

# Instructie voor de griffier van de gemeente Maasbree

## Wetstechnische informatie

### Gegevens van de regeling

Overheidsorganisatie	gemeente Maasbree
Officiële naam regeling	Instructie voor de griffier van de gemeente Maasbree
Citeertitel	Instructie voor de griffier van de gemeente Maasbree
Besloten door	gemeenteraad
Deze versie is geldig tot (als de vervaldatum is vastgesteld)	
Onderwerp	algemeen

### Opmerkingen m.b.t. de regeling

#### Grondslagen

1. Gemeentewet, art. 107, lid 2

#### Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)

1. Geen

#### Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

Datum inwerking-treding	Terug-werkende kracht	Betreft	Ontstaansbron: datum ondertekening; bron bekendmaking	Inwerkingtreding: datum ondertekening; bron bekendmaking	Voorstel gemeenteraad
1-1-2007		nieuwe regeling	12-12-2006 Op den Baum, 20-12-2006	12-12-2006 Op den Baum, 20-12-2006	BWZ/2006/831 6

## **DE RAAD VAN DE GEMEENTE MAASBREE;**

Gelet op het bepaalde in artikel 107, lid 2 van de Gemeentewet,

Gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 14 november 2006,

Gezien de behandeling in de voorbereidende raadsbijeenkomst van 28 november 2006,

### **BESLUIT:**

vast te stellen de volgende instructie:

### **Instructie voor de griffier van de gemeente Maasbree**

#### **Artikel 1 - Algemene ondersteuning**

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

#### **Artikel 2 - Agendering**

De griffier ondersteunt de raad en zijn commissies bij het vaststellen van de agenda van de raads- en commissievergaderingen.

#### **Artikel 3 - Bijstand raadsvoorzitter**

- 1 De griffier staat de voorzitter van de raad ter zijde bij zijn zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen van de raad.
- 2 De griffier staat de voorzitters van de raadscommissies ter zijde bij zijn zorg voor een goede 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 de raadsvergaderingen en is verantwoordelijk voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen.
- 2 De griffier is aanwezig bij de voorbereidende raadsvergaderingen.
- 3 De griffier is verantwoordelijk voor de verzending van de voorlopige agenda, notulen en overige stukken aan raadsleden.

#### **Artikel 5 - Ondersteuning seniorenconvent/presidium**

- 1 De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van het presidium, en verzorgt de agendering en verslaglegging van de vergaderingen.
- 2 Indien het presidium aanvullende ondersteuning behoeft, draagt de griffier er zorg voor dat deze gegeven wordt.

## **Artikel 6 - Ondersteuning onderzoekscommissie**

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 en de fractieondersteuning.

## **Artikel 8 - Organisatie griffie**

- 1 Medewerkers die secretariële en/of facilitaire diensten verlenen ten behoeve van de raad en zijn organen handelen ten aanzien van die taakvervulling in overeenstemming met de aanwijzingen van de griffier.
- 2 Over de uitvoering van griffietaken door de ambtelijke organisatie, de daarbij te volgen procedures en de aansturing van medewerkers vindt overleg plaats tussen de griffier en de secretaris.

## **Artikel 9 - Verhinderung en vervanging**

- 1 Indien de griffier meer dan 15 werkdagen aaneengesloten verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de raad.
- 2 Ingeval van ontstentenis wordt de griffier vervangen door een door de gemeentesecretaris aan te wijzen ambtenaar.

## **Artikel 10 - Beoordelings- en functioneringsgesprekken**

Ter uitvoering van de het 'delegatiebesluit uitvoering arbeidsvoorwaarden gemeente Maasbree ten behoeve van de griffier' worden beoordelings- en functioneringsgesprekken met de griffier gevoerd door de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van de raad tezamen.

## **Artikel 11 - Slotbepalingen**

- 1 In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van de raad.
- 2 De "Instructie griffier" welke is vastgesteld door de raad in zijn vergadering van 16 december 2003 komt te vervallen.
- 3 Deze instructie treedt in werking op 1 januari 2007.
- 4 Deze instructie kan worden aangehaald als "Instructie griffier Maasbree 2007"

Aldus vastgesteld door de gemeenteraad van Maasbree op 12 december 2006

De griffier

De voorzitter

mr. M.P.N.M. Heijns-Coenjaerts

G.C.G.M. Rabelink

## **Toelichting op de instructie voor de griffier**

### **Artikel 1**

De hoofdverantwoordelijkheid van de griffier is de ondersteuning van de raad. Deze taak behoort niet meer tot de taken van de gemeentesecretaris. De griffier is het aanspreekpunt voor alle vragen naar ambtelijke ondersteuning van de raad en de individuele raadsleden.

### **Artikel 2**

De raadsagenda's wordt vastgesteld door de raad en wordt voorbereid door het seniorenconvent/presidium (zie de toelichting op artikel 5). De griffier en de eventuele medewerkers van (c.q. voor) de griffie dragen zorg voor de ambtelijke voorbereiding.

### **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 net als voorheen bijgestaan door de secretaris. De griffier zit naast de burgemeester tijdens raadsvergaderingen, is verantwoordelijke voor een goede en tijdige verslaglegging en alle mogelijk denkbare (administratieve) ondersteuning. Vanwege de schaalgrootte van de gemeente Maasbree is de omvang van de griffie beperkt. Het is daarom in het algemeen wenselijk dat de griffier ook de voorzitters van de raadscommissies ondersteunt en aanwezig is bij vergaderingen van de raadscommissies. Voor secretariële ondersteuning (agendering, toezending en ter inzage legging van stukken en notulering) van de raad en de commissies wordt in Maasbree een beroep gedaan op de ambtelijke organisatie. Deze werkzaamheden worden in overleg met de secretaris uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de griffier (zie ook artikel 8).

### **Artikel 5**

Voor het seniorenconvent en het presidium als belangrijke instituten van de raad geldt hetzelfde als voor de raad in het algemeen. Zij worden 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**

Indien de raad een enquêtemissie instelt zal deze natuurlijk behoefte hebben aan ambtelijke ondersteuning. Het is logisch dat deze vanuit de griffie verschaft zal worden. De enquêtemissie 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 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 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.

### **Artikel 8**

In een dualistische stelsel horen de werkzaamheden voor de raad en de commissies losgekoppeld te worden van de secretaris en zijn organisatie. De zeer beperkte omvang van de griffie, passend bij de schaalgrootte van de gemeente Maasbree, maakt het echter noodzakelijk om voor secretariele en facilitaire ondersteuning een beroep te doen op de ambtelijke organisatie. Dat doet niet of aan de verantwoordelijkheid van de griffier voor de kwaliteit van de dienstverlening aan de raad en zijn organen. Medewerkers die werkzaamheden voor de raad en zijn organen uitvoeren zullen daarom in overeenstemming met de aanwijzingen van de griffier moeten handelen. Het spreekt vanzelf dat de griffier deze aanwijzingen geeft in goed overleg met de secretaris.

### **Artikel 9**

In Maasbree is de functie van griffier een eenmanspost. Vanuit de ambtelijke organisatie zal daarom een vervanger moeten worden aangewezen, niet zijnde de gemeentesecretaris. Het is praktisch om de gemeentesecretaris in voorkomende gevallen wel te belasten met het aanwijzen van een vervanger. Indien de vervanging onverhoopt voor langere tijd zal moeten worden geregeld, zal worden gezocht naar een oplossing die de ambtelijke organisatie niet belast.

### **Artikel 10**

Ingevolge het 'delegatiebesluit uitvoering arbeidsvoorwaarden gemeente Maasbree ten behoeve van de griffier' blijft de raad rechtstreeks verantwoordelijk voor een deel van het personeelsbeleid, waaronder besluiten met betrekking tot de ontwikkeling, beoordeling en beloning van de griffier. In dat verband dienen functionerings- en beoordelingsgesprekken te worden gevoerd. Deze taak kan bezwaarlijk door de gehele raad worden uitgevoerd; uit zorgvuldigheidsoverwegingen worden de gesprekken gevoerd door de voorzitter en de plv. voorzitter van de raad.