

Instructie voor de griffier van de gemeente Apeldoorn

De raad van de gemeente Apeldoorn;

Gelezen het voorstel van de werkgeverscommissie;

Gelet op artikel 107a, tweede lid, van de Gemeentewet;

Besluit: vast te stellen de **Instructie voor de griffier van de gemeente Apeldoorn**

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

- griffie: het gedeelte van de gemeentelijke organisatie dat valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de onder diens verantwoordelijkheid functionerende medewerkers;
- griffier: de functionaris bedoeld in artikel 107 of 107d Gemeentewet;
- PMA-voorzitters: voorzitters van de Politieke Markt Apeldoorn zijnde bijeenkomsten ter voorbereiding van de besluitvorming van de raad;
- presidium: het presidium van de raad;
- werkgeverscommissie: een door de raad op grond van artikel 83 Gemeentewet ingestelde commissie waaraan de werkgeversfunctie voor de griffie(r) is gedelegeerd;

Artikel 2 Algemene taken

De griffier:

- a. verleent gevraagd en ongevraagd strategisch, tactisch en operationeel advies aan de raad, de door de raad ingestelde commissies, werkgroepen en de individuele leden;
- b. verlenen ondersteuning aan de raad, de door de raad ingestelde commissies, werkgroepen en de individuele leden;
- c. draagt zorg voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van beleid, procedures en processen ten behoeve van democratische besluitvorming;
- d. ondersteunt de rekenkamer, onderzoekscommissies of de raad bij andere onderzoeken;
- e. ondersteunt en initieert democratische verbetering of vernieuwing;
- f. verleent de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen van de raad en raadscommissies;
- g. bevordert de verhoudingen tussen de raad, het college, de ambtelijke organisatie en inwoners van de gemeente;
- h. is verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de mogelijkheden tot inspraak en participatie bij de raad;
- i. is vertrouwenspersoon voor de raadsleden en fractievertegenwoordigers.

Artikel 3 Agendering

1. De griffier adviseert via het Presidium de raad bij het opstellen van de agenda van de commissies, raadsvergaderingen en andere bijeenkomsten.
2. De griffier ondersteunt en adviseert de raad ten aanzien van de (strategische) raadsplanning.

Artikel 4 Belangenbehartiger van de raad

1. De griffier voert periodiek overleg met:
 - a. de burgemeester en de gemeentesecretaris;
 - b. de gemeentesecretaris over de raadsplanning, kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college;
 - c. de gemeentelijke accountant over onder andere de controle op de jaarrekening;
 - d. de rekenkamer;
 - e. de raadsvoorzitter of de plaatsvervangend raadsvoorzitter en voor zover nodig met het Presidium over het bestuurlijk besluitvormingsproces en over de huishouding van de raad.
2. De griffier neemt namens de raad deel in zowel in- als externe overlegsituaties.
3. De griffier zet zich in om de toezichhoudende rol van de raad richting gemeenschappelijke regelingen te versterken.

Artikel 5 Bestuurlijke besluitvorming

De griffier:

- a. stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van raadsleden ten behoeve van een efficiënte, effectieve en kwalitatieve democratische besluitvorming;
- b. bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad;
- c. bewaakt de tijdigheid van de kenbare informatieverstrekking door het college;
- d. kan de aangeboden voorstellen en besluiten voor de raad op allerlei noodzakelijke elementen toetsen, zoals:
 - het voldoen aan wet- en regelgeving;
 - door de raad vastgestelde spelregels;
 - eerder genomen besluiten; en
 - de ten behoeve van het raadswerk afgesproken formats;
- e. bewaakt de afdoening van moties en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college;
- f. ondersteunt de raadsvoorzitter en de PMA-voorzitters bij de voorbereiding en het verloop van bijeenkomsten en vergaderingen;
- g. draagt zorg voor de (digitale) verslaglegging van vergaderingen van zowel de raad als andere door de raad ingestelde werkgroepen of commissies;
- h. ondertekent alle raadsbesluiten en alle overige stukken die van de raad uitgaan.

Artikel 6 Hoeder van de lokale democratie

1. De griffier draagt actief bij aan:
 - a. de lokale democratie zodat deze zo goed mogelijk functioneert met in acht neming van geldende regels;
 - b. het samenspel tussen de raad en de inwoners van de gemeente;
 - c. (de bewustwording van) de integriteit en veiligheid van de leden van de raad en medewerkers van de griffie;
 - d. inclusiviteit in de raad en de toegankelijkheid van de raad voor de inwoner.
2. De griffier adviseert in het toepassen van digitale democratische mogelijkheden en over de directe invloed van inwoners op de lokale politiek.

Artikel 7 Leidinggeven en management

1. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie en de ambtelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de raad of de uitvoering van verzoeken om ambtelijke bijstand.
2. De griffier voert het personeelsbeleid uit ten aanzien van de medewerkers van de griffie.
3. De griffier is verantwoordelijk voor bevordering van de integriteit van de griffie en bevordert respectvol handelen en daarmee een gezond werkklimaat op de griffie.
4. De griffier is verantwoordelijk voor het bedrijfsmatig functioneren van de griffie en pleegt voor een goede gezamenlijke bedrijfsvoering van de gemeente periodiek overleg met de gemeentesecretaris.
5. De griffier ontvangt ambtelijke bijstand van faciliterende afdelingen. Indien nodig worden hierin overleg met de verantwoordelijken voor de bedrijfsvoering formele afspraken over gemaakt.
6. 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.
7. De griffier stelt een jaarwerkplan op voor de griffie en rapporteert door middel van een jaarverslag aan de werkgeverscommissie en raad over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
8. De griffier beheert zowel het budget van de raad als het budget van de griffie ter bevordering van een gezonde financiële huishouding.
9. De griffier legt over deze taken verantwoording af aan de werkgeverscommissie en heeft regelmatig overleg met de voorzitter van de werkgeverscommissie.

Artikel 8 Communicatie en voorlichting

1. De griffier adviseert de raad over de invulling en uitvoering van de raadscommunicatie.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzagelegging van de agenda's, de raadsvoorstellen en de verslagen van de raad en de raadscommissies.
3. De griffier geeft voorlichting aan burgers over de lokale politiek in algemene zin, het insprekrecht en participatieprocessen bij de raad in het bijzonder.

Artikel 9 Verhinderd en vervanging

1. Indien de griffier meer dan twee weken is verhinderd diens ambt te vervullen dan doet de griffier hiervan tijdig mededeling aan de werkgeverscommissie.
2. Vervanging van de griffier geschiedt door de door de raad benoemde plaatsvervangend griffier en bij diens afwezigheid de door de raad benoemde tweede plaatsvervangend griffier.

Artikel 10 Onvoorzien

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, heeft de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter van de werkgevercommissie.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze instructie treedt in werking op de eerste dag na publicatie, onder gelijktijdige intrekking van de 'instructie griffier', vastgesteld op 30 september 2004.

Artikel 12 Citeertitel

Deze instructie kan worden aangehaald als: 'Instructie voor de griffier van de gemeente Apeldoorn'.

Aldus besloten in de openbare raadsvergadering van 25 maart 2025

De voorzitter,

De griffier,