RvO: het Reglement van orde van de raad met de spelregels voor De Ronde en raadsvergadering.
4. De Ronde: de voormalige raadscommissies.
5. Presidium: fractievoorzitters o.l.v. burgemeester met griffier als secretaris en gemeentesecretaris als adviseur als bedoeld in artikel 2 van het RvO.
6. Termijnagenda: plannings-, agenderings- en sturingsdocument als bedoeld in het Reglement van Orde.

Artikel 2: algemene taken op basis van de HR21-normfunctie Griffier I

1. Advisering raad
 - a) initieert, volgt en evalueert bestuurlijke ontwikkelingen en vertaalt deze in initiatieven, uitvoeringsplannen en voorstellen.
 - b) bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en invoering van beleids- en beheersinstrumenten.
 - c) adviseert over en draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het communicatiebeleid.
 - d) stuurt en adviseert de raad over strategische/tactisch processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie en begeleidt onderzoeken.
 - e) draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan raad en De Ronde voorgelegde adviezen.
2. Ontwikkeling
 - a) ondersteunt de raad bij de totstandkoming van de termijnagenda en de invulling van de beleid- en beheercyclus.
 - b) draagt zorg voor de ontwikkeling en invoering van procedures en werkprocessen.
 - c) bevordert en bewaakt de professionele facilitering en invulling van de rollen van de raad.
 - d) bevordert en bewaakt de kwaliteit van de politieke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen.
3. Procesmanagement
 - a) stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken en toezeggingen.
 - b) draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen.
 - c) verzorgt en bewaakt de afstemming tussen gemeenteraad, college en ambtelijke organisatie.
 - d) voert de regie bij interactieve processen met inwoners, bedrijven, verenigingen en instellingen.

4. Netwerken
 - a) ontwikkelt en onderhoudt relatienetwerken.
 - b) initieert en bevordert samenwerking met (externe) organisaties/partijen.
 - c) beheert contracten met partijen/belanghebbenden.
 - d) creëert draagvlak voor beleid.
5. Management
 - a) draagt zorg voor het management van de griffie.
 - b) draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van producten en diensten.
 - c) draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties.
 - d) draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie.

Artikel 3: specifieke taken

1. De griffier ondersteunt inwoners, bedrijven, instellingen en verenigingen, die gebruik wensen te maken van de mogelijkheden tot burgerbetrokkenheid.
2. De griffier toetst de door het college aangeleverde raadsmededelingen, agendaverzoeken en raadsvoorstellen aan de door de raad vastgestelde spelregels. Eventuele aanvullingen en aanpassingen vinden in overleg met de directie en/of portefeuillehouder(s) plaats.
3. Voor aangelegenheden rondom verbonden partijen zoekt de griffier afstemming met collega-griffiers.
4. De griffier draagt als budgethouder namens de gemeenteraad zorg voor het beheer van de budgetten die aan de griffie en de raad zijn toebedeeld.
5. De griffier stelt jaarlijks een jaarverslag en griffiewerkplan op, inclusief een activiteitenoverzicht.
6. De griffier draagt zorg voor een goede invulling van de medezeggenschap binnen de griffie.
7. De griffier doet de ingekomen stukken en e-mails aan de raad af op basis van de afgesproken regels.
8. De griffier staat de burgemeester als voorzitter van de gemeenteraad terzijde.

Artikel 4: mandaat griffier

1. De griffier oefent het werkgeverschap uit ten aanzien van de griffiemedewerkers. Het nemen van rechtspositionele besluiten wordt vooraf afgestemd met de werkgeverscommissie.
2. Ten aanzien van de lokale regelingen voor arbeidsvoorwaarden, die niet zijn geregeld in de landelijk geldende cao, worden de bepalingen gevolgd zoals die voor de gemeentelijke organisatie zijn vastgelegd in het Personeelshandboek.
3. Het fiatteren van alle uitgaven en inkomsten als bedoeld in artikel 3, lid 4.
4. Tekeningsbevoegdheid van arbeidsovereenkomsten is wettelijk voorbehouden aan de burgemeester. Die bevoegdheid is met volmacht van de burgemeester overgegaan naar de griffier ten aanzien van de overige griffiemedewerkers.
5. Over de in dit artikel genomen besluiten informeert de griffier de werkgeverscommissie in elk geval één keer per jaar.
6. Voorts verstrekt de griffier desgevraagd alle informatie aan de raad, zo de werkgeverscommissie dit bepaalt, over de uitoefening van zijn mandaat.

Artikel 5: afstemming met burgemeester en directie

1. De griffier bevordert actief - in overleg met burgemeester en directie - een goede samenwerking tussen raad, college, ambtelijke organisatie en de griffie.
2. De griffier voert regelmatig overleg met burgemeester en directie over ontwikkelingen t.a.v. de bestuurlijke organisatie, over voortgang m.b.t. de termijnagenda en over aangelegenheden in het bestuurlijk verkeer tussen gemeenteraad en college.
3. De griffier voert regelmatig overleg met de burgemeester over aangelegenheden die de gemeenteraad, het presidium of de griffie betreffen.
4. De griffier overlegt regelmatig met de directie over:
 - a. zaken die het verkeer tussen college raad en tussen ambtelijke organisatie en griffie betreffen;
 - b. het verloop en de kwaliteit van de bestuurlijke en ambtelijke procesvoering;
 - c. organisatorische aangelegenheden, waaronder de dienstverlening aan raad en griffie en personeelsbeleid;
 - d. over de wijze waarop ambtelijke bijstand en ondersteuning wordt verleend aan raadsleden en fracties.
 - e. zaken die aan de orde zijn in het verkeer tussen Ondernemingsraad en de WOR-bestuurder.

Artikel 6: De Ronde

1. De griffier draagt zorg voor een juiste agendering van de onderwerpen in De Ronde.
2. De planning in de termijnagenda is leidend voor de agendering in De Ronde.
3. College is bestuurlijk verantwoordelijk voor voldoende vulling en actualisatie van termijnagenda.

4. De griffier vult termijnagenda aan met onderwerpen vanuit de raad, presidium en griffie.
5. Elk kwartaal komt termijnagenda aan de orde in het presidium voor afstemming met het college.

Artikel 7: onderzoek

1. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van de rekenkamerfunctie (artikel 81oa 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 raadsleden gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a Gemeentewet.

Artikel 8: werkgeverscommissie

1. Een delegatie uit de raad, die namens raad de werkgeversrol voor griffier invult als bedoeld in artikel 5 van het Reglement van Orde van de gemeenteraad.
2. In de werkgeverscommissie hebben raadsleden zitting. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter.
3. De burgemeester is als adviseur verbonden aan de werkgeverscommissie.
4. De omvang en kwaliteit van de dienstverlening door de griffie wordt tussen werkgeverscommissie en de griffier overeengekomen en wordt jaarlijks vastgesteld door de raad in het griffiejaarplan.
5. Alle rechtspositiebesluiten met uitzondering van de arbeidsovereenkomsten als bedoeld in artikel 4, lid 7 over de griffie worden vastgesteld door de werkgeverscommissie en ondertekend door de voorzitter en de griffier.

Artikel 9: verantwoording

1. De griffier legt verantwoording af over de dienstverlening van de griffie aan de werkgeverscommissie.

Artikel 10: afwezigheid

1. Ingeval kortstondige afwezigheid is, wordt de griffier tijdelijk vervangen door de 1e dan wel 2e locogriffier.
2. Ingeval diens afwezigheid langer gaat duren, neemt de werkgeverscommissie eerst een besluit over de ontstane situatie.

Artikel 11: slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier overleg met de werkgeverscommissie.
2. Indien tussen de werkgeverscommissie en de griffier geen overeenstemming wordt bereikt als bedoeld in artikel 9, lid 4 beslist de raad.

Artikel 12: inwerkingtreding

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.
2. Gelijktijdig met de inwerkingtreding van deze instructie vervalt "de Instructie griffier 2016".
3. Deze instructie kan worden aangehaald als "Instructie griffier 2020".

*Aldus besloten in zijn openbare vergadering van 12-05-2020,
de raad voornoemd,*

*de griffier,
drs. J.J. Rochat*

*de voorzitter,
J.G.P. Vermue*