

**Instructie voor de griffier Zwijndrecht**

**13G17**

1 oktober 2013

Aan de leden van de raad,

De werkgeverscommissie stelt u voor bijgaande instructie voor de griffier vast te stellen. Deze is gebaseerd op modelinstructies en toegesneden op de gemeente Zwijndrecht.

De werkgeverscommissie gemeenteraad Zwijndrecht,

Namens deze

De voorzitter, R. Kreukniet

Aldus besloten in de openbare raadsvergadering van dinsdag 19 november 2013.

De griffier,

De voorzitter,

Portefeuillehouder: n.v.t.  
informatie: Marcel van Dam  
telefoon: 078 7703523  
e-mail: [mjem.van.dam@zwijndrecht.nl](mailto:mjem.van.dam@zwijndrecht.nl)  
bijlagen:  
ter inzage:

## Toelichting

Artikel 107a, lid 2 Gemeentewet bepaalt dat de raad in een instructie nadere regels stelt over de taak en bevoegdheden van de griffier. Een actuele instructie voor de griffier van Zwijndrecht ontbreekt. De voorgestelde instructie is gebaseerd op modelinstructies en toegesneden op Zwijndrecht. **Met deze invulling van de functie levert de griffier optimaal zijn of haar bijdrage om de raad in positie te brengen.**

## Instructie voor de griffier Zwijndrecht

### Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

#### Artikel 1:1

In deze instructie wordt verstaan onder:

|                      |                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| griffier:            | de op grond van artikel 107 Gemeentewet door de raad benoemde functionaris;                                                                                   |
| griffie:             | de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren; |
| werkgeverscommissie: | de door de raad op grond van artikel 83 van de Gemeentewet ingestelde commissie waaraan de werkgeversfunctie van de raad is gedelegeerd;                      |
| agendacommissie:     | een door de raad ingesteld overleg ten behoeve van het voorbereiden van de agenda's van de raad en de carrousels;                                             |
| termijnoverzicht:    | instrument voor korte en middellange termijn agendering voor vergaderingen van raad en carrousels                                                             |

### Hoofdstuk 2 Instructie voor de griffier

#### *Taak en bevoegdheden*

#### Artikel 2:1

1. 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;
2. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.

3. De griffier draagt er desgevraagd en uit eigener beweging zorg voor dat de leden van de raad via de gebruikelijke kanalen de informatie krijgen die zij nodig hebben voor de uitoefening van het raadslidmaatschap.
4. De griffier draagt er, zo nodig in overleg met de gemeentesecretaris, zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd technische en zo nodig inhoudelijke bijstand krijgen bij het formuleren van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, interpellaties, het stellen van schriftelijke of mondelinge vragen en dergelijke.
5. De griffier ondersteunt de voorzitter van de raad en de voorzitters van de carrousels bij een goede voorbereiding en een goed verloop van vergaderingen.

### **Regiogriffie Drechtsteden**

#### **Artikel 2.2**

1. De griffier is lid van de regiogriffie Drechtsteden. Uit dien hoofde verricht hij/zij o.m. de volgende taken:
  - a. advisering over en uitvoering van de ondersteuning van de fracties en leden van de Drechtstraad en het verzorgen van de verbinding met de lokale besluitvormingsprocessen en procedures;
  - b. advisering over en voorbereiden van de Drechtstedendinsdagen;
  - c. ondersteuning van de voorzitter van carrousels;
  - d. eventueel fungeren als regiogriffier voor de Drechtstraad met ondersteunende taken, die vergelijkbaar zijn met de taken voor de gemeenteraad van de eigen organisatie
  - e. plv. voorzitter van het Netwerk Overleg Griffiers – Drechtsteden.

### *Leidinggeven en management*

#### **Artikel 2:3**

1. De griffier is eindverantwoordelijk functionaris en geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
2. 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.
3. De griffier geeft functioneel leiding aan externe bureaus of inhuurkrachten die ten behoeve van de raad werkzaamheden uitvoeren.
4. De griffier rapporteert jaarlijks aan de raad over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
5. De griffier beheert de budgetten van de raad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de raad over de wijze van omgaan hiermee.

### *Bestuurlijk en ambtelijk overleg*

#### **Artikel 2:4**

1. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de raad.

2. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester, met de secretaris en met burgemeester en secretaris gezamenlijk.
3. De griffier overlegt met de gemeentelijke accountant over de controle op de jaarrekening.
4. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de raad in externe overlegsituaties.

#### *Agendering*

##### Artikel 2:[5](#)

1. De griffier ondersteunt de agendacommissie bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raad en de carrousels.
2. De griffier actualiseert, behoudens de recesperiodes, ten minste tweewekelijks het termijnoverzicht ten behoeve van de planning door de agendacommissie en stuurt dit overzicht periodiek ter informatie naar de raad en het college.
3. De griffier adviseert de agendacommissie of een ingediend voorstel rijp is voor agendering in de raad en controleert daartoe de voorstellen van de raad.

#### *Bestuurlijke besluitvorming*

##### Artikel 2:[6](#)

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 uitvoering van raadsbesluiten en de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

#### *Onderzoek*

##### Artikel 2:[7](#)

1. De griffier draagt desgevraagd zorg voor ondersteuning van de rekenkamerfunctie, die de raad kan instellen op grond van artikel 810a van de Gemeentewet.
2. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de raad kan instellen op grond van artikel 155a van de Gemeentewet.
3. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de raad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a Gemeentewet.

### *Communicatie en voorlichting*

#### Artikel 2:8

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

### *Verhinderings- en vervangingsregels*

#### Artikel 2:8

1. Indien de griffier meer dan 21 kalenderdagen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij/zij daarvan tijdig mededeling aan de werkgeverscommissie.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een daartoe door de raad aangewezen plaatsvervanger.

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

#### Artikel 3:1

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

#### Artikel 3:2

Deze instructie kan worden aangehaald als 'Instructie voor de griffier van de gemeente Zwijndrecht 2013'.

#### Artikel 3:3

Deze instructie treedt in werking op de dag volgende op die van zijn bekendmaking.