



Raadsgriffie Jaarplan 2009

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
2. Taken en kernkwaliteiten raadsgriffie	6
3. Doelstellingen	7

Bijlagen

Wat doet de raadsgriffie?	13
Samenstelling raadsgriffie	13
Wie is wie bij de raadsgriffie en wat doen ze?	13



1. Inleiding

De bedrijfsvoering en het personeelsbeleid van de raadsgriffie sluit aan bij de systematiek van de ambtelijke organisatie, hoewel de raadsgriffie daarvan formeel geen deel uitmaakt. Om die reden legt de griffier de gemeenteraad (door tussenkomst van het presidium) jaarlijks een jaarverslag (in het eerste kwartaal van het lopende jaar) en een jaarplan voor.

Het jaarplan van de raadsgriffie gaat in op de positie en rol van de raadsgriffie bij het ondersteunen en adviseren van de gemeenteraad in 2009. Daarbij wordt een globaal beeld geschetst van de taken die de raadsgriffie uitvoert en van de uitgangspunten die de raadsgriffie voor zichzelf hanteert.

Het jaarplan is voor de raad (door tussenkomst van het presidium) een sturingsmiddel en geeft een helder beeld van geplande prestaties voor 2009. Daarnaast is het een sturingsmiddel voor de raadsgriffier en een leidraad voor de raadsgriffie: wat mag de raad van de medewerkers verwachten?

Het presidium heeft in zijn vergadering van 26 januari 2009 het concept-jaarplan 2009 behandeld, waarna het jaarplan definitief is gemaakt.

2. Taken en kernkwaliteiten raadsgriffie

Om de raad en de commissies goed te kunnen ondersteunen, is het personeelsbeleid van de raadsgriffie gericht op het ontwikkelen van een aantal kernkwaliteiten.

De raadsgriffie:

- *Is open en toegankelijk:*
de raadsgriffie werkt voor de hele raad zonder onderscheid naar politieke groepering. De raadsgriffie is snel en makkelijk bereikbaar voor raadsleden, ambtenaren, burgemeester, wethouders, burgers en maatschappelijke organisaties.
- *Is professioneel:*
de medewerkers van de raadsgriffie hebben zicht op het bestuurlijk-ambtelijk krachtenveld en kunnen daarin goed functioneren. Daarbij past een kritische, signalerende en probleemoplossende houding. De raadsgriffie kenmerkt zich door een snelle en efficiënte bedrijfsvoering, waarin werkprocessen zijn gestandaardiseerd.
- *Heeft politieke affiniteit:*
de medewerkers van de raadsgriffie kunnen zich goed verplaatsen in de positie en rol van de raad en 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:*
de medewerkers van de raadsgriffie zijn gericht op samenwerking met de ambtelijke organisatie. De raadsgriffie deelt haar kennis over procedures en regelgeving met belanghebbers en belangstellenden en investeert daartoe in de ontwikkeling en het behoud van relevante netwerken.

Samengevat richt de raadsgriffie zich vooral ondersteunend, faciliterend en adviserend op de raad en de (raads)commissies. De raadsgriffie ondersteunt immers de raad in zijn kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol.

Concreet betekent dit onder meer dat de raadsgriffie:

- een regiefunctie heeft en functioneert in goede samenwerking met de ambtelijke organisatie;
- het secretariaat voert van raad, raadscommissies, presidium, agendacommissie en ad hoc door de raad ingestelde commissies;
- begeleiding van onderzoek op zich neemt;
- informatie, advies en bijstand aan de raad regisseert;
- dienstverlenend is aan raadsleden en als vraagbaak fungeert;
- de besluitvorming in de raad en zijn commissies voorbereidt, toetst en bewaakt;

- informatievoorziening aan de raad verzorgt.
- trainingen/opleidingen aan raads-/commissieleden en werkbezoeken voorbereidt;
- de invulling van vacatures van de raadscommissies en de raad begeleidt;
- de communicatie voor de raad verzorgt.

Daarnaast voert de raadsgriffier wekelijks overleg met de voorzitter van de raad en maandelijks met de secretaris, voor afstemming van de werkzaamheden en de processen.

Met dit jaarplan worden, naast de genoemde 'normale' taakuitoefening en de uitgangspunten die de raadsgriffie daarbij hanteert, doelen gesteld voor 2009. Deze komen hieronder aan bod.

3. Doelstellingen

Inleiding

De onderstaande opsomming van activiteiten komen naast de reguliere werkzaamheden van de raadsgriffie. Onder de reguliere werkzaamheden wordt verstaan de raadsadvisering, proces-ondersteuning, coaching, coördinatie raadscommissies en de logistieke ondersteuning (zie ook de bijlage 1). Ook de afstemingsgesprekken tussen de raadsgriffier en de fracties c.q. fractievoorzitters, de jaarlijkse bestuurlijke uitwisseling met Texel en raadslid in de klas vallen hieronder.

Voor 2009 heeft de raadsgriffie het jaarplan rond een aantal kernactiviteiten opgebouwd, te weten:

1. De voorbereidingen voor de verkiezingen van 2010;
2. Het (meer) bekend maken van de werkwijze van de griffie binnen de ambtelijke organisatie;
3. Het optimaliseren van het raads-bestuursinformatiesysteem.

Daarnaast heeft de griffie voor 2009 doelen geïnventariseerd ten aanzien van de volgende onderwerpen:

1. Evaluatie werkwijze raad;
2. Procedures/processen griffie;
3. Junior gemeenteraad;
4. Uitbreiden raadslid in de klas;
5. Mandaatregeling griffie(r);
6. Proces bestuurlijke toekomst Kop van Noord-Holland;
7. Kaderstelling;
8. Werkbezoek raad op basis van een thema;
9. Vervolgacties vanuit de Werkgroep leesbaarheid begroting;
10. Raadscommunicatie(activiteiten);
11. Functioneringsgesprek burgemeester;
12. Actualiseren verordeningen.

Hieronder zijn de bovenstaande onderwerpen c.q. activiteiten nader uitgewerkt en onderverdeeld naar 'Raad en commissies' en 'Raadsgriffie'.

Raad en commissies

Vorbereidingen verkiezingen 2010

In maart 2010 vinden de verkiezingen voor de gemeenteraden plaats. Hiervoor moeten tijdig de nodige voorbereidingen worden getroffen. Zoals een publiciteitscampagne vóór de verkiezing met als doel de lokale verkiezing onder de aandacht van de inwoners van Den Helder te brengen. Daarnaast een inwerkprogramma om de nieuwe raads- en commissieleden voor te bereiden op hun taken.

Communicatieplan

Communicatie speelt een belangrijke rol in de periode rond de gemeenteraadsverkiezing. Voorafgaand aan de verkiezing gaat het daarbij vooral om het informeren en enthousiasmeren van stemgerechtigde inwoners opdat zij op de verkiezingsdag een bewuste stem uitbrengen. Ook na de verkiezing speelt informatievoorziening een belangrijke rol.

In de tweede helft van 2009 wordt hiervoor een communicatieplan gemaakt, gericht op de kiesgerechtigde inwoners van Den Helder.

Om de doelstellingen te bereiken zijn communicatiemiddelen nodig die in het communicatieplan nader worden uitgewerkt. Te denken valt aan (opkomstbevorderende) activiteiten vóór de verkiezingen en informatieve acties na de verkiezingen.

Doel:

- Inwoners hebben meer kennis van het kiesrecht en de gemeenteraadsverkiezing;
- Inwoners hebben meer kennis van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de gemeenteraad;
- Inwoners hebben een positievere houding ten opzichte van de gemeentepolitiek;
- Inwoners zijn meer betrokkenheid bij de gemeentepolitiek;
- Meer mensen stemmen bij de gemeenteraadsverkiezing 2010.

Inwerkprogramma

Het inwerkprogramma voor de nieuwe raads- en commissieleden moet de raads- en commissieleden in de gelegenheid stellen hun werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren. Zo zal onder meer in de volgende zaken moeten worden voorzien:

- het organiseren van bijeenkomsten, cursussen en trainingen waarin vakinhoudelijke informatie wordt verstrekt;
- een presentatie van de afdelingen van de gemeente, waarin de afdelingen hun belangrijkste werkzaamheden toelichten;
- het creëren van een handleiding waarin de belangrijkste informatie is na te lezen;
- materiële ondersteuning met betrekking tot automatisering (notebooks, tokens).

Beoogd resultaat:

In het derde kwartaal is een communicatieplan en een inwerkprogramma gemaakt met betrekking tot de verkiezingen van maart 2010. Het presidium krijgt deze documenten in het vierde kwartaal ter vaststelling aangeboden.

Kosten:

In principe alleen uren raadsgriffie.

Optimaliseren RIS/BIS

Nadat in 2007 het raads/bestuursinformatiesysteem in gebruik is genomen, is in 2008 veel gedaan om het informatiesysteem te verbeteren. Zo is de lay-out van de site aangepast, is de camera-instelling- en bediening verbeterd en is de koppeling met het gemeentelijk postregistratiesysteem operationeel geworden. In het eerste halfjaar van 2009 wordt het raadsinformatiesysteem verder geoptimaliseerd door middel van:

- het toevoegen van documenten die voor de raad en de inwoners van belang zijn, zoals besluiten, moties, raads vragen, strategische documenten, P&C-documenten, etc. (voorbeeld = <http://raadsinformatie.oegstgeest.nl/>);
- het opnemen van een 'Smoelenboek';
- het toevoegen van geluidswaarnemingen aan de vergaderingen van de commissies;
- verbetering van de zoekfunctie door toevoeging van een 'sitemap' (voorbeeld = <http://www.heerhugowaard.nl/web/show/id=78042/Sitemap.html>);
- uitbreiding van de licentie, waardoor het mogelijk wordt videobeelden van raadsvergaderingen per spreker te selecteren;
- het toevoegen van een 'handleiding risbis' (voorbeeld = <http://www.raadbergen-nh.nl/Handleiding/Handleidingen/>).

Doel:

Een nog betere digitale informatievoorziening voor de raad en andere gebruikers.

Beoogd resultaat:

De bovengenoemde aanpassingen zijn voor het zomerreces generaliseerd en positief ontvangen door de primaire gebruikers (zie hieronder het 'tevredenheidonderzoek').

Kosten:

Uren griffie en FB/Ic;

Tevredenheidonderzoek RIS/BIS

In september/oktober van 2009 wordt in eigen beheer een tevredenheidonderzoek gehouden onder de gebruikers van het RIS/BIS-systeem (raadsleden, fractieassistenten, commissieleden, etc.). De resultaten van het onderzoek worden in november/december 2009 aan het presidium aangeboden. Aan de hand van de resultaten wordt bekeken welke aanpassingen verder zijn gewenst om het informatiesysteem nog succesvoller te maken.

Doel:

Inzicht in de mate van tevredenheid over het RIS/BIS-systeem.

Beoogd resultaat:

Het onderzoek en de rapportage zijn in november/december aan het presidium aangeboden.

Kosten:

Uren griffie en CS/Statistiek;
Externe verwerking evaluaties (voor zover noodzakelijk): € 5.000,--

Evaluatie werkwijze raad

Op 31 januari 2007 heeft de raad besloten een nieuwe werkwijze voor de gemeenteraad in te voeren, genaamd Helderberaad. Deze nieuwe werkwijze is in eerste halfjaar van 2008 geëvalueerd. Op grond van deze evaluatie heeft de raad op 17 november 2008 (nr. RB08.0127) besloten een aantal aanpassingen aan te brengen om de werkwijze te verbeteren. Deze aanpassingen worden in 2009 doorgevoerd.

De effecten van de aanpassingen worden in april 2009 in het presidium besproken.

Het presidium heeft aangegeven de evaluatie eind 2009/begin 2010 te herhalen zodat de resultaten hiervan kunnen worden betrokken bij de vaststelling van de werkwijze (zodra de nieuwe raad is geïnstalleerd). Deze evaluatie wordt gehouden onder de raadsleden, commissieleden en direct betrokkenen.

Doel:

Een actuele evaluatie van de werkwijze van de raad vóór de verkiezingen in maart 2010.

Beoogd resultaat:

Eind 2009 is begonnen met de uitvoering van de evaluatie, zodat in februari 2010 een rapportage kan worden aangeboden aan het presidium.

Kosten:

Uren griffie en CS/Statistiek;
Externe verwerking evaluaties € 5.000,--

Kaderstelling

Bij de evaluatie van de werkwijze van de raad is naar voren gekomen dat de kaderstellende rol van de raad niet altijd even duidelijk is voor raadsleden. Daarop heeft de griffier aangegeven met een notitie te komen waarin de aspecten die betrekking hebben op kaderstelling nader worden belicht. Het gaat hierbij niet zozeer om een zeer uitgebreid theoretisch boekwerk: is de raad meer gebaat bij praktische handreikingen over de kaderstellende taak van de gemeenteraad.

Doel:

De raad kan aan de hand van de notitie (vast te stellen door het presidium) een betere invulling te geven aan zijn kaderstellende taak.

Beoogd resultaat:

De raad krijgt in het eerste kwartaal de beschikking over een duidelijke notitie met handreikingen over kaderstelling.

Kosten:

Uren raadsgriffie

Uitbreiding 'Raadslid in de klas' naar groepen 7 en 8 basisonderwijs

In de raadsvergadering van 12 mei 2004 is het voorstel 'Project Raadslid in de klas' aanvaard. De kern van 'Raadslid in de klas' is dat raadsleden van diverse politieke partijen bij toerbeurt op school of in het stadhuis uitleg geven over het werk van een raadslid en de gemeenteraad. Een belangrijk doel hierbij is de afstand tussen gemeentebestuur en de jongeren te verkleinen. Gastcolleges vinden overigens niet plaats in verkiezingstijd en er wordt niet aan partijpolitiek gedaan. 'Raadslid in de klas' wordt alleen aangeboden aan het voortgezet onderwijs. Dit wordt in 2009 gecontinueerd. In 2009 wordt onderzocht of ook bij het basisonderwijs, de groepen 7 en 8, behoefte bestaat aan het project.

Doel:

Jongeren weten meer over en hebben meer begrip voor de werkzaamheden van een raadslid/de raad.

Beoogd resultaat:

In het eerste halfjaar is de behoefte gepeild voor de uitbreiding van raadslid in de klas binnen het basisonderwijs. Afhankelijk van de uitslag kan uitvoering plaatsvinden in het tweede halfjaar.

Kosten:

Uren raadsgriffie.

Junior gemeenteraad

De raad vindt het belangrijk dat jongeren meedenken over onderwerpen die ook jongeren aangaan. Een middel om jongeren hierbij te betrekken is een zogenoemde junior gemeenteraad. Tijdens 'Raadslid in de klas' bij het Lyceum aan Zee in december 2008 is de mogelijkheid van een 'Junior gemeenteraad' aan de orde gekomen. Om de belangstelling hiervoor te peilen is ver-

volgens in diezelfde maand een brief verstuurd naar het Lyceum aan Zee met de vraag of er belangstelling is voor een 'Junior gemeenteraad'. In het eerste kwartaal vindt een behoefte-inventarisatie plaats. Afhankelijk van de uitslag van de behoeftepeiling volgt een verdere uitwerking in het tweede kwartaal (voorstel) en definitieve uitvoering in het derde kwartaal.

Doel:

Jongeren zijn politiek bewust.

Beoogd resultaat:

De behoefte is in het eerste kwartaal geïnventariseerd. Bij een positieve uitkomst is de Junior gemeenteraad in het derde kwartaal georganiseerd.

Kosten:

Voornamelijk uren van de raadsgriffie.

Voor een door de jongeren te kiezen doelbesteding stelt de raad (maximaal) € 7.500,--, inclusief kleinere facilitaire zaken, ter beschikking.

Actualiseren verordeningen

In 2007 en 2008 is een deel van de verordeningen voor de raad gecontroleerd op actualiteit en daar waar noodzakelijk gewijzigd en/of ingetrokken. In 2009 volgt het restant van de verordeningen. De verordeningen zullen zoveel mogelijk in de pas lopen met de VNG (standaard) verordeningen.

De actualisatie van het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van Den Helder 2007 en de Verordening op de raadscommissies 2007 staat gepland voor het derde kwartaal. Naar aanleiding van de evaluatie van het nieuwe vergadersysteem heeft de raad op 17 november 2008 besloten het vergadersysteem op enkele punten aan te passen. Deze aanpassingen worden - na bespreking in het presidium - ook in de bovengenoemde verordeningen verwerkt.

De voorbereidingen voor het actualiseren van de financiële verordening gemeente Den Helder (art. 212 Gemeentewet) zijn in 2008 gestart (planning eerste kwartaal 2009).

De Verordening op de rekenkamercommissie Den Helder 2005 is in december 2008 aangepast op het onderdeel vergoeding voor externe leden. In 2009 wordt de gehele verordening geactualiseerd (planning eerste kwartaal).

Doel:

Een actueel bestand van verordeningen.

Beoogd resultaat:

De verordeningen zijn geïnventariseerd op actualiteit en (zo nodig) gewijzigd in de eerste en derde kwartalen.

Kosten:

Uren raadsgriffie.

Proces bestuurlijke toekomst Kop van Noord-Holland

In 2008 hebben de raden van de negen gemeenten in de Kop van Noord-Holland zich uitgesproken over de bestuurlijke toekomst van hun gemeenten. Met uitzondering van Texel (zelfstandigheid) en Anna Paulowna (afweging tussen zelfstandigheid of herindeling volgt in 2009) hebben de Noordkopgemeenten de samenwerkingsvorm 'herindeling' als uitgangspunt genomen. Uitdrukkelijk is gesteld dat in dit proces de raden aan zet zijn en daarmee ook de griffiers. In 2009 zal proces en inhoud nader vorm worden gegeven. Een informateur voert in het eerste kwartaal met vertegenwoordigers van de gemeenten in de Noordkop gesprekken. Afhankelijk van de uitkomst van de informateur, wordt (op inhoud) een afweging gemaakt ten aanzien van potentiële partners en kan uitwerking plaatsvinden van een herindelingontwerp, dat kan uitmonden in een herindelingbesluit van de raad (uiterlijk mei 2009). De communicatie (opstellen en uitvoeren communicatieplan) speelt hierin een belangrijke rol.

Doel:

Een goede begeleiding namens raad van het proces rond de bestuurlijke toekomst.

Beoogd resultaat:

De raad krijgt in het eerste of tweede kwartaal de keuze voorgelegd over de bestuurlijke toekomst.

Kosten:

P.M. (kosten informateur worden gedragen door de provincie, afhankelijk van de uitkomst wel kosten op gebied communicatie). Uren raadsgriffie.

Functioneringsgesprek burgemeester

In 2008 is het functioneren van de burgemeester geëvalueerd. Overeenkomstig de handleiding voor het voeren van deze evaluatiegesprekken is afgesproken deze opzet te herhalen in het derde en vijfde jaar van de ambtstermijn van de burgemeester. In de tussenliggende jaren kan dan op een laagdrempelige manier het functioneringsgesprek plaatsvinden. De door de raad ingestelde evaluatiecommissie voert de gesprekken

Doel:

De relaties binnen het gemeentebestuur (raad, burgemeester, college) zijn zakelijk en professioneel op niveau en de driehoek burgemeester – secretaris – griffier werkt en functioneert optimaal samen.

Beoogd resultaat:

Functioneringsgesprek met de burgemeester is in het tweede kwartaal gehouden.

Kosten:

Uren raadsgriffie.

Vervolgacties vanuit de werkgroep leesbaarheid begroting

In 2008 heeft de werkgroep verbetering leesbaarheid begroting aanbevelingen aan het college gedaan voor de programmabegroting 2009. Burgemeester en wethouders hebben deze aanbevelingen ter harte genomen.

De werkgroep wil het college in 2009 nadere aanbevelingen doen voor het verbeteren van de kwaliteit van de programma's door de beoogde maatschappelijke effecten concreter te maken, de daarvoor te ondernemen activiteiten specifiek te benoemen en prestatie-indicatoren te bepalen. Ter voorbereiding hierop wordt gedacht aan het uitwerken van een pilot in samenwerking met de ambtelijke organisatie in het eerste halfjaar van 2009. Bij het opstellen van dit jaarplan was er nog onzekerheid over de ondersteuning vanuit de ambtelijke organisatie.

Doel:

Een verbeterde programmabegroting.

Beoogd resultaat:

De werkgroep heeft in 2009 nadere aanbevelingen uitgebracht voor de programmabegroting.

Kosten:

Bijdrage bij eventuele inschakeling van externe deskundige(n): € 3.000,--

Raadscommunicatie

Naast de introductie van bovengenoemde activiteiten en/of middelen worden eerder ingevoerde succesvolle communicatieactiviteiten in 2009 gecontinueerd.

Doel:

Alle communicatieactiviteiten en/of -middelen dragen bij aan het bereiken van de volgende algemene doelstellingen:

- een betere herkenbare gemeenteraad;
- meer vertrouwen bij de bevolking in de gemeentepolitiek;
- een grotere betrokkenheid van de inwoners bij de gemeentepolitiek.

Activiteiten:

Informatiepagina 'Raad & Daad': maandelijks twee pagina's in het Helder's Weekblad op donderdag, huis aan huis (eenmaal per maand). Kosten: € 20.000,--

'Gast van de Raad': maandelijks krijgen maximaal vijf gasten de gelegenheid een kijkje te nemen in de keuken van de gemeenteraad (eenmaal per maand). Kosten: uren raadsgriffie.

'Over de Kook': interactief project dat de drempel in het contact tussen raad en burger moet verlagen (tweemaal per jaar: in tweede en vierde kwartaal). Kosten: € 1.500,--

Wijkbezoek: raad bezoekt als geheel jaarlijks (tweede kwartaal) een wijk (gebleken is dat organisatorisch gezien het houden van twee wijkbezoeken per jaar niet mogelijk is). Kosten: € 7.500,--

Flyers: om de aandacht voor 'Gast van de Raad' en 'Over de Kook' warm te houden worden flyers gemaakt (eerste kwartaal). Kosten: € 500,--

Kosten: de kosten van alle communicatieactiviteiten worden geraamd op € 35.000,--.

Vanuit het perspectief van raadscommunicatie is verder van belang dat de website van de raad <http://gemeenteraad.denhelder.nl> actueel wordt gehouden en de serviceverlening op de site wordt uitgebreid (zie hierboven onder 'optimaliseren RIS/BIS').

Themawerkbezoek raad

Voor het verbreden en uitwisseling van kennis op een bepaald onderwerp/thema kan een uitwisseling met een andere gemeente voor de raad zijn meerwaarde hebben. Het voornemen is dan ook in het tweede of derde kwartaal een themawerkbezoek te brengen aan een andere gemeente. Het presidium krijgt hiervoor in het tweede kwartaal voorgelegd, waarin het thema en de logistieke zaken worden kortgesloten.

Doel:

Bredere kennis bij en intervisie voor raadsleden.

Beoogd resultaat:

In het tweede/derde kwartaal heeft een themawerkbezoek plaatsgevonden.

Kosten:

Logistiek: € 7.500,--

Tot slot kan over de professionalisering van de raad met betrekking tot cursussen en trainingen nog het volgende worden opgemerkt.

In voorgaande jaren zijn voor raads- en commissieleden diverse trainingen georganiseerd, zoals een debattraining, een cursus snellezen en een mediatraining. Omdat het laatste jaar van de zittingsperiode van de raad is aangebroken, ligt het niet voor de hand te investeren in een algemene training, zoals genoemd. In het jaarplan wordt wel ruimte opengelaten voor het organiseren van een studie. Dit kan nuttig zijn als er kennisbehoefte ontstaat door bijvoorbeeld wijzigingen in regelgeving. De in 2008 gegeven training over de nieuwe Wet op de Ruimtelijke Ordening is hiervan een voorbeeld. Voor dit jaar is een bedrag van € 5.000,-- beschikbaar.

Raadsgriffie

Bekendmaken werkwijze griffie binnen ambtelijke organisatie

Bij de griffie komen veel vragen binnen over de procedures richting commissie en raad. Kennelijk is bij veel afdelingen niet duidelijk hoe de raad en de commissies bediend kunnen worden als het bijvoorbeeld gaat om de aanlevering van stukken en wat de rol van de griffie hierin is. De netwerkbijeenkomst die vorig najaar is gehouden (waarbij de griffie voor de ambtelijke organisatie een presentatie heeft gehouden) heeft dit beeld bevestigd. Het aanleveren van stukken richting griffie heeft een nauwe relatie met de aanlevering van diezelfde stukken richting het college. Daarom is het wenselijk dit onderwerp (deels) samen met de sectie Bestuursondersteuning van de Concernstaf op te pakken, waarbij de organisatie ook bekend wordt gemaakt met de mogelijkheden die het raads/bestuursinformatiesysteem (RIS/BIS) biedt. De griffie biedt de afdelingen hiervoor een presentatie aan.

Doel:

De ambtelijke organisatie heeft een helder beeld van de werkwijze van de griffie en maakt actief gebruik van RIS/BIS.

Beoogd resultaat:

Presentaties aan de afdelingen (gedurende gehele jaar in te plannen).

Kosten:

Uren raadsgriffie/bestuursondersteuning.

Beschrijven procedures/processen griffie

De raadsgriffie is in februari 2003 begonnen met haar werkzaamheden. In de aanvangsperiode kwam nog veel aan op het improvisatievermogen. Daarnaast zijn er in de afgelopen jaren veel zaken veranderd, zoals de invoering van een nieuwe werkwijze van de raad (wekelijks vergaderen, beeld- en geluidsopnamen, enzovoort). Nu alle werkzaamheden wat zijn genormaliseerd en er voorlopig geen grote verandering van werkwijze wordt verwacht (gelet op de besluitvorming hierover in de tweede helft van 2008) verdient het aanbeveling de werkprocessen en -procedures te beschrijven en vast te leggen in een procedureboek. Dit geeft een extra garantie voor een eenduidige werkwijze, verkleint de kans op het maken van fouten en vergemakkelijkt de inwerking van personeel bij mutaties.

Doel:

Een procedureboek dat de werkprocessen en -procedures van de raadsgriffie beschrijft.

Beoogd resultaat:

In het tweede kwartaal is een praktisch, goed werkbaar en actueel te houden procedureboek ontwikkeld, dat het personeel van de raadsgriffie als leidraad bij haar procedurele werkzaamheden kan hanteren.

Kosten:

Uren raadsgriffie.

Mandaatregeling griffie(r)

De griffier is voor een aantal zaken formeel bevoegd te ondertekenen (bijvoorbeeld raadsbesluiten). Daarnaast heeft de raad een aantal rechtspositionele besluiten aan de griffier gemandateerd. Tot op heden zijn niet alle gemandateerde of te mandateren bevoegdheden (voor de hand liggende) in beeld gebracht. Dit is echter wel wenselijk.

Doel:

De raad heeft inzicht in de aan de griffier gemandateerde en de te mandateren bevoegdheden.

Beoogd resultaat:

Mandaatregeling voor de griffier in het derde kwartaal, waarin alle gemandateerde bevoegdheden zijn opgenomen.

Kosten:

Uren raadsgriffie.

Bijlage 1:

Wat doet de raadsgriffie?

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.

Kernactiviteiten:

- adviseren van de raad over de kaderstellende en controleerende functie;
- (technische) ondersteuning bij het opstellen van moties, initiatiefvoorstellen, amendementen;
- communicatieadvies;
- 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.

Kernactiviteiten:

- procesondersteuning voor besluitvorming en bestuurlijke processen;
- ondersteuning bij het vaststellen van raads- en commissie-agenda's;
- monitoring van de uitvoering van de raadsbesluiten door het college;
- voorbereiden en/of organiseren van onderzoeksvragen of initiatiefvoorstellen;
- communicatieactiviteiten, inclusief het leggen en onderhouden van contacten met media.

Coaching

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

Kernactiviteiten:

- 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 raadscommissies

De griffie ondersteunt raadscommissies, opdat de raadscommissies effectief en efficiënt functioneren.

Kernactiviteiten:

- 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.

Kernactiviteiten:

- verzorgen van het secretariaat van raadsvoorzitter en commissievoorzitters;
- voortgangsbewaking van raadsprocedures, klachten en raadsrespondentie;
- aanspreekpunt voor facilitaire zaken;
- organiseren van werkbezoeken en hoorzittingen;
- verzorgen van verslaglegging van raad en raadscommissies.

Samenstelling raadsgriffie

Per 31 december 2008 bestaat de raadsgriffie uit 4,67 fte en is als volgt samengesteld:

- griffier: 1 x 36 uur (1 fte).
- raadsadviseurs/commissiegriffiers: 3 x 36 uur (3 fte).
- griffiemedewerker (voor administratieve ondersteuning): 1 x 24 uur (0,67 fte).

Daarnaast heeft de ambtelijke organisatie 0,5 fte beschikbaar gesteld voor de uitvoering van de werkzaamheden voor de Rekenkamercommissie en 0,5 fte voor de invulling van de functie van communicatieadviseur voor de raad.

Wie is wie bij de raadsgriffie?

Menno Huisman: raadsgriffier

De raadsgriffier adviseert en ondersteunt de raad over positionering, organisatie en werkwijze. Hij is eerste adviseur en aanspreekpunt van de raad, de fractievoorzitters en de burgemeester (als voorzitter van de raad). Daarnaast bewaakt hij de voortgang van de correspondentie, procedures en afspraken

en stimuleert de duale werkwijze van de raad. Verder geeft hij leiding aan de raadsgriffie.

Bereikbaar onder: 0223-678101 / 06-22515290 / mehuisman@denhelder.nl

Frank Blok, Rob de Jonge en Frans Hoogervorst: raadsadviseurs

De raadsadviseurs verzorgen de inhoudelijke en logistieke voorbereiding van de raadscommissies. Zij adviseren de voorzitters van de commissies, de raadsleden en fractieassistenten bij het hanteren van de raadsinstrumenten. Zij coördineren en organiseren raadsonderzoeken, bijeenkomsten en activiteiten.

Clustercommissie Maatschappelijke ontwikkeling

Sociaal-maatschappelijke onderwerpen:

- welzijn;
- sociale zekerheid;
- volksgezondheid;
- wijkgericht werken;
- onderwijs (inclusief volwasseneneducatie);
- kinderopvang;
- sport- en jeugdzaken;
- cultuur.

Raadsadviseur: Frank Blok (0223-678103 / f.blok@denhelder.nl)

Clustercommissie Stadsontwikkeling en -beheer

Infrastructurele en ruimtelijke onderwerpen:

- ruimtelijke ontwikkeling;
- centrumontwikkeling;
- ISV;
- volkshuisvesting;
- verkeer;
- stadsbeheer;
- milieu;
- energiezaken.

Raadsadviseur: Rob de Jonge (0223-678104 / r.dejonge@denhelder.nl)

Clustercommissie Bestuur en Middelen

Algemeen bestuurlijke, organisatie en financiële onderwerpen:

- algemeen bestuurlijke zaken en bestuurlijke vernieuwing;
- openbare orde en (integrale) veiligheid (Brandweer- Politiezaken);
- personeel en organisatie;
- communicatie;
- onderzoek en statistiek;
- juridische zaken;
- financiën (inclusief Grondzaken);
- economische zaken;
- werkgelegenheid;
- toerisme;
- evenementen.

Raadsadviseur: Frans Hoogervorst (0223-678102 / f.hoogervorst@denhelder.nl)

Auditcommissie

Financiële onderwerpen:

- Voert namens de raad periodiek overleg met de accountant;
- Adviseert over het controleprotocol;
- Adviseert over de jaarrekening;
- Adviseert over het programma van eisen voor de aanbesteding van de accountantscontrole;
- Kan de raad adviseren over de kwaliteit van de 'governance'.

Secretaris: Rob de Jonge (0223 678104 / r.dejonge@denhelder.nl)

Christine Bakker-Kansen: griffiemedewerker

De griffiemedewerker zorgt voor de secretariële en administratieve ondersteuning van de raadsgriffie. Zo ondersteunt zij de raadsadviseurs/commissiegriffiers bij diverse werkzaamheden, controleert facturen, geeft betalingsopdrachten, verzorgt de post en plant vergaderingen. Daarnaast bereidt zij vergaderingen van de raad, het presidium en de agendacommissie voor en is zij verantwoordelijk voor de lijst van nevenfuncties raadsleden, e.d. en de inrichting van de leeskamer.

Bereikbaar onder: 0223-678105 / m.c.kansen@denhelder.nl

Colofon:

Uitgave: Raadsgriffie gemeente Den Helder
Datum: maart 2009

