

INSTRUCTIE VOOR DE GRIFFIER VAN DE GEMEENTE VELSEN

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

- a. griffier: de functionaris bedoeld in artikel 107 Gemeentewet;
- b. griffie: het gedeelte van de gemeentelijke organisatie dat valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeenteraad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende medewerkers;
- c. raadsplein: de vergaderactiviteiten van de raad die op één avond plaatsvinden zoals beschreven in het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en van het raadsplein van de gemeente Velsen;
- d. carrousel: de verzameling van gelijktijdig plaatsvindende sessies (gelijkgesteld aan commissies ex artikel 82 Gemeentewet) zoals beschreven in het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en van het raadsplein van de gemeente Velsen;
- e. presidium: het door de raad ingestelde overleg van de raadsvoorzitter met de fractievoorzitters;
- f. agendacommissie: de door de raad ingestelde commissie als bedoeld in artikel 4 van het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en van het raadsplein van de gemeente Velsen;

Artikel 2 – Algemene taken

1. De griffier verleent advies en bijstand aan de gemeenteraad, zijn leden, de door de gemeenteraad ingestelde commissies, werkgroepen, de carrousel, de agendacommissie en het presidium.
2. De griffier draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen van de gemeenteraad en raadscommissies.
3. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de gemeenteraad.
4. De griffier stuurt processen aan en geeft leiding.

Artikel 3 – bestuurlijk en ambtelijk overleg

1. De griffier heeft periodiek overleg met de raadsvoorzitter en de waarnemend raadsvoorzitter en voor zover nodig met het presidium over het bestuurlijk besluitvormingsproces, over de huishouding van de raad, over de invulling van de werkgeversrol door de gemeenteraad en over de huishouding van de griffie.
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 raadsplanning, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen gemeenteraad en college.

4. De griffier heeft op grond van de Wet op de ondernemingsraden periodiek overleg met de medewerkers van de griffie.
5. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de gemeente in externe overlegsituaties.

Artikel 4 – Agendering

1. De griffier adviseert de agendacommissie bij het opstellen van de agenda van het Raadsplein (raadsvergadering en carrousel).
2. De griffier adviseert het presidium ten aanzien van de raadsplanning.
3. De griffier bevordert dat de voorstellen aan de gemeenteraad alle noodzakelijke elementen bevatten en juridisch correct geformuleerd zijn, controleert deze hierop en adviseert de agendacommissie over de agendering.

Artikel 5 – Bestuurlijke besluitvorming

1. De griffier adviseert de gemeenteraad 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 gemeenteraadsleden ten behoeve van een effectieve besluitvorming.
3. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken spelers bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.
4. De griffier bewaakt de tijdigheid van de informatieverstrekking door het college.
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.
6. De griffier is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de raadsvoorzitter en de sessievoorzitters bij hun zorg voor een goede voorbereiding en goed verloop van vergaderingen.
7. De griffier is verantwoordelijk voor de verslaglegging van vergaderingen van gemeenteraad, carrousel, presidium en andere door de raad ingestelde werkgroepen of commissies.
8. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de gemeenteraad, het presidium en de agendacommissie en kan, indien hij daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, deelnemen aan de beraadslagingen.
9. De griffier mede ondertekent alle raadsbesluiten en alle overige stukken die van de raad uitgaan.

Artikel 6 – Onderzoek

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

Artikel 7 – Communicatie en voorlichting

1. De griffier is verantwoordelijk voor de advisering aan de gemeenteraad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de gemeenteraad.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzage legging van de agenda's en verslagen van vergaderingen van de gemeenteraad en van de carrousel.
3. De griffier is verantwoordelijk voor het geven van voorlichting aan burgers over het spreekrecht en het indienen van burgerinitiatieven.
4. De griffier draagt, op verzoek van de gemeenteraad, zorg voor de organisatie van een informatiebijeenkomst, hoorzitting en inspraakavond, zoals bedoeld in afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 8 – Leidinggeven en management

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

Artikel 9 – Vervanging

Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een daartoe door de raad aangewezen loco-griffier.

Artikel 10 – Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter en waarnemend voorzitter van de raad.
2. Deze instructie kan worden aangehaald als 'instructie voor de griffier van de gemeente Velsen'.
3. Deze instructie treedt in werking op de dag na vaststelling, onder gelijktijdige intrekking van de griffiersinstructie zoals vastgesteld op 6 maart 2003 en gewijzigd op 13 juni 2006.

Vastgesteld door de raad van de gemeente Velsen in
de openbare vergadering van
de raadsgriffier de voorzitter

J.P.E.M. Huijs

F.M. Weerwind