



Gemeente  
Woudenberg

## **ORGANISATIE EN WERKZAAMHEDEN GRIFFIE**

*Gemeente Woudenberg*

# 1. Organisatie griffie

## Inleiding

De griffier staat de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde, aldus lid 1 van artikel 107a van de Gemeentewet. De gemeenteraad van Woudenberg heeft op 23 november 2023 de geactualiseerde instructie voor de griffier vastgesteld. Daarin staat dat de griffier

1. gevraagd en ongevraagd advies en ondersteuning verleent aan de gemeenteraad, de door de gemeenteraad ingestelde commissies, werkgroepen en de individuele leden
2. ten aanzien van de gemeenteraad verantwoordelijk is voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van beleid, procedures en processen ten behoeve van democratische besluitvorming;
3. de rekenkamer, onderzoekscommissies of de raad bij andere onderzoeken ondersteunt;
4. democratische verbetering en/of vernieuwing ondersteunt en initieert;
5. de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen van de gemeenteraad en raadscommissies verleent;
6. de verhoudingen tussen de raad, het college, de ambtelijke organisatie en inwoners van de gemeente bevordert;
7. verantwoordelijk is voor de toegankelijkheid van de mogelijkheden tot inspraak en participatie bij de gemeenteraad;
8. de vertrouwenspersoon voor de raads- en commissieleden is;
9. functioneel leiding geeft aan de griffiemedewerker / plaatsvervangend griffier.

Binnen de griffie worden de taken verdeeld en is er wekelijks overleg over welke taken die week aan de orde zijn en wie wat doet. Er is in principe een onderlinge basisverdeling, maar de griffie functioneert als team. Voorop staat dat de taken snel en kundig worden uitgevoerd, dat je collega van de griffie een taak van jou uitvoert als jij al een vol takenpakket hebt die week. De griffier verricht dus ook taken van de griffiemedewerker / plv. griffier en andersom als dat nodig is.

De griffier is en blijft te allen tijden eindverantwoordelijk.

## 2. Overzicht reguliere werkzaamheden griffie

Er is onderscheid te maken in de structurele gangbare werkzaamheden, tijdelijke werkzaamheden en de concrete actiepunten die samenhangen met de ambities van de raad en de griffie. Een groot deel van de werkzaamheden van de griffie vindt achter de schermen plaats. De raadsleden zien niet alles van de werkzaamheden van de griffie. Om hier wat meer inzicht in te geven volgt hieronder een korte opsomming van de reguliere structurele werkzaamheden van de griffie.

➤ Adviseren en verzorgen van het secretariaat van de raad, raadscommissies, presidium, agendacommissie, auditcommissie, werkgeverscommissie, rekenkamer, commissie

klankbordgesprekken burgemeester en ad hoc ingestelde commissies en werkgroepen van de raad.

- Advisering (gevraagd en ongevraagd) van individuele raadsleden, plaatsvervangend commissieleden en fracties.
- Advisering voorzitters.
- Advisering raadsrapporteurs.
- Advisering, overleg en afstemming met de burgemeester als raadsvoorzitter.
- Verzorgen van de logistiek t.b.v. raad en commissies.
- Verzorgen en mede voorbereiden van raadsinformatiebijeenkomsten.
- Verzorgen van de dagelijkse raadsinformatie richting raads- en plaatsvervangend commissieleden en het bijhouden van het raadsinformatiesysteem.
- Bewaking budgetten van de raad en afhandeling financiën.
- Informatie, advies en bijstand aan de raad regisseren en verlenen.
- Bewaking van de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces.
- Driehoeksoverleg (overleg griffier met burgemeester en gemeentesecretaris).
- Adviseren over de vergaderwijze van de raad en voorstellen doen voor verbetering van procedures, zorgdragen voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
- Overleg intern, met o.a. burgemeester, gemeentesecretaris, MT-leden, financiën.
- Invulling en uitvoering van de communicatie van de raad. De griffier bewaakt en geeft sturing aan interne en externe raadscommunicatie.
- Het bijwonen van griffiersbijeenkomsten van de Regio Amersfoort.
- Advisering aan ambtenaren ten behoeve van de raad.
- Verzorgen van de wekelijkse verzamelmail.
- Ondersteuning, overleg en advisering van en met de rekenkamer.
- Bevorderen van goede politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen.
- Actief bijwonen van griffierskringen met name in regioverband en het goed contact onderhouden met de buurgemeenten.
- Aanspreekpunt voor inwoners van de gemeente ten aanzien van de gemeenteraad.
- Verordeningen en reglementen van de raad herzien en up-to-date houden.
- Advisering m.b.t. integriteit en geheimhouding.
- De raad vertegenwoordigen in interne en externe overlegsituaties, initiëren en

bevorderen van de samenwerking met (externe) organisaties en partijen en ontwikkelen en

onderhouden van een relatienetwerk.

➤ Advisering en initiatieven ontplooiën die passen in (nieuwe) ontwikkelingen op gebied van democratisering en inspraak.