

Griffiestatuut

Vastgesteld op [klik hier en vul datum vaststellen in]

Dit statuut beoogt naast de "instructie raadsgriffier" een praktische handleiding te zijn voor het functioneren van de griffier en medewerkers van de griffie griffiemedewerkers/sters.

Het statuut wordt ~~is~~ vastgesteld door de gemeenteraad, waar nodig en relevant maakt het college van burgemeester en wethouders eenduidige afspraken met de gemeentesecretaris.

1. Positie van de griffier en de griffie

De griffier en medewerkers van de griffie griffiemedewerkers/sters worden benoemd door de gemeenteraad.

De werkgeversrol van de gemeenteraad wordt in praktische zin uitgevoerd door de voorzitter van de gemeenteraad en een nader door de raad aan te wijzen vertegenwoordiger uit de raad, zij vervullen de werkgeversrol naar de griffier.

2. Takenpakket griffie

Van de griffier worden de volgende inhoudelijke en procesmatige taken verwacht.

1. Inhoudelijke en procesmatige ondersteuning en advisering van de raad

- Het verlenen van inhoudelijke ondersteuning en advisering aan de raad bij het uitvoeren van zijn kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende functie.
- Het adviseren over de organisatie en werkwijze van de raad en de raadscommissies.
- Het verlenen van organisatorische ondersteuning en technische bijstand bij het opstellen van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen e.d.
- Het monitoren van de uitvoering van raadsbesluiten, het bewaken van termijnen en plannen.
- Het ondersteunen van door de raad ingestelde (onderzoeks)commissies en werkgroepen.
- Het ondersteunen van het door de raad ingestelde presidium.
- Het leveren van een bijdrage aan verzoeken om ambtelijke bijstand.

2. Bewaken van het duale bestuursmodel ~~Vormgeving van het duale bestuursmodel~~

- ~~Het zorgdragen voor de advisering over de bestuurlijke vernieuwing.~~
- Het signaleren van ontwikkelingen op politiek-bestuurlijk gebied en hierover adviseren.
- ~~Het ontwikkelen van regelingen, procedures en handleidingen in het kader van de dualisering.~~
- Het bijdragen aan de vergroting van de herkenbaarheid van de gemeenteraad.
- Het stimuleren van de betrokkenheid van de burgers bij de lokale politiek.

3. Voeren van het secretariaat van de raad en de raadscommissies

- Het zorgen voor de voorbereiding van de vergaderingen, opstellen conceptagenda's ter vaststelling door ~~het presidium de Agendacommissie~~.
- Het ondersteunen van de voorzitter van de raad en commissievoorzitters bij hun zorg voor een goede

voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen.

- Het fungeren als aanspreekpunt (voor de leden van) de raad, raadscommissie(s), stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de raad en de raadscommissies, het beantwoorden van procedurele vragen, het coördineren van verzoeken om informatie, het doorleiden van vakinhoudelijke vragen door en naar de ambtelijke organisatie enz.
- **Verantwoordelijk voor Het verzorgen van** adequate informatievoorziening naar de raad en de raadscommissie.
- Het bijwonen van de reguliere raads- en commissievergaderingen, **verantwoordelijk voor** het opstellen van de besluitenlijsten en formuleren van de adviezen van de commissie **en de (raads)notulen**. (De notulen worden opgemaakt door een notulist.)
- Het zorgen voor de beantwoording van vragen van raads- en commissieleden.
- Het inhoudelijk en procedureel op de hoogte zijn van hetgeen in de raad en de commissies aan de orde komt.

4. *Verrichten van diverse werkzaamheden*

- Het fungeren als vraagbaak en aanspreekpunt voor de ambtelijke organisatie en de inwoners.
- Het **organiseren en** begeleiden van informatiebijeenkomsten, presentaties, werkbezoeken e.d. voor de raad en raadscommissies.
- De zorg voor de informatievoorziening zowel binnen als buiten de gemeentelijke organisatie.
- In de driehoek "burgemeester, secretaris, griffier" mede inhoud geven aan een goede afstemming tussen de verantwoordelijkheden van de raad en die van het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester en de gemeentelijke organisatie.
- De verdere ontwikkeling en vormgeving van de griffie en de griffiefunctie.

Taken raadsadviseur

- **Het verlenen van organisatorische ondersteuning en technische bijstand bij het opstellen van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen e.d.**
- **Het ondersteunen van door de raad ingestelde (onderzoeks)commissies en werkgroepen (specifiek: Dorpsontwikkelingsplannen).**
- **Commissiegriffier van de raadscommissie(s).**
- **Het fungeren als aanspreekpunt (voor de leden van) de raad, raadscommissie(s), stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de raad en de raadscommissies, het beantwoorden van procedurele vragen, het coördineren van verzoeken om informatie, het doorleiden van vakinhoudelijke vragen door en naar de ambtelijke organisatie enz.**
- **Het verzorgen van adequate informatievoorziening naar de raad en de raadscommissie.**
- **Het bijwonen van de reguliere raads- en commissievergaderingen, het inhoudelijk checken van de besluitenlijsten en formuleren van de adviezen van de commissie en de (raads)notulen. (De notulen worden opgemaakt door een notulist.)**
- **Het zorgen voor de beantwoording van vragen van raads- en commissieleden.**
- **Het fungeren als vraagbaak en aanspreekpunt voor de ambtelijke organisatie en de inwoners.**

- Het organiseren van informatiebijeenkomsten, presentaties, werkbezoeken e.d. voor de raad en raadscommissies.
- Ondersteuning van de griffier in zijn/haar adviserende, inhoudelijke en ontwikkelende taken.
- Het zorgen voor de voorbereiding van de vergaderingen, opstellen conceptagenda's ter vaststelling door het presidium de Agendacommissie.
- Bijhouden en actueel houden van de website.

Taken managementassistente / secretaresse griffie c.q. griffiemedewerker/ster

- ~~Ondersteuning van de griffier in zijn/haar adviserende, inhoudelijke en ontwikkelende taken.~~
- Brede administratieve ondersteuning naar de raad, raadsleden, de voorzitter van de raad en de griffier.
- ~~In samenspraak met de griffier opstellen van agenda's,~~ zorgen voor voortgangsbewaking van post, toezeggingen, het verzorgen (in overleg met de afdeling Facilitaire Zaken Post en archief) van de verzending van de raads- en commissiestukken, etc.
- Post voor de raad: ter inzage leggen in het koetshuis en zorgen voor publicatie op de lijst van ingekomen stukken en het verzenden van ontvangstbevestigingen namens de raad voor stukken die ingeboekt worden bij de griffie.
- Bijhouden en actueel houden van de website, het bijhouden van de uitnodigingen van de raad, bijhouden van de leestafel voor de raadsleden, etc.

3. Functieprofiel en competenties raadsgriffier

De inhoud van de functie van raadsgriffier en de daarbij behorende competenties zijn opgenomen in de beschrijving "functie- en competentieprofiel raadsgriffier". ~~Dit document is als bijlage 1 toegevoegd aan dit statuut.~~

4. Samenstelling en verantwoordelijkheden griffie

De omvang van de griffie wordt bepaald door de gemeenteraad.

De taakomvang is bepaald op:

- een griffier met een volledig dienstverband (36 uur per week) ~~(38 uur per week)~~
- een raadsadviseur met een volledig dienstverband (36 uur per week)
- een managementassistente / secretaresse griffiemedewerker/ster met een parttime dienstverband (24 uur) ~~volledig dienstverband (38 uur per week)~~

De griffier is de eindverantwoordelijke voor de producten van de griffie.

De griffier is de hiërarchisch leidinggevende voor de griffiemedewerker/ster(s).

5. Rechtspositie c.a.

Bij de benoeming van de griffier, raadsadviseur en managementassistente / secretaresse griffiemedewerker/ster door de gemeenteraad wordt de aanstelling, salariering etc. bepaald, ~~allen beiden~~ vallen onder de algemene rechtspositieregelingen van de gemeente Wijchen. Afwijkende afspraken worden vastgelegd bij raadsbesluit.

Voor de beoordelingen zijn de algemene regelingen van de gemeente Wijchen van toepassing, zoals de regeling "Beoordelen, ontwikkelen en functioneren ofwel het BOF-systeem".

Het presidium (bestaande uit de fractievoorzitters) wordt aangewezen voor het houden van functioneringsgesprekken met de griffier en voor het opmaken van een beoordeling. Gesprekken hierover worden procesmatig voorbereid door de voorzitter van de raad en de vertegenwoordiger van de raad genoemd onder 1.

De beoordeling van de raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse griffiemedewerker/ster vindt plaats door de griffier.

6. Dagelijks functioneren griffier en medewerker/ster griffie

In het dagelijks functioneren van de griffier, raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse en de griffiemedewerker/ster zijn ze gelijkgesteld aan de rechten en plichten van alle medewerkers van de gemeentelijke organisatie.

Hierbij valt te denken aan gebruik maken van de tijdregistratie en tijdverantwoording, regels van bereikbaarheid en vervanging.

De griffier stelt de voorzitter c.q. het bestuurssecretariaat in kennis van verlof of bijzondere afwezigheid.

De raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse griffiemedewerker/ster regelen regulier verlof met de griffier en stellen het bestuurssecretariaat in kennis van verlof en bijzondere afwezigheid en zorgen zoveel mogelijk voor afstemming van zaken.

Persoonlijke declaraties volgen de reguliere route van betaling via de salarisadministratie, declaraties van de griffier worden gefiatteerd door de voorzitter van de raad.

7. Verhinderung en vervanging

Indien de griffier meer dan 2 werkdagen verhinderd is, zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de voorzitter van de raad en zijn/haar plaatsvervanger.

Indien de griffier meer dan 10 werkdagen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tevens tijdig mededeling aan het presidium.

De gemeenteraad wijst een plaatsvervangend griffier aan, in geval van plaatsvervanging treedt hij/zij volledig in de verantwoordelijkheden van de griffier.

8. Budgetten en budgetbeheer

De griffier is budgethouder voor daartoe aangewezen producten in de productenbegroting conform de "Algemene regeling budgethouders van de gemeente Wijchen".

De griffier valt als budgethouder onder de reguliere interne werkafspraken ten aanzien van aanvragen van bijzondere budgetten, vastleggen van verplichtingen, verantwoording van bestedingen middels jaarrekening, tussentijdse rapportages, etc.

9. Werkplanning en werkafstemming

De griffier is verantwoordelijk voor de goede werkorganisatie van de griffie. Hiertoe behoort een voortschrijdende planning van reguliere en bijzondere werkzaamheden.

Voor zover nodig en mogelijk worden de taken vermeld onder 2 vertaald naar concrete acties en projecten,

die worden opgenomen in een “werkplan griffie”.

Dit werkplan wordt jaarlijks aan het presidium voorgelegd. Het “werkplan griffie” wordt afgestemd met de gemeentelijke organisatie. In de programmarapportages wordt hierover verantwoording afgelegd.

10. Werkverhoudingen griffier c.q. griffie naar de raad

De griffier c.q. raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse griffiemedewerker/ster hebben naar en voor alle raadsleden eenzelfde adviserende rol. Waar nodig en mogelijk wordt door hen de nodige deskundige ondersteuning verleend.

Raadsleden dienen er zich in de vragen en contacten naar de griffier en de raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse griffiemedewerker/ster van bewust te zijn dat de objectiviteit van deze ondersteuning voorop dient te staan, zij dienen er voor te waken dat geen politieke positiebepaling van hen wordt verwacht c.q. wordt gevraagd.

11. Werkverhouding naar de organisatie

De griffier en de griffie hebben een zelfstandige rol binnen het gemeentelijke bestel. Dit betekent niet dat zij kunnen functioneren zonder de ambtelijke organisatie.

De griffier en de gemeentesecretaris zorgen voor goede werkverhoudingen tussen de griffie en de gemeentelijke organisatie en maken waar nodig en mogelijk gebruik van kennis en kunde in de gehele organisatie.

De organisatie dient zich bewust te zijn van de processturende rol van de griffier in het besluitvormingsproces van de gemeenteraad. Een tijdige afstemming en wisselwerking zijn hierbij essentieel.

Een belangrijk aspect is het gezamenlijk zorgen voor een goede planning en werkbelasting van de agenda's van de raad en de commissies. Een overzicht van te behandelen zaken wordt actueel gehouden.

De griffier en de gemeentesecretaris maken hierover duidelijke werkafspraken, die ook kenbaar worden gemaakt aan het management en de medewerkers van de griffie griffiemedewerker/ster.

12. Driehoeksoverleg burgemeester, griffier en gemeentesecretaris,

De burgemeester c.q. voorzitter van de raad, de griffier en de gemeentesecretaris hebben een regulier driehoeksoverleg.

Tijdens dit overleg wordt de procesmatige voortgang van reguliere werkprocessen besproken en uitgelijnd, worden ontwikkelingen uitgewisseld, vindt afstemming plaats van politiek relevante zaken etc.

Allen hebben de verantwoordelijkheid om vanuit de eigen verantwoordelijkheid te bespreken zaken in te brengen.

13. Communicatie

De griffier c.q. de griffie zijn een belangrijk schakelpunt tussen de raad, college en organisatie en naar de buitenwereld.

Communicatie vindt plaats vanuit objectieve deskundigheid, waar nodig en gewenst vindt afstemming plaats met de voorzitter van de raad c.q. de fractievoorzitters.

14. Evaluatie

De werking van dit statuut wordt over één jaar geëvalueerd door het presidium.

Aldus besloten door de gemeenteraad in zijn openbare vergadering van **[klik en vul datum in] 27 april 2006**.