

Verordening functioneringsgesprekken burgemeester en raad

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In deze verordening wordt verstaan onder:

- gesprek*: functioneringsgesprek van de raad met de burgemeester;
- herbenoemingsgesprek*: beoordelingsgesprek als bedoeld in artikel 61 a Gemeentewet en uitgewerkt in de "procedureregels herbenoeming burgemeester" van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (d.d. 21 november 2001);
- commissie*: de commissie die is samengesteld uit leden van de raad die het functionerings-gesprek voeren;
- interne adviseurs*: wethouder(s), gemeentesecretaris en commissievoorzitter(s) die de commissie van informatie voorzien.
- commissaris*: Commissaris van de Koningin in de provincie Fryslân.

Taak commissie

Artikel 2

- De commissie heeft tot taak om – namens de gemeenteraad – gesprekken met de burgemeester te voeren gericht op het optimaliseren van diens functioneren.
- De commissie voert tenminste éénmaal per twee jaar een gesprek. Een herbenoemings-gesprek kan voor een gesprek in de plaats komen.
- De commissie stemt de planning van haar gesprek af op de planning van het klankbordgesprek commissaris – burgemeester en van een herbenoemingsprocedure.

Samenstelling commissie

Artikel 3

- De commissie bestaat uit alle fractievoorzitters.
- Indien een fractievoorzitter zich bij ziekte of langdurige afwezigheid heeft laten vervangen, geldt die vervanger in het eerste lid als fractievoorzitter.
- Voorzitter, respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, van de commissie is de voorzitter van de grootste, respectievelijk één na grootste fractie. Voor het voorzitterschap geldt het tweede lid niet.
- De voorzitter leidt het gesprek en treedt, voor zover nodig, op als contactpersoon en als woordvoerder naar buiten.
- Secretaris van de commissie is de griffier. De griffier staat de commissie bij in haar werkzaamheden: hij agendeert en organiseert de functioneringsgesprekken.
- De commissie kan desgewenst interne adviseurs in staat stellen haar - mondeling of schriftelijk - te informeren.
- De commissie kan desgewenst gebruik maken van externe deskundige ondersteuning.

Geheimhouding

Artikel 4

- De commissie vergadert en voert het gesprek in beslotenheid. Alle stukken van de commissie zijn geheim. Over de inhoud van de werkzaamheden van de commissie wordt geen informatie verstrekt.
- De commissie legt bij functioneringsgesprekken in elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens het gesprek. De (fungerend) voorzitter van de commissie ziet erop toe dat hieraan wordt voldaan.
- De commissie - en ieder die daarbij wordt betrokken - voorkomt dat op enigerlei wijze de vertrouwelijkheid en geheimhouding in gevaar komt. In de voorbereiding kunnen deze betrokkenen daarom alleen gebruik maken van eigen kennis en ervaring, van openbare bronnen en van voor dit doel vertrouwelijk verkregen informatie van interne adviseurs. Het op andere wijze inwinnen van inlichtingen of informatie of overleg met derden is uitgesloten.
- De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding of het verlaten van de commissie van kracht.
- De commissie en de gemeenteraad zullen de geheimhouding niet opheffen.
- Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de griffier en de overige adviseurs.

Het gesprek

Artikel 5

1. Uiterlijk 2 weken voor het gesprek ontvangen de leden van de commissie en de burgemeester namens de voorzitter een uitnodiging; die bevat in ieder geval plaats, tijdstip, agenda en bespreekpunten.
2. Bij verhindering van meer dan één lid van de commissie zorgt de griffier voor een nieuwe afspraak.
3. De leden van de commissie en de burgemeester krijgen de gelegenheid om bespreekpunten aan te leveren.
4. Ter voorbereiding van het gesprek krijgen de leden van de commissie de gelegenheid om, voor zover van toepassing, het voorgaand verslag in te zien.
5. Het kader voor het gesprek wordt gevormd door de wettelijke taken van de burgemeester, gekoppeld aan de profielschets plus de eventueel hierover nader gemaakte afspraken.
6. Het gesprek wordt ook gebruikt om wederzijdse wensen voor de toekomst kenbaar te maken en om eerder gemaakte afspraken te evalueren.

Verslaglegging

Artikel 6

1. Van het functioneringsgesprek wordt door de griffier een verslag opgemaakt, samengevat in duidelijke en feitelijke bespreekpunten, conclusies en – waar nodig – afspraken. Het verslag wordt voor raadsleden onder geheimhouding ter inzage gelegd bij de raadsgriffier.
2. Het verslag wordt door de griffier in conceptvorm opgesteld en ter accordering voorgelegd aan de commissie. Na accordering door de commissie wordt het verslag in twee-voud ter fiattering voorgelegd aan de burgemeester en de voorzitter. Na hun fiat (door ondertekening) is het verslag definitief vastgesteld en krijgen beide partijen een exemplaar.
3. Een afschrift van het verslag van het functioneringsgesprek wordt toegezonden aan de burgemeester en de commissaris van de Koning.

Archivering

Artikel 7

1. De griffier draagt zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken en het vernietigen van alle overige kopieën.
2. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de griffier vernietigd.

Uitleg verordening

Artikel 8

In de gevallen waarin deze verordening niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van de verordening, beslist de commissie op voorstel van de voorzitter.

Slotartikelen

Artikel 9

1. Deze verordening treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 maart 2016.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: *Verordening Functioneringsgesprekken burgemeester en raad*.

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 25 april 2016,

, voorzitter

, griffier