

Instructie griffier gemeente Druten 2021

Wetstechnische informatie

Gegevens van de regeling

| | |
|---|--|
| Overheidsorganisatie | Gemeente Druten |
| Officiële naam regeling | Instructie griffier gemeente Druten 2021 |
| Citeertitel | Instructie griffier gemeente Druten 2021 |
| Besloten door | Gemeenteraad |
| Deze versie is geldig tot (als de vervaldatum is vastgesteld) | n.v.t. |
| Onderwerp | Bestuur en recht |

Opmerkingen m.b.t. de regeling

Grondslagen

Artikel 107a, lid 2 van de Gemeentewet

Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)

--

Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

| Datum inwerking-treding | Terug-werkende kracht | Betreft | Ontstaansbron: datum ondertekening; bron bekendmaking | Inwerkingtreding: datum ondertekening; bron bekendmaking |
|-------------------------|-----------------------|-----------------|---|--|
| | | Nieuwe regeling | | |

Geconsolideerde tekst van de regeling

Intitulé

Instructie griffier gemeente Druten 2021

De raad van de gemeente Druten;

gelet op artikel 107a lid 2 van de Gemeentewet;

besluit vast te stellen: de instructie griffier Druten 2021

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

1. griffier: de griffier zoals bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet, of diens vervanger.
2. griffiepersoneel: de personen die, behalve de griffier, op de griffie zijn benoemd.
3. werkgeverscommissie: de commissie zoals bedoeld in de verordening werkgeverscommissie van de gemeente Druten.
4. commissies: een door de gemeenteraad van Druten ingestelde commissie zoals bedoeld in artikel 82 van de gemeentewet.

Artikel 2. Algemene ondersteuning

1. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de raad en door de raad ingestelde commissies.
2. Hij is het aanspreekpunt voor raadsleden in contacten met de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder c, van de Gemeentewet.

Artikel 3. Agenda vergaderingen

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

Artikel 4. Voorbereiding en verloop vergaderingen

De griffier staat de voorzitter van de raad en de voorzitters van de door de raad ingestelde commissies terzijde bij hun zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van hun vergaderingen.

Artikel 5. Aanwezigheid en verslaglegging vergaderingen

1. De griffier is aanwezig bij de raadsvergaderingen en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging daarvan.
2. De griffier draagt zorg voor de verzending van de voorlopige agenda, notulen en overige stukken aan raadsleden.

Artikel 6. Ondersteuning presidium

1. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van het presidium en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging daarvan.
2. Indien het presidium aanvullende ondersteuning behoeft, draagt de griffier ervoor zorg dat deze gegeven wordt.

Artikel 7. Organisatie griffie

1. De griffier geeft leiding aan de griffie.
2. De griffier bewaakt de eenheid in de uitoefening van de taken van de griffie.
3. Het griffiepersoneel handelt overeenkomstig de aanwijzingen van de griffier.

Artikel 8. Verhinderings- en vervanging

1. Indien de griffier twee weken verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de raad.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een daartoe door de raad aangewezen plaatsvervanger.

Artikel 9. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, beslist de griffier, voor zover nodig in overleg met de voorzitter van de raad of de voorzitter van de werkgeverscommissie.
2. De 'Verordening op de organisatie van de griffie gemeente Druten 2013' vastgesteld door de raad op 1 juli 2013 vervalt.
2. Deze instructie treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.
4. Deze instructie wordt aangehaald als: Instructie griffier gemeente Druten 2021

Aldus vastgesteld door de gemeenteraad van Druten op 25 februari 2021,

De burgemeester
C.A.A. van Rhee-Oud Ammerveld

De griffier
M.J. van IJsseldijk

Toelichting

Algemeen

Deze instructie geeft uitvoering aan artikel 107a, tweede lid, van de Gemeentewet. Hierin is bepaald dat de raad in een instructie nadere regels stelt over de taak en de bevoegdheden van de griffier.

Artikel 2. Algemene ondersteuning

De hoofdverantwoordelijkheid van de griffier is de ondersteuning van de raad. De griffier is het aanspreekpunt voor alle vragen van de raad en de individuele raadsleden en vormt samen met de secretaris de spil in het contact tussen de raad en het college.

Artikel 3. Agenda vergaderingen

De raadsagenda's worden vastgesteld door de raad en kunnen voorbereid worden door het raadspresidium. De griffier en de medewerkers van de griffie nemen de ambtelijke voorbereiding ter hand. De administratieve ondersteuning wordt door de griffie verleend.

Artikelen 4 & 5 Voorbereiding en verloop vergaderingen en Aanwezigheid en verslaglegging vergaderingen

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 bijgestaan door de secretaris. De griffier zit naast de burgemeester tijdens raadsvergaderingen, verzorgt het verslag en verricht alle mogelijk denkbare (administratieve) ondersteuning. Ook bijvoorbeeld het bodepersoneel gedraagt zich tijdens raads- en commissievergaderingen naar de aanwijzingen van de griffier.

Artikel 6. Ondersteuning presidium

Voor het presidium als belangrijk instituut van de raad geldt hetzelfde als voor de raad in het algemeen. Deze commissie wordt ondersteund door de griffier en zijn voornaamste taak is het bepalen van de procedure voor de behandeling van voorstellen en agendering van onderwerpen.

Artikel 7. Organisatie griffie

Ook het griffiepersoneel valt onder het gezag van de griffier. Het heeft de voorkeur dat deze functionarissen niet binnen het reguliere ambtelijke apparaat werken.