

Instructie voor de griffier van de gemeente Neder-Betuwe 2014

De raad van de gemeente Neder-Betuwe;

gelet op het bepaalde in artikel 107a, tweede lid, van de Gemeentewet;
gelet op het bepaalde in het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad, vastgesteld op 9 september 2010;

BESLUIT:

vast te stellen de volgende **INSTRUCTIE VOOR DE GRIFFIER VAN DE GEMEENTE NEDER-BETUWE 2014**

Artikel 1. Algemene ondersteuning

De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de raad en de leden van de raad.

Artikel 2. Agendering

De griffier ondersteunt de raad en zijn commissies bij het vaststellen van de agenda van de raadsvergaderingen, de commissievergaderingen, de voorbereidende avonden en de thema-avonden.

Artikel 3. Bijstand raadsvoorzitter en voorzitters raadscommissies

1. De griffier staat de voorzitter van de raad ter zijde bij zijn zorg voor een kwalitatief hoogwaardige voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen van de raad.
2. De griffier staat de voorzitters van de raadscommissies, de voorbereidende avonden en de thema-avonden ter zijde bij hun zorg voor een kwalitatief hoogwaardige voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen van de raadscommissies.

Artikel 4. Vergaderingen van de raad en raadscommissie

1. De griffier is aanwezig bij elke raadsvergadering en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen.
2. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de raadscommissies en bij voorbereidende en thema-avonden.
3. De griffier draagt zorg voor de verzending van de voorlopige agenda, notulen en overige stukken aan raadsleden (digitaal en/of op papier).
4. De griffier is verantwoordelijk voor een goede ondersteuning van inwoners die gebruik willen maken van de mogelijkheden tot burgerparticipatie ten aanzien van de raad.

Artikel 5. Ondersteuning agendacommissie

1. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de agendacommissie en bereidt deze voor. Hij draagt tevens zorg voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen en voor de uitvoering van genomen besluiten.
2. Indien de agendacommissie aanvullende ondersteuning behoeft draagt de griffier er zorg voor dat deze gegeven wordt.

Artikel 6. Ondersteuning rekenkamer- en onderzoekscommissie

1. De griffie draagt zorg voor de ondersteuning van de rekenkamercommissie.
2. Indien de raad een onderzoekscommissie als bedoeld in artikel 155a van de Gemeentewet instelt, ondersteunt de griffier deze commissie.

Artikel 7. Ambtelijke bijstand

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 gemeente Neder-Betuwe.

Artikel 8. Verhinderung en vervanging

1. Bij verhindering of afwezigheid van de griffier wordt hij vervangen door een door de raad daartoe aangewezen ambtenaar.
2. Indien de griffier meer dan twee werkdagen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan (de voorzitter van) de werkgeverscommissie.
3. Voor een afwezigheid van langer dan vijf dagen behoeft de griffier toestemming van de werkgeverscommissie.

4. De griffier draagt er zorg voor dat tijdens verlof of afwezigheid om andere redenen zijn vervanging adequaat is geregeld.

Artikel 9. Kwaliteitszorg

1. De griffier werkt op adequate wijze samen met de ambtelijke organisatie en met de griffiers van de regio gemeenten van de gemeenschappelijke regeling Regio Rivierenland.
2. De griffier toetst de door het college aangeleverde agendaverzoeken en raadsvoorstellen aan geldende wetgeving, door de raad vastgestelde spelregels en eerder genomen raadsbesluiten en zendt stukken - indien nodig - voor aanvulling en correctie retour.
3. De griffier is verantwoordelijk voor het entameren van ideeën en ontwikkelingen die een bijdrage leveren aan de modernisering van het lokaal bestuur binnen Neder-Betuwe.

Artikel 10. Griffie

1. De griffier is verantwoordelijk voor het functioneren van de griffie op een rechtmatige, doeltreffende, op samenwerking gerichte, klantgerichte en resultaatgerichte manier.
2. De griffier is verantwoordelijk voor het leiding geven aan en coachen van medewerkers van de griffie.
3. Benoeming, inhuur, schorsing en ontslag van de griffier en medewerkers van de griffie vindt plaats door de raad op advies van de werkgeverscommissie. Andere maatregelen met rechtspositionele gevolgen worden eveneens door de raad op advies van de werkgeverscommissie genomen.
4. De griffier voert op adequate wijze het personeelsbeleid uit ten aanzien van de medewerkers van de griffie. Met elke medewerker wordt tenminste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek gevoerd op de wijze waarop dat in de ambtelijke organisatie gebruikelijk is. Hij voert minstens eenmaal per drie jaar, dan wel op het moment dat er een rechtspositionele beslissing moet worden genomen, dan wel op verzoek van de medewerkers van de griffie een beoordelingsgesprek met de medewerker(s) van de griffie.
5. De griffier zoekt bij zijn aansturing van de griffie zoveel mogelijk aansluiting bij afspraken/trajecten binnen de ambtelijke organisatie.
6. De griffier is verantwoordelijk voor een adequate en tijdige bijdrage van de griffie aan de planning-en-control-cyclus, de organisatieontwikkeling en de kwaliteitsontwikkeling van de organisatie.

Artikel 11. Verantwoording afleggen

1. De griffier legt jaarlijks in december een griffie-jaarplan voor het volgende kalenderjaar voor aan de werkgeverscommissie. In dat plan legt hij op een met de werkgeverscommissie afgesproken wijze vast welke specifieke werkzaamheden de griffie het betreffende jaar wil oppakken.
2. De griffier legt jaarlijks in januari schriftelijk verantwoording aan de werkgeverscommissie af over zijn handelen in het voorgaande jaar en over de uitvoering van het griffie-jaarplan. Deze rapportage wordt opgesteld volgens de eisen die de werkgeverscommissie daaraan stelt.
3. De werkgeverscommissie voert minstens eenmaal per drie jaar, dan wel op het moment dat er een rechtspositionele beslissing moet worden genomen, dan wel op verzoek van de griffier een beoordelingsgesprek met de griffier.

Artikel 12. Inwerkingtreding en slotbepalingen

1. Deze instructie kan worden aangehaald als 'Instructie voor de griffier van de gemeente Neder-Betuwe 2014'.
2. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter van de raad (en indien van toepassing de werkgeverscommissie).
3. De instructie voor de griffier van de gemeente Neder-Betuwe als vastgesteld in de raadsvergadering van 3 april 2003 wordt ingetrokken.
4. Deze instructie treedt in werking op de dag na de vaststelling.

Aldus vastgesteld in de raadsvergadering van 6 maart 2014

de griffier, de voorzitter,

mr. J.C. Bouwman ir. C.W. Veerhoek

Toelichting op de instructie voor de griffier van de gemeente Neder-Betuwe, zoals vastgesteld tijdens de raadsvergadering van 6 maart 2014

Artikel 1

De hoofdverantwoordelijkheid van de griffier is de ondersteuning van de raad als bestuursorgaan en de individuele raadsleden.

Artikel 2

De raadsagenda wordt vastgesteld door de raad en wordt voorbereid door de agendacommissie (zie de toelichting op artikel 5). De griffier neemt de ambtelijke voorbereiding ter hand. Indien de raad een raadskalender vaststelt dan biedt de griffier hierbij ook ondersteuning. Er zijn ook gemeenten waar men in plaats van raadskalender spreekt over lange-termijn-agenda, raadsprogramma, jaarplanning of een soortgelijke term.

Ten aanzien van onderwerpen die zich in meerdere gemeenten in dezelfde fase van besluitvorming bevinden en waarvoor afstemming tussen de raadsagenda's/raadskalenders van de verschillende raden wenselijk is, zoekt de griffier afstemming met de griffiers van de betreffende gemeenten. Hierbij kan in het bijzonder gedacht worden aan raadsvoorstellen over aangelegenheden met betrekking tot de activiteiten of financiering van een gemeenschappelijke regeling, voor zover de betreffende raadsvoorstellen raken aan de kaderstellende en/of controlerende rollen van de raden van de lidgemeenten van die gemeenschappelijke regeling.

Artikelen 3 en 4

De burgemeester wordt in zijn functie van voorzitter van de raad bijgestaan door de griffier. In zijn functie van voorzitter van het college en van zelfstandig bestuursorgaan van de gemeente wordt hij bijgestaan door de secretaris. De griffier zit naast de burgemeester tijdens raadsvergaderingen, verzorgt het verslag en verricht alle mogelijk denkbare (administratieve) ondersteuning. Ook bijvoorbeeld het bodepersoneel gedraagt zich tijdens raads- en commissievergaderingen naar de aanwijzingen van de griffier. De griffier ondersteunt ook de voorzitters van de raadscommissies en is aanwezig bij vergaderingen van de raadscommissies, bij voorbereidende raadsvergaderingen, themabijeenkomsten, excursies e.d.

De griffier is verantwoordelijk voor een goede ondersteuning van inwoners die gebruik willen maken van de mogelijkheden tot burgerparticipatie ten aanzien van de raad en de naleving van de bestaande afspraken hierover.

Artikel 5

Voor de agendacommissie, als belangrijk instituut van de raad, geldt hetzelfde als voor de raad in het algemeen. De agendacommissie wordt ondersteund door de griffier en zijn voornaamste taak is het bepalen van de procedure voor de behandeling van voorstellen en agendering van onderwerpen.

Artikel 6

De griffie verzorgt de ondersteuning van de rekenkamercommissie.

Indien de raad een enquêtecommissie instelt zal deze natuurlijk behoefte hebben aan ambtelijke ondersteuning. Het is logisch dat deze vanuit de griffie verschaft zal worden. De enquêtecommissie is immers een raadscommissie. Wellicht zal voor een dergelijke commissie tijdelijk extra personeel aangenomen moeten worden vanwege het intensieve en tijdelijke karakter van de werkzaamheden. Op grond van artikel 155a, achtste lid, van de Gemeentewet wordt een verordening opgesteld waarin nadere voorschriften worden gesteld met betrekking tot bedoelde enquêtes. Daarin worden ook regels gesteld over de ambtelijke bijstand.

Artikel 7

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 gemeente Neder-Betuwe. 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 de 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.

Artikelen 8 en 9

Deze artikelen behoeven geen toelichting.

Artikel 10

De griffier is verantwoordelijk voor de resultaten van de griffie. Van de griffier wordt verwacht dat hij zich binnen de griffie als een coachende 'teamleider' opstelt en daartoe de benodigde vaardigheden en competenties heeft en verder ontwikkelt.

Het leiderschap van de griffier moet in lijn zijn met de eisen die aan de binnen de ambtelijke organisatie werkzaam zijnde managers gesteld worden. Ten aanzien van organisatieontwikkelings- en cultuurtrajecten, personele aangelegenheden, informatiemanagement, automatisering, documentaire informatievoorziening, financiën, huisvesting, huisregels, materieel en communicatie moet de griffie zoveel mogelijk aangesloten zijn bij de afspraken daarover in de organisatie.

Vanuit het takenpakket en de expertise van de griffie kan de griffie een goede bijdrage leveren aan kwaliteitsontwikkeling in de organisatie.

Artikel 11

De griffier stelt jaarlijks in december een griffie-jaarplan op. Hierin worden, op de wijze waarop dat met de werkgeverscommissie wordt afgestemd, specifieke werkzaamheden voor het komende jaar opgenomen. Het gaat dan om werkzaamheden die niet tot de dagelijkse griffie-werkzaamheden behoren, maar bijvoorbeeld om specifieke (kwaliteits)ontwikkelingszaken.

De griffier legt jaarlijks in januari schriftelijk verantwoording af aan de werkgeverscommissie over zijn handelen in het voorgaande jaar en over de uitvoering van het griffie-jaarplan. De werkgeverscommissie formuleert haar verwachtingen over dit document en hetgeen er met dit document gebeurt.

De werkgeverscommissie voert minstens eenmaal per drie jaar, dan wel op het moment dat er een rechtspositionele beslissing moet worden genomen, dan wel op verzoek van de griffier een beoordelingsgesprek met de griffier.

Artikel 12

Dit artikel behoeft geen toelichting.