

Ambtsinstructie griffier gemeente Emmen 2026

De gemeenteraad van de gemeente Emmen;

gelet op artikel 107a, tweede lid van de Gemeentewet

besluit:

vast te stellen de volgende instructie:

Ambtsinstructie griffier gemeente Emmen 2026

Artikel 1 Definities

Deze instructie verstaat onder:

- griffier: de functionaris bedoeld in artikel 107 of 107d Gemeentewet;
- griffie: het gedeelte van de gemeentelijke organisatie dat valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeenteraad, bestaande uit de griffier en de onder verantwoordelijkheid van de griffier functionerende medewerkers;
- werkgeverscommissie: een door de gemeenteraad op grond van artikel 83, eerste lid, van de Gemeentewet ingestelde commissie waaraan de werkgeversfunctie voor de griffier is gedelegeerd.

Artikel 2 Algemene taken en verantwoordelijkheden

1. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen.
2. De griffier geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen en de individuele leden.
3. De griffier is verantwoordelijk voor en bevordert goede en doelmatige ambtelijke bijstand aan de raad en kan bij de uitvoering daarvan een beroep doen op de gemeentelijke organisatie. De griffier voert hierover structureel overleg met de gemeentesecretaris en burgemeester en rapporteert eventuele knelpunten aan het presidium.
4. De griffier geeft ambtelijk leiding aan en draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de raad kan instellen op grond van artikel 155a van de Gemeentewet of ander soort onderzoeken.

Artikel 3 Taken besluitvorming

1. De griffier adviseert de raad over de vergaderwijze, doet voorstellen voor verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
2. De griffier beoordeelt de door het college aan de raad voorgelegde voorstellen, brieven en overige informatie op grond van de door of namens de raad vastgestelde kaders, richtlijnen en overige (werk)afspraken en beziet daarbij tevens of aan alle voor de raad relevante aspecten voldoende aandacht is besteed, zodat de raad zo goed mogelijk in staat wordt gesteld zijn kaderstellende en controlerende rol te vervullen. De griffier onderneemt nadere actie wanneer de hiervoor bedoelde toetsing daartoe aanleiding geeft. Hij zendt stukken - indien nodig - voor aanvulling en correctie retour.
3. De griffier adviseert de voorzitter van de gemeenteraad [en de voorzitters van de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen] over een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen.
4. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de gemeenteraad [en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen] en is verantwoordelijk voor een goede en tijdige verslaglegging daarvan.
5. De griffier ondertekent alle raadsbesluiten en alle overige stukken die van de raad uitgaan.
6. De griffier bewaakt samen met de (bestuursadviseurs en de) concernmanagers de afdoening van aangenomen moties en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.
7. De griffier is verder aanwezig bij een overleg van de fractievoorzitters, raadsonderzoeks- en enquêtemissies en expliciet door de raad daartoe aangewezen (werk)groepen/commissies/organen.
8. De griffier is er verantwoordelijk voor dat de griffiers van de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen de taken uit dit artikel voor de commissies en werkgroepen uitvoeren.

Artikel 4 Belangenbehartiger van de raad

1. De griffier voert periodiek overleg met de raadsvoorzitter, vicevoorzitter en voor zover nodig met het presidium over het bestuurlijk besluitvormingsproces en over de huishouding van de raad.
2. De griffier en de gemeentesecretaris voeren periodiek overleg over de raadsplanning, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen gemeenteraad en college.
3. De griffier voert als ambtelijk opdrachtgever overleg met de gemeentelijke accountant over onder andere de controle op de jaarrekening.
4. De griffier zet zich in om de toezichhoudende rol van de gemeenteraad richting gemeenschappelijke regelingen en andere verbonden partijen te versterken.
5. De griffier vertegenwoordigt de gemeenteraad in interne en externe overlegsituaties.

Artikel 5 Taken presidium

1. De griffier ondersteunt en adviseert het presidium bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raadscommissies en de raadsinformatiebijeenkomsten.
2. De griffier adviseert het presidium of een ingediend voorstel rijp is voor agendering in de raad en controleert daartoe de raadsvoorstellen.
3. De griffier ondersteunt en adviseert het presidium ten aanzien van de (strategische) raadsplanning.
4. Indien het presidium aanvullende ondersteuning of advisering behoeft, zorgt de griffier ervoor dat deze gegeven wordt.

Artikel 6 Taken raadsleden

1. De griffier stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van de leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen.
2. De griffier is de vertrouwenspersoon voor de raads- en commissieleden en kan deze functie eventueel extern beleggen.
3. De griffier adviseert de leden van de gemeenteraad over de geschikte vorm van inhoudelijke ondersteuning.

Artikel 7 Taken financiën en contractbeheer

1. De griffier bewaakt de budgetten van de gemeenteraad, signaleert budgetoverschrijdingen en verzorgt rapportages hierover.
2. De griffier is namens de gemeenteraad verantwoordelijk voor het contractbeheer met in- en externe partijen.

Artikel 8 Taken lokale democratie en integriteit

De griffier ondersteunt de gemeenteraad en de voorzitter van de gemeenteraad in het bevorderen van:

- a. het samenspel tussen alle actoren in het bestuurlijke besluitvormingsproces;
- b. integer politiek bestuur en de integriteit en veiligheid van de leden van de gemeenteraad en de medewerkers van de griffie;
- c. het borgen van de democratische waarden;
- d. de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij het besluitvormingsproces en het aanspreken van betrokkenen hierop.

Artikel 9 Bestuurlijk en ambtelijk overleg

1. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol van de griffier ten aanzien van de op de griffie werkzame ambtenaren.
2. De griffier heeft als lid van de bestuurlijke driehoek periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris inzake de coördinatie van beleids- en besluitvormingsprocessen, de zorgplicht goed bestuur en de strategische opgaven van het gemeentebestuur.
3. De griffier en de gemeentesecretaris hebben periodiek overleg over het beleid ten aanzien van HRM en organisatieontwikkeling, gemeentelijke communicatie- en participatiebeleid, de kwaliteit van de (bestuurlijke) informatievoorziening, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.

Artikel 10 Management griffie

1. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de griffie en functioneel leiding aan degenen van de ambtelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de gemeenteraad of de uitvoering van verzoeken om ambtelijke bijstand.
2. De griffier voert het personeelsbeleid ten aanzien van de medewerkers van de griffie uit en stemt hierover regelmatig af met de werkgeverscommissie.

3. De griffier is verantwoordelijk voor het waarborgen van de integriteit van de griffie en bevordert respectvol handelen en daarmee een gezond werkklimaat op de griffie.
4. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan op de griffie gedetacheerde personen die ten behoeve van de raad werkzaamheden uitvoeren en is opdrachtgever van inhuur via externe bureaus.
5. De griffier is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de griffie en bevordert de duale bedrijfsvoering binnen de gemeente. De griffier ontvangt ambtelijke bijstand van faciliterende afdelingen zoals HR, ICT, financiën en facilitair. De griffier pleegt hierover overleg met de gemeentesecretaris.
6. De griffier is verantwoordelijk voor de planning van werkzaamheden op de griffie en de periodieke rapportage van de activiteiten.
7. De griffier bewaakt de eenheid in de uitoefening van de taken van de griffie en zorgt voor innovatie van de dienstverlening door de griffie.
8. De griffiers van de door de gemeenteraad ingestelde commissies handelen overeenkomstig de aanwijzingen van de griffier.

Artikel 11 Raadscommunicatie en voorlichting

1. De griffier adviseert de gemeenteraad over de invulling en uitvoering van de communicatie door de gemeenteraad.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzagelegging van de agenda's, de voorstellen en de verslagen van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen.
3. De griffier geeft voorlichting aan inwoners over de lokale politiek in algemene zin, het spreekrecht en participatieprocessen en kan daarover ook namens de gemeenteraad het woord voeren.

Artikel 12 Verhinderung en vervanging

1. Indien de griffier meer dan vier weken verhinderd is diens ambt te vervullen, doet de griffier daarvan tijdig mededeling aan de werkgeverscommissie.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een of meer daartoe door de gemeenteraad aangewezen plaatsvervangers.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, voorziet de griffier, voor zover nodig in overleg met de voorzitter van de gemeenteraad en de voorzitter van de werkgeverscommissie.
2. Deze instructie treedt in werking op de dag nadat deze bekend is gemaakt.
3. Deze instructie wordt aangehaald als: Ambtsinstructie griffier gemeente Emmen 2026.

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 19 februari 2026

*de griffier,
S. Engelen*

*de voorzitter,
H.F. Van Oosterhout*