

Instructie Griffier 2014

(Bij13-690)

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

griffier:

de op grond van artikel 107 Gemeentewet door de raad benoemde functionaris;

griffie:

de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren;

werkgeverscommissie:

een door de raad op grond van artikel 83 Gemeentewet ingestelde commissie waaraan de werkgeversfunctie van de griffie(r) is gedelegeerd;

agendacommissie:

een door de raad ingesteld overleg (is raadsconvent) ten behoeve van het voorbereiden van de agenda's van de raad;

termijnagenda:

planning- en sturingsinstrument voor (strategische) agendering van (meerjarige) beleidsprioriteiten en beleidsvoorstellen van de raad.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

1. De griffier verleent advies en bijstand aan de raad, zijn leden en alle door de raad ingestelde commissies, werkgroepen en overige organen en draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van de vergaderingen daarvan;
2. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.
3. De griffier draagt er, zo nodig in samenwerking met de secretaris, zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd ambtelijke bijstand verkrijgen. Voorschriften hierover worden gesteld bij de verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning.

Artikel 3 Leidinggeven en management-

1. De griffier is eindverantwoordelijk functionaris en geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
2. De griffier geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de raad en/of uitvoering van verzoeken om ambtelijke bijstand.
3. De griffier geeft functioneel leiding aan externe bureaus of inhuurkrachten die ten behoeve van de raad werkzaamheden uitvoeren.
4. De griffier rapporteert jaarlijks aan de raad over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
5. De griffier beheert de budgetten van de raad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de raad over de wijze van omgaan hiermee.

Artikel 4 Bestuurlijk en ambtelijk overleg

1. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de raad.
2. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de secretaris.

3. De griffier en de secretaris hebben periodiek overleg over de planning en uitvoering van de termijnagenda, de kwaliteit van het bestuurlijke besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.
4. De griffier overlegt met de gemeentelijke accountant over de controle op de jaarrekening.
5. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de raad in externe overlegsituaties.

Artikel 5 Agendering

1. De griffier ondersteunt het raadsconvent en de commissievoorzitters bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raad respectievelijk van de raadscommissies.
2. De griffier adviseert de commissies bij het opstellen van de termijnagenda's.
3. De griffier draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan de raad en de raadscommissies voorgelegde adviezen indien de raad daarom vraagt of indien de griffier daar aanleiding voor ziet.
4. De griffier adviseert het raadsconvent en de commissievoorzitters of een ingediend voorstel rijp is voor agendering in de raad.

Artikel 6 Bestuurlijke 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 stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van raadsleden ten behoeve van een effectieve besluitvorming.
3. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad.
4. De griffier bewaakt de tijdigheid van de informatieverstrekking door het college en de burgemeester.
5. De griffier bewaakt de uitvoering van raadsbesluiten en de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

Artikel 7 Communicatie en voorlichting

1. De griffier adviseert de raad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de raad.
2. De griffier draagt zorg voor de uitvoering van het door de gemeenteraad vastgestelde communicatieplan van de raad.
3. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzage legging van de agenda's, de raadsvoorstellen en verslagen van de gemeenteraad en raadscommissies.
4. De griffier geeft voorlichting aan burgers over het spreekrecht en het indienen van burgerinitiatieven.

Artikel 8 Verhinderung en vervanging

1. Indien de griffier meer dan 14 dagen verhinderd is zijn/haar ambt te vervullen, doet hij/zij daarvan tijdig mededeling aan de werkgeverscommissie.
2. Bij verhinderung of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een daartoe door de raad aangewezen plaatsvervanger.

Artikel 9 Beëdiging

1. Alvorens zijn/haar ambt te aanvaarden, legt de griffier in de vergadering van de gemeenteraad, in handen van de voorzitter, de volgende eed (verklaring en belofte) af: "Ik zweer (verklaar) dat ik, om tot griffier benoemd te worden, rechtstreeks noch middellijk, onder welke naam of welk voorwendsel dan ook, enige gift of gunst heb gegeven of beloofd.

Ik zweer (verklaar) dat ik, om iets in dit ambt te doen of te laten, rechtstreeks noch middellijk enig geschenk of enige belofte heb aangenomen of zal aannemen.
Ik zweer (beloof) dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de wetten zal nakomen en dat ik mijn plichten als griffier naar eer en geweten zal vervullen.
Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! (Dat verklaar en beloof ik!")

Artikel 10 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter van de werkgeverscommissie.
2. Deze instructie kan worden aangehaald als 'Instructie voor de griffier van de gemeente Heerhugowaard'.
3. Deze instructie treedt in werking op de achtste dag na de bekendmaking.

Toelichting Instructie voor de griffier

Artikel 1 Begripsbepalingen

Om te voorkomen dat de omschrijving van terugkerende begrippen in de verordening moeten worden herhaald, is in deze bepaling een aantal begrippen eenmalig gedefinieerd.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

De hoofdverantwoordelijkheid van de griffier is de ondersteuning van de raad. Deze taak behoort niet tot de taken van de gemeentesecretaris. De griffier is het aanspreekpunt voor alle vragen naar ambtelijke ondersteuning van de raad en de individuele raadsleden. 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 kan zijn, de bewaking van de termijn waarbinnen 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 3 Leidinggeven en management

De griffie is een los van de algemene ambtelijke organisatie staande eenheid. De griffier is eindverantwoordelijke voor de (evt. tijdelijk ingehuurd) medewerkers, de werkzaamheden en het beheer van de financiën van de griffie. Ook bijvoorbeeld het bodepersoneel gedraagt zich tijdens de raads- en commissievergaderingen naar de aanwijzingen van de griffier.

Artikel 4 Bestuurlijk en ambtelijk overleg

De griffier is een belangrijke schakel tussen de organisatie en gemeenteraad. Het belang van goed overleg met de interne organisatie (burgemeester en secretaris) en externen (waaronder de accountant), wordt met dit artikel vastgelegd.

Artikel 5 Agendering

De raadsagenda's worden vastgesteld door de raad en worden door het raadsconvent voorbereid. De griffier en de medewerkers van de griffie nemen de ambtelijke voorbereiding ter hand. De administratieve ondersteuning wordt door de griffie verleend. De griffier adviseert de raad mede gevraagd en ongevraagd over de inhoudelijke kwaliteit van de raadsvoorstellen en over het plaatsen van onderwerpen op de voorlopige agenda's.

Artikel 6 Bestuurlijke besluitvorming

De ontwikkelingen in gemeenteland staan niet stil. Het is de taak van de griffier om oog te hebben voor verbeteringen en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen elders. De procedures rondom de bestuurlijke besluitvorming moeten op orde zijn. Ook de raadsleden moeten voldoende kennis hebben van de procedurele voorbereiding van voorstellen, amendementen en moties. Dit draagt er toe bij dat de aandacht in de vergadering niet afgeleid van de inhoudelijke behandeling.

In het besluitvormingsproces is het belangrijk dat de positie en van de raad in de bestuurlijke stukken helder is. Daar hoort ook bij dat de bij de besluitvorming behorende informatie compleet en tijdig vanuit het dagelijks bestuur wordt aangeleverd.

Artikel 7, 8, 9 en 10

Deze artikelen behoeven geen toelichting.