

Instructie voor de griffier van de gemeente Tubbergen 2023

De Raad van de Gemeente Tubbergen;

gelezen het voorstel van de werkgeverscommissie van 6 maart 2023,

gelet op artikel 107a, lid 2 en artikel 107e lid 1 van de Gemeentewet en de verordening werkgeverscommissie griffie Tubbergen 2020,

Overwegende dat

- de instructie voor de griffier geactualiseerd dient te worden;
- de raad bevoegd is tot het vaststellen van de instructie voor de griffier;

besluit:

vast te stellen de Instructie voor de griffier van de gemeente Tubbergen 2023.

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Deze instructie verstaat onder:

- commissie: een commissie als bedoeld in artikel 82 van de Gemeentewet
- griffie: de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de Griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren als bedoeld in artikel 107e van de Gemeentewet;
- griffier: de op grond van artikel 107 van de Gemeentewet door de raad aangewezen ambtenaar;
- presidium: het raadspresidium als bedoeld in artikel 2 van het Reglement van orde van de gemeenteraad Tubbergen 2022;
- raad: de gemeenteraad van Tubbergen;
- termijnagenda: planning- en sturingsinstrument voor (strategische) agendering van (meerjarige) beleidsprioriteiten en overige voorstellen aan of van de raad;
- werkgeverscommissie: een door de raad op grond van artikel 83 van de Gemeentewet ingestelde commissie waaraan door de raad de werkgeversfunctie van de griffier is gedelegeerd.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

1. De griffier fungeert als eerste adviseur van de raad en is bevoegd hem gevraagd en ongevraagd te adviseren.
2. De griffier zorgt voor een goede en doelmatige ondersteuning van de raad en door de raad ingestelde commissies.
3. 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.
4. De griffier staat de voorzitter van de raad en de raadscommissies ter zijde bij de zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen van de raad en de commissies.
5. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.
6. De griffier is aanwezig bij de raadsvergaderingen en de vergaderingen van het presidium en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen.
7. De griffier kan aanwezig zijn bij de vergaderingen van de raadscommissies.
8. De griffier draagt zorg voor de verzending van de voorlopige agenda, notulen en overige stukken aan de raadsleden.

Artikel 3 Leidinggeven en management

1. De griffier geeft leiding aan de medewerkers van de griffie.
2. De griffier is bevoegd, namens de raad, besluiten te nemen tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met, alsmede tot het uitoefenen van het werkgeverschap

- ten aanzien van, de op de griffie werkzame ambtenaren, zoals dit door de raad aan de griffier is gemandateerd.
3. Het personeelshandboek van Noaberkracht, alsmede toekomstig vast te stellen wijzigingen van het personeelshandboek, is overeenkomstig van toepassing op de op de griffie werkzame ambtenaren. Als toepassing daarvan een ongewenste of onredelijke situatie zou opleveren, kan de griffier besluiten hiervan gemotiveerd af te wijken.
 4. 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.
 5. De griffier geeft functioneel leiding aan externe bureaus of inhuurkrachten die in opdracht van de griffier ten behoeve van de raad en/of raadsleden werkzaamheden uitvoeren.
 6. De griffier heeft tenminste één keer per jaar overleg met de werkgeverscommissie over invulling van de werkgeversrol door de griffier ten aanzien van de op de griffie werkzame ambtenaren, waarbij tenminste het functioneren van de griffie, het ontwikkelen van de griffie, de formatieve en budgettaire kaders worden besproken.
 7. De griffier is eindverantwoordelijk voor het beheer van de budgetten van de raad, griffie en rekenkamer, treft beheersmaatregelen bij dreigende budgetoverschrijdingen en informeert de betrokken gremia.

Artikel 4 Bestuurlijk en ambtelijk overleg (verbinderrol)

1. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris (de lokale driehoek) met name over de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces tussen raad en college.
2. De griffier en de gemeentesecretaris hebben periodiek overleg over de planning en uitvoering van de termijnagenda, de kwaliteit van de aan de raad voorgelegde voorstellen, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.
3. De griffier en concerncontroller overleggen met de accountant over de controle op de jaarrekening.
4. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de raad in externe overlegsituaties.

Artikel 5 Agendering

1. De griffier adviseert het presidium bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raad, commissies en bijeenkomsten.
2. De griffier toetst de voorgelegde voorstellen aan de raad en geeft een passend procedureadvies.

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 afdoening van aangenomen moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

Artikel 7 Ambtelijke bijstand

1. De griffier is het aanspreekpunt voor raadsleden in contacten met de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid onder c van de Gemeentewet.
2. De griffier draagt er, zo nodig in samenwerking met de secretaris, zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd ambtelijke bijstand verkrijgen.

Artikel 8 Onderzoek

1. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de raad kan instellen op grond van artikel 155a van de Gemeentewet.
2. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de raad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a van de Gemeentewet.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzagelegging van agenda's, raadsbesluiten en verslagen van vergaderingen van de raad en de commissies.
2. De griffier adviseert de raad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de raad.
3. De griffier geeft inwoners en instanties informatie over het besluitvormingsproces en de werkwijze van de raad en welke invloed zij daarin kunnen uitoefenen.

Artikel 10 Verhindering en vervanging

1. Indien de griffier, buiten de recesperiodes van de raad, meer dan veertien dagen verhinderd is het ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de werkgeverscommissie.
2. Bij verhindering, als bedoeld in het eerste lid, wordt de griffier vervangen door een plaatsvervangend griffier.

Hoofdstuk 2: Slotbepalingen

Artikel 11 Uitleg instructie

In gevallen waarin deze instructie niet voorziet pleegt de griffier, voor zover nodig, overleg met de voorzitter van de raad en met de werkgeverscommissie.

Artikel 12 Intrekking

Deze instructie treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Artikel 13 Citeertitel

Deze instructie wordt aangehaald als: "Instructie voor de griffier van de gemeente Tubbergen 2023".

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 28 maart 2023