Griffiejaarplan Borger-Odoorn 2026: ‘Een goede start’

1. Inleiding

Voor u ligt het griffiejaarplan 2026 van de griffie van Borger-Odoorn. Het plan gaat in op de positie en de rol van de griffie bij het ondersteunen, faciliteren en adviseren van de
gemeenteraad. Daarbij wordt globaal een beeld geschetst van de taken die de griffie uitvoert en welke uitgangspunten de griffie voor zichzelf hanteert. Ook werpt het plan licht op de door de raad benoemde ambities en ontwikkelingen en de daaruit voortvloeiende activiteiten voor raad en griffie. We kunnen aanhaken op ontwikkelingen die het afgelopen jaar (jaren) al in gang zijn gezet en die de basis vormen voor dit griffieplan. Het hebben van een griffieplan is de eerste stap in de bewustwording wat we doen, en vanuit waar we vertrekken om onze ambitie als raad waar te maken.

Het griffieplan is een document dat aan de werkgeverscommissie wordt voorgelegd. Het
griffieplan vormt een sturingsmiddel voor de griffier en de werkgeverscommissie en een leidraad voor de griffie als het gaat over wat de raad van de medewerkers kan en mag
verwachten. Het is geen statisch document, ontwikkelingen zoals de Coronacrisis of personele bezetting van de griffie, hebben laten zien dat niet alles wat vooraf bedacht en afgesproken is, uitgevoerd kan worden vanwege andere prioriteiten. Mocht het voordoen, dan is het van belang om met elkaar in gesprek hierover te gaan.

Ook in het komende jaar zal de griffie zich weer inspannen om alle werkzaamheden in samenwerking met en tot tevredenheid van de gemeenteraad uit te voeren.

2. Ontwikkelingen griffie: waar staan we nu?

De afgelopen jaren heeft de griffie zowel gewerkt aan het professionaliseren van de griffie zelf, als de professionalisering van de gemeenteraad. Ondanks de vele personele wisselingen binnen het griffieteam is het gelukt om de interne processen te optimaliseren. Ook is er gestart met het verbeteren van de gezamenlijke processen met de ambtelijke organisatie, zoals de Lange Termijn Agenda en het aanleveren van stukken aan de raad. Dit vraagt nog regelmatig om extra aandacht en sturing, maar we zien ook dat alle betrokkenen de noodzaak zien om dit nog verder te verbeteren. Doordat de raad heeft besloten om de capaciteit van de griffie uit te breiden met 1 fte is er ruimte ontstaan om extra taken op ons te nemen, zoals interne en externe communicatie (o.a. raadsbulletin, raadsagenda's delen in de WiWu, teksten op de website over de gemeenteraad), maar ook meer advisering aan raadsleden over moties, amendementen, schriftelijke vragen, etc. Ook met het oog op duurzame inzetbaarheid van de medewerkers is de werkdruk meer in balans.

In opdracht van de raad zet de griffie in op professionalisering van de raad, waarbij de raad meer in positie wil komen. Hier zijn al mooie stappen in gezet en daarnaast is er ook nog voldoende werk in te doen. Het is essentieel dat raadsleden zelf ook willen professionaliseren en zich hier voor willen inzetten. Het griffieteam wil de raad hierover graag adviseren, ondersteunen en faciliteren, maar het is uiteindelijk aan de raad zelf om te bepalen hoe zij hun raadswerk invullen.

Naast de 'standaard' werkzaamheden zoals het voorbereiden van en adviseren over alle vergaderingen en bijeenkomsten van de raad zullen de werkzaamheden van de griffie in 2026 voornamelijk gericht zijn op de voorbereiding op de gemeenteraadsverkiezingen. Vervolgens ligt de focus op de nieuwe raad een zo'n goed mogelijke start te geven in het raadswerk.

3. Taken en kernkwaliteiten griffie

In algemene zin is de rol van de griffie als volgt te omschrijven: de griffie adviseert en ondersteunt de raad op professionele wijze bij de

verschillende rollen van de raad: de kaderstellende-, controlerende- en volksvertegenwoordigende rol, zodat raads- en commissieleden hun taken optimaal kunnen uitoefenen. De ambitie en wensen van de raad zijn bepalend voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan deze rollen. De taken en werkzaamheden van de griffie hangen hiermee direct samen.

Kernkwaliteiten griffie

Om de raad goed te kunnen ondersteunen, faciliteren en adviseren, heeft de griffie voor zichzelf een aantal kernkwaliteiten geformuleerd. Bij de uitvoering van de werkzaamheden van de griffie staan deze kernkwaliteiten centraal.

De griffie:

• Is **neutraal en toegankelijk**: de griffie werkt voor de hele raad zonder onderscheid naar politieke groepering. De griffie is snel en eenvoudig te bereiken voor raadsleden, ambtenaren, burgemeester en wethouders, inwoners en maatschappelijke organisaties.

• Is **professioneel**: de medewerkers van de griffie hebben zicht op het bestuurlijk-ambtelijk krachtenveld en kunnen daarin goed en integer functioneren. Daarbij past een kritische, signalerende en probleemoplossende houding. De griffie kenmerkt zich door een snelle en efficiënte bedrijfsvoering, waarin werkprocessen zoveel als mogelijk zijn gestandaardiseerd.

• Heeft **politieke affiniteit**: de medewerkers van de griffie kunnen zich goed verplaatsen in de positie en rol van de raads- en commissieleden. De aandacht in het werk is vooral gericht op het dienen van de belangen van de raad.

• Is gericht op **samenwerking en verbinding**: de medewerkers van de griffie zijn gericht op samenwerking met de ambtelijke organisatie en zoekt hierbij de verbinding. De griffie deelt haar kennis over procedures en regelgeving met belanghebbenden en belangstellenden en investeert in ontwikkeling en behoud van relevante netwerken.

Om de raad zo goed mogelijk te kunnen ondersteunen bij zijn taken betekent dit dat de griffie onder meer:
• het secretariaat voert van de raad, presidium, diverse commissies en bijeenkomsten;
• een regiefunctie heeft en in goede samenwerking functioneert met de ambtelijke organisatie;
• informatie, advies en bijstand levert en/of regisseert;
• dienstverlening verzorgt aan raadsleden en als vraagbaak functioneert;
• besluitvorming in de raad en commissies voorbereidt, toetst en bewaakt;
• informatievoorziening voor de raad verzorgt/communicatie regisseert;
• trainingen/opleiding en werkbezoeken aan en voor raad- en commissieleden voorbereidt;
• de invulling van vacatures van de leden voor de raad en commissies begeleidt.

Daarnaast voert de griffier wekelijks overleg met de burgemeester (in de hoedanigheid van voorzitter van de raad) en 2-wekelijks met de gemeentesecretaris om
werkzaamheden en processen af te stemmen.

4. Doelstellingen / ambities raad
Op 18 maart 2026 vinden de gemeenteraadsverkiezingen plaats. Tot 18 maart zullen de politieke partijen bezig zijn met de laatste voorbereidingen voor de verkiezingen om vervolgens campagne te voeren om zoveel mogelijk stemmen te halen. De griffie ondersteunt samen met de afdeling communicatie de raad met inzet van communicatie om de opkomst voor de verkiezingen te bevorderen, o.a. door middel van de inzet van MijnStem als stemhulp, inzet van de gemeentewebsite, social media en Week in Week uit. Daarnaast regelt de griffie dat de overdracht van oude naar nieuwe raadsleden zo soepel mogelijk en volgens alle (wettelijke) regels verloopt. Na de verkiezingen zal gestart worden met de (in)formatiefase en het startprogramma voor de nieuwe raad. Het startprogramma heeft als doel om de nieuwe raad zo goed mogelijk de juiste handvatten te bieden om voortvarend aan de slag te kunnen als raadslid. Dit startprogramma loopt

tot eind 2026 en vraagt de nodige inzet van de griffie. De werkzaamheden die voorzien zijn voor het jaar 2026 worden verder uitgewerkt in onderstaande doelstellingen.

Gemeenteraadsverkiezingen 2026

Op 18 maart 2026 staan de gemeenteraadsverkiezingen gepland. De organisatie van de verkiezing zelf ligt niet bij de griffie, maar de aanverwante zaken moeten wel worden opgepakt door de griffie. Zoals het opstellen van een overdrachtsdocument van de oude naar de nieuwe raad, afstemming met lijsttrekkers, voorbereiding op sollicitaties voor de verschillende commissies, ondersteuning bij de informatiefase en nieuwe raadsleden op weg helpen met het raadswerk.

Startprogramma nieuwe raad

Het doel van het startprogramma is om raadsleden snel en effectief voor te bereiden op hun rol, zodat zij na de gemeenteraadsverkiezingen met vertrouwen, kennis en inzicht hun taken kunnen uitvoeren en goed kunnen samenwerken binnen de raad en met de andere organen. De griffie stelt het startprogramma op en organiseert en begeleidt – eventueel in afstemming met een externe trainer of de ambtelijke organisatie - de verschillende onderdelen.

Bestuurlijk ambtelijke samenwerking

Een goede bestuurlijke ambtelijk samenwerking is noodzakelijk voor raadsleden om goed invulling te kunnen geven aan het raadswerk. Het is daarbij belangrijk dat alle betrokkenen (raadsleden, college van B&W, griffie, ambtelijke organisatie) hun eigen rol en verantwoordelijkheden kennen en op de juiste wijze invullen en afspraken na komen. Eerlijke en tijdige communicatie is ook een belangrijk onderdeel van een goede samenwerking. Het gaat hier specifiek om het informeren van elkaar als zaken anders gaan dan afgesproken. De griffie ondersteunt en adviseert de raad over zijn rollen en de invulling daarvan, waarbij het doel is dat de raad goed in positie komt. Dit vraagt van raadsleden dat zij zich uitspreken

richting college met betrekking tot verwachtingen en (werk)afspraken, waarbij ieder zijn eigen rol invult.

Informatiepositie raadsleden

In het verlengde van het vorige punt is het voor raadsleden essentieel dat zij tijdig beschikking hebben over de juiste informatie. Raadsleden kunnen op eigen initiatief op verschillende manieren informatie verkrijgen, zoals via het stellen van technische of politieke vragen, ambtelijke bijstand, informatie inwinnen bij inwoners en/of andere stakeholders. Daarnaast heeft het college een actieve informatieplicht richting de raad. De griffie kan de raad ondersteunen om de informatie die de raad nodig heeft te verkrijgen en adviseert raadsleden over het eventueel inzetten van raadsinstrumenten om deze informatie te verkrijgen. Vanuit het presidium is ook de wens geuit om een overzicht van alle huidige beleidskaders- en visies te ontvangen, zodat raadsleden goed op de hoogte zijn van alle geldende kaders, ook diegene die eventueel in een eerdere raadsperiode zijn vastgesteld.

Lange Termijn Agenda

Sinds een aantal jaren heeft het college op verzoek van de raad een lange termijn agenda opgesteld. Dit is een proces in ontwikkeling en vraagt om goede afstemming met de organisatie. Dit proces is in 2023 opnieuw opgestart. Sinds het najaar van 2024 heeft de organisatie het systeem aangepast wat tot verbetering moet leiden. In 2026 is het doel om de LTA definitief op orde te krijgen, waarbij de LTA voor het hele jaar inzicht geeft in welke onderwerpen er op de agenda staan. Daarnaast is de wens vanuit de raad dat ook onderwerpen die pas over een jaar of twee jaar voorgelegd zullen worden aan de raad een plek krijgen op de LTA. Wanneer dit bereikt is kunnen de taken die hiermee gepaard gaan opgenomen worden onder de basiswerkzaamheden, en vraagt dit niet meer om extra aandacht van de griffie.

De LTA bevat informatie over welke onderwerpen wanneer naar de raad komen voor bespreking en/of besluitvorming. De agendacommissie kan

hierdoor sturen op welke onderwerpen wanneer op de agenda geplaatst worden. Daarnaast kunnen raadsleden de LTA gebruiken om te bepalen wanneer ze bepaalde informatie over een onderwerp willen ophalen bij inwoners of andere stakeholders, of dat ze het vroegtijdig willen bespreken met elkaar in een commissievergadering.

Raadsinformatiesysteem

De raad maakt gebruik van twee systemen, namelijk iBabs en Notubiz. In iBabs worden de agenda's, stukken en overzichten (van moties, schriftelijke vragen, toezeggingen en lange termijn agenda) gedeeld met de raadsleden. Daarnaast verzorgt Notubiz de livestream van de commissie- en raadsvergadering en de mogelijkheid om deze vergaderingen terug te kijken op de website. Doordat dit twee verschillende systemen zijn, is het soms zoeken voor raadsleden, maar ook voor inwoners, waar wat gevonden kan worden. Daarnaast is het van belang dat raadsleden, maar ook inwoners, stukken goed kunnen terugvinden. In 2025 heeft de griffie een start gemaakt met het aanvullen en optimaliseren van de overzichten met moties, schriftelijke vragen, toezeggingen en amendementen. Afhankelijk van de capaciteit van de griffie en eventuele prioritering van andere werkzaamheden zal dit in 2026 verder worden opgepakt.

5. Schematisch overzicht van de producten van de griffie

Ten behoeve van de sturing van de werkgeverscommissie op de griffie vindt u hieronder een schematisch overzicht van de werkzaamheden van de griffie. Dit betreft hoofdzakelijk 'bijzondere' activiteiten om invulling te geven aan de ambitie van de raad. De dagelijkse activiteiten zoals het voorbereiden van agenda's, stukkenstroom, begeleiden en voorbereiden van raads- en commissievergaderingen en andere bijeenkomsten/overleggen worden niet opgenomen in dit overzicht. De extra taken die voortvloeien uit de reguliere taken worden wel opgenomen in onderstaand overzicht.

Activiteit 2026	**Q1**	**Q2**	**Q3**	**Q4**
Jaaroverzicht raad 2025	X			
Overdrachtsdocument van de oude naar de nieuwe raad	X			
Gemeenteraadsverkiezingen 2026	X	X		
Ondersteuning informatiefase na verkiezingen	X	X		
Startprogramma nieuwe raad	X	X	X	X
Raadsinformatiesysteem*				
Ontwikkelprogramma raad			X	X
Griffiejaarplan 2027			X	X

* Afhankelijk van de capaciteit van de griffie of en wanneer dit kan worden opgepakt.

Bijlage 1: Wat doet de raadsgriffie en samenstelling

Wat doet de griffie?

Raadsadvisering

De griffie adviseert over de inrichting van de raad als gevolg van de dualisering, binnen de afspraken met de gemeenteraad, zodat de raad functioneert volgens de richtlijnen.

Kerntaken:

• adviseren van de raad over de kaderstellende en controlerende functie;

• (technische) ondersteuning bij het opstellen van moties, initiatiefvoorstellen, amendementen;
• communicatieadvies; in 2026 is dit gericht op communicatie ter voorbereiding op de verkiezingen en na de verkiezingen de inwoners laten kennismaken met de nieuwe raadsleden;
• adviseren over de bestuurlijke organisatie, agenda en werkzaamheden van de raad.

Procesondersteuning

De griffie ondersteunt de raad in zijn kaderstellende rol, binnen de processen van een gedualiseerd systeem, zodat de werkprocessen van de raad zijn afgestemd op het verder ontwikkelen en invoeren van de dualisering.

Kerntaken:
• procesondersteuning voor besluitvorming en bestuurlijke processen;
• ondersteuning bij het vaststellen van raads- en commissieagenda's;
• monitoring van de beantwoording van schriftelijke vragen;
• vastleggen moties en toezeggingen;
• communicatieactiviteiten voorbereiden; naast de standaard communicatieactiviteiten zoals het jaaroverzicht, agenda's publiceren in de Week in Week uit en het wekelijkse raadsbulletin, licht de focus in 2026 op communicatie rondom de verkiezingen.

Coaching

De griffie begeleidt raadsleden bij het uitvoeren van hun taak als raadslid, binnen dualiseringskaders, zodanig dat de raadsleden al lerend hun expertise vergroten.

Kerntaken:
• begeleiding van het raadslid en vraagbaak;
• begeleiding bij professionalisering;
• coachen van de vakinhoudelijke samenwerking tussen raadsleden onderling en met het college van burgemeester en wethouders.

Coördinatie commissies en bijeenkomsten

De griffie ondersteunt commissies en andere bijeenkomsten, zodat de commissies effectief en efficiënt kunnen functioneren.

Kerntaken:
• stimuleren van goede (intern)gemeentelijke (duale) werkwijze;
• bevorderen van professionalisering van de raad en de griffiefunctie.

Logistieke ondersteuning

De griffie zorgt voor de logistieke ondersteuning van de raad en controleert de logistieke uitvoering volgens gemaakte afspraken.

Kerntaken:
• voeren van het secretariaat van raadsvoorzitter en commissievoorzitters;
• voortgangsbewaking van raadsprocedures, klachten en raadscorrespondentie;
• aanspreekpunt voor facilitaire zaken;
• organiseren van werkbezoeken en hoorzittingen;
• verzorgen van verslaglegging van raad en raadscommissies.

Samenstelling griffie: wie is wie?

Per 1 januari 2026 bestaat de griffie uit 3,78 fte:

- Raadsgriffier: 36 uur per week (1 fte)
- *Vacature:* Raadsadviseur/plv. griffier: 36 uur per week (1 fte)
- Raadsadviseur & secretaris Rekenkamer: 32 uur per week (0,89 fte, waarvan 6 uur per week Rekenkamer)
- Griffiemedewerker: 32 uur per week (0,89 fte)

Griffier

De griffier adviseert en ondersteunt de raad over positionering, organisatie en werkwijze. Zij is eerste adviseur en aanspreekpunt van de raad, de

fractievoorzitters en de burgemeester (als voorzitter van de raad). Daarnaast bewaakt zij de procedures en de budgetten van de raad en geeft leiding aan de griffie. Ze adviseert en ondersteunt het presidium, diverse commissies en raad- en commissieleden. Ze voert periodiek separaat overleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris en gezamenlijk in de driehoek.

Raadsadviseur/plv. griffier

De raadsadviseur ondersteunt de raad op het gebied van organisatie en uitvoering en vormt de rechterhand en sparringpartner van de griffier en kan indien
nodig de griffier vervangen. Zij verzorgt de inhoudelijke en logistieke voorbereiding van de raadscommissies, adviseert de voorzitters van de commissies en de raad- en commissieleden bij het hanteren van de raadsinstrumenten. Zij coördineert en organiseert raadsonderzoeken, -bijeenkomsten en -activiteiten. De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier.

Raadsadviseur & secretaris Rekenkamer

De raadsadviseur ondersteunt de raad op het gebied van organisatie en uitvoering. Zij verzorgt de inhoudelijke en logistieke voorbereiding van o.a. de klankbordgroep Monitoring Sociaal Domein, begeleidt de benoeming en ontslag van raadsleden en commissieleden, coördineert de technische vragen en het wekelijkse raadsbulletin.

De secretaris stelt de Rekenkamer Borger-Odoorn in de gelegenheid de gemeenteraad te ondersteunen bij zijn controlerende en in mindere mate kaderstellende taken door het verrichten van onderzoek. De secretaris ondersteunt en adviseert de rekenkamer bij de onderzoeken die zij doet en is aanspreekpunt en contactpersoon voor onderzoekers, de rekenkamer en de ambtelijke organisatie. De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier.

Griffiemedewerker
De griffiemedewerker zorgt voor de secretariële en administratieve ondersteuning van de griffie. Zij ondersteunt onder meer de griffier en raadsadviseurs bij diverse
werkzaamheden.

Onderverdeling commissies en bijeenkomsten van de raad

De commissies en bijeenkomsten van de raad zijn als volgt onderverdeeld:

Raadsvergadering
Griffier
In de raadsvergadering neemt de raad besluiten.

Raadscommissie
Raadsadviseur/plv. griffier
Voorstellen ter voorbereiding op besluitvorming en opiniërende stukken/onderwerpen.

Commissie Financien
Raadsadviseur/plv. griffier
In de commissie financiën worden financiële onderwerpen besproken en eventueel over geadviseerd aan de raad.

Klankbordgroep monitoring Sociaal Domein
Raadsadviseur
In de klankbordgroep monitoring Sociaal Domein worden de cijfers van het Sociaal Domein besproken en toegelicht.

Controlecommissie fractievergoedingen
Raadsadviseur
De controlecommissie fractievergoedingen controleert jaarlijks de verantwoording van de fracties m.b.t. de bestedingen van de fractievergoedingen. De controlecommissie adviseert de raad over of de

gedane bestedingen voldoen aan de verordening op ambtelijke bijstand en fractieondersteuning Borger-Odoorn.

Commissie Geloofsbrieven
Griffier
Voordat de gemeenteraad kan overgaan tot het benoemen van raadsleden, worden hun geloofsbrieven getoetst door de Commissie Geloofsbrieven. De commissie toetst of de kandidaat-raadsleden voldoen aan de vereisten zoals opgenomen in de Gemeentewet. De commissie rapporteert hierover aan de raad.

Agendacommissie
Griffier en griffiemedewerker
De agendacommissie stelt de concept agenda's vast van de raadsvergaderingen, de raadscommissies en bijpraatsessies. Daarnaast stelt zij ook de data vast voor andere bijeenkomsten van de raad. De commissie bestaat uit 3 leden van de raad, waaronder de plv. voorzitter.

Presidium
Griffier
Het presidium doet aanbevelingen over de organisatie van de werkzaamheden en de werkwijze van de raad en zijn commissies. Het presidium bestaat uit de voorzitter van de raad (tevens voorzitter presidium) en de fractievoorzitters.

Vertrouwenscommissie
Griffier
De vertrouwenscommissie heeft tot taak namens de raad de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voor te bereiden. Daarnaast heeft de commissie tot taak namens de raad jaarlijks klankbordgesprekken te houden met de burgemeester.

Werkgeverscommissie
Griffier

De werkgeverscommissie neemt de dagelijkse gang van zaken van het werkgeverschap van de griffie voor zijn rekening, zover dat niet gemandateerd is aan de griffier.

Rekenkamer Borger-Odoorn

Secretaris rekenkamer (raadsadviseur)

De rekenkamer ondersteunt de gemeenteraad bij zijn controlerende en (in mindere mate) kaderstellende taken door het verrichten van onderzoek. De rekenkamer, die uit vier leden bestaat, wil daarmee een bijdrage leveren aan het verbeteren van het functioneren van het bestuur van de gemeente Borger-Odoorn op de aspecten doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid.

Bijpraatsessies

Griffie is in principe niet aanwezig, tenzij vooraf blijkt dat de griffie een sturende of inhoudelijke rol kan spelen (in overleg met de agendacommissie).

De raad- en commissieleden worden technisch bijgepraat over één of meerdere onderwerpen. Raadsleden, college van B&W of externen kunnen een verzoek indienen aan de agendacommissie voor een bijpraatsessie met de raad.