

WERKVERDELING GRIFFIE STAPHORST

Versie: 3 november 2022

Activiteit	Taken Griffier (1 fte)	Taken raadsadviseur/ plaatsvervangend griffier (0,88-1 fte)
Raadsvergaderingen (20-22 per jaar)	Adviesfunctie voor en tijdens vergadering, overleg met (individuele) raadsleden. Vorbereiding geannoteerde agenda en afstemming agenda met raadsvoorzitter. Afstemming met organisatie/ portefeuillehouder. Check concept besluitenlijst en formulering toezeggingen . Afstemming met insprekers. Procedure inzake benoeming/installatie raadsleden.	Secretariële taken mbt voorbereiding en afhechting raadsvergadering: Agendastukken toevoegen in iBabs en concept agenda opstellen. Besluiten toevoegen. Concept-besluitenlijst opstellen, organisatie live-verbinding. Raadsbesluiten verwerken. Vervanging griffier bij afwezigheid. Afhechting stukken nieuw raadslid .
Ingekomen stukken	Check lijst ingekomen stukken.	Stukken doorzenden en verwerken, anonimiseren, lijst opstellen, ontvangstbevestiging sturen
Amendementen/ moties	Ondersteuning en advisering bij amendementen en moties, check motielijst	Administratieve taken mbt invoeren en registratie, opstellen en bijhouden motielijst
Toezeggingen	Bewaken en check toezeggingenlijst	Registreren en opstellen toezeggingenlijst, verwerken afdoening toezeggingen
Bestuurlijke planning	Afstemming met driehoek/gemeentesecretaris/organisatie. Bewaken planning en terugkoppeling presidium en agendacommissie. Planning verwerken in iBabs-dossiers.	Signaleren compleetheid agendaonderwerpen nav de bestuurlijke planning. Dossiers aanmaken in iBabs .
Informerende raadsbijeenkomst (6-8 per jaar)	Afstemming agendacommissie/portefeuillehouder/ambtelijk en voorbereiding geannoteerde agenda	Administratieve ondersteunende werkzaamheden en vervanging griffier bij afwezigheid
Presidium/ fractievoorzittersoverleg (8-10 per jaar)	Secretarisfunctie: voorbereiding en bijwonen vergadering, advisering, besluitenlijst. Afstemming driehoek/organisatie. Vergaderschema afhechten. Terugkoppeling en afstemming ambtelijke organisatie	Signaleren onderwerpen presidium en eerste opzet agenda voorbereiden. Vervanging griffier bij afwezigheid
Commissie Lokale Democratie (4-6 per jaar)	Secretarisfunctie: voorbereiding en bijwonen vergadering, advisering, besluitenlijst. Afstemming burgemeester/organisatie. Voorbereiden stukken van de commissie aan de raad.	Ondersteuning alle werkzaamheden griffier
Agendacommissie	Voorzitter en secretarisfunctie: Voorbereiding en bijwonen vergadering, advisering. Afstemming driehoek/organisatie. Laatste check concept vergaderschema	Concept vergaderschema opstellen. Signaleren onderwerpen agendacommissie en eerste opzet agenda voorbereiden .
Werkgeverscommissie (2-4 per jaar)	Secretarisfunctie: Voorbereiding en bijwonen vergadering, advisering, besluitenlijst. Afstemming met voorzitter en personeelsconsulent	
Auditcommissie (4-6 per jaar)	Secretarisfunctie: Voorbereiding en bijwonen vergadering, afstemming met manager, coördinator, portefeuillehouder, besluitenlijst. Opstellen adviezen Auditcommissie .	Vervanging griffier bij afwezigheid. De raadsadviseur zou afhankelijk van kennis en ervaring het secretariaat van de Auditcommissie volledig op zich kunnen nemen.
Raadsexcursie (jaarlijks)	Klankbord voor raadsadviseur	Organisatie inhoudelijke en informele gedeelte, afstemming met delegatie raad en eventueel griffier
Kindergemeenteraad (jaarlijks)	Klankbord voor raadsadviseur	Eerste voorbereidende werkzaamheden en eerste aanspreekpunt voor afstemming met team communicatie, SGP jongeren/jongerenraad, voorbereidende werkzaamheden. Aanwezigheid en actieve rol bij de kindergemeenteraad (2 middagen)
Studium Generale (2-4 per jaar)	Organiseren workshops, debattraining, integriteit etc.	Organiseren workshops, debattraining, integriteit etc.
Klankbordgesprek burgemeester (jaarlijks)	Secretarisfunctie: voorbereiding, bijwonen en verslaglegging	
Klankbordgroep energietransitie (2-4 per jaar)		Secretariaat, procesmatige en procedurele ondersteuning, ambtelijke afstemming
Raadsgroep sociaal domein (2-4 per jaar)		Secretariaat, procesmatige en procedurele ondersteuning, ambtelijke afstemming
Klankbordgroep		Secretariaat, procesmatige en procedurele ondersteuning, ambtelijke afstemming

Omgevingswet (4-6 per jaar)		
Overleggen woordvoerders/portefeuillehouder over diverse onderwerpen (2-4 per jaar)	Secretariaat, procesmatige en procedurele ondersteuning, ambtelijke afstemming. Aanwezigheid griffier/ raadsadviseur afhankelijk van onderwerp en vergadermoment.	Secretariaat, procesmatige en procedurele ondersteuning, ambtelijke afstemming. Aanwezigheid griffier/ raadsadviseur afhankelijk van onderwerp en vergadermoment.
Klankbordgroep Jongerenraad	Afstemming waar nodig. Griffier is op oproep beschikbaar om vergaderingen bij te wonen	<i>De raadsadviseur zou deze taak over kunnen nemen.</i>
Nieuwsbrief en wekelijkse update (wekelijks)	Laatste check wekelijkse update. Complementeren nieuwsbrief	Toevoegen collegeberichten, epos raadsconsultatie, uitnodigingen, doorlopende agenda. Concept opzet nieuwsbrief
Rekenkamercommissie (Secretariaat ligt bij griffie Steenwijkerland)	Afstemming presidium (terugkoppeling) onderzoeksonderwerpen en stand van zaken onderzoek, afstemming met secretaris/voorzitter.	
Raadsragen: Artikel 47 vragen/ technische vragen	Doorzenden organisatie/college, bewaken termijn. Toetsing en advies (indien gewenst en nodig)	Doorzenden organisatie/college, bewaken termijn Toetsing en advies (indien gewenst en nodig)
Raadscommunicatie (nota raadscommunicatie 2018)	Vorm geven aan de nota raadscommunicatie met het team communicatie. Afstemming met presidium indien nodig.	Meedenken over mogelijke herziening nota raadscommunicatie
Interne bedrijfsvoering griffie	Afstemming met accountant, afstemming ihkv P&C, Afhandeling facturen. Verantwoording fractievergoedingen	
Personele aspecten	Functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren. Deelname cursussen, congressen	Functionering- en beoordelingsgesprekken, deelname cursussen en congressen
Intern overleg	Driehoeksoverleg, overleg burgemeester, werkoverleg griffie, (strategische) interne afstemming	Werkoverleg griffie, secretaresseoverleg, vervanging griffier bij afwezigheid
Extern overleg (o.a. samenwerking, gemeenschappelijke regelingen etc.)	Deelname in verschillende overleggen, zoals Kring Overijssel, IJssellanden-griffiers, griffiersoverleg Regio Zwolle, overleg griffier samenwerkende rekenkamers, interviewbijeenkomsten	Bijeenkomsten voor griffiemedewerkers/raadsadviseurs (jaarlijks?)
Raadsinformatiesysteem (iBabs)	Afstemming met raadsadviseur over verbetervoorstellen	Doorontwikkeling, efficiënter inrichten werkprocessen en verbetervoorstellen doen. Afstemming met griffier, maar ook met afdeling informatiemanagement.
Overige werkzaamheden	Actualisering regelingen raad. E-mails inhoudelijk beantwoorden en doorzetten. Introductieprogramma nieuwe medewerkers	Beantwoorden incidentele vragen raadsleden van huishoudelijke aard, e-mailafhandeling en archivering griffie-mailbox. Bijhouden langlopende dossiers in iBabs. Vervanging griffier bij introductieprogramma nieuwe medewerkers
Doelen naast de reguliere werkzaamheden (de vetgedrukte doelen hebben prioriteit gekregen in het griffiejaarplan 2020-2021);		
Rollen gemeenteraad	Lage prioriteit griffieplan 2020-2021	
Invulling geven aan kaderstelling & betrokkenheid beleidsvorming	Hoge prioriteit 2020-2021: afstemming met presidium en raadsleden individueel. Evaluatie startnotitie. Afstemming gemeentesecretaris, MT-leden, bestuurssecretariaat en betrokken afdelingen	
Volksvertegenwoordigende rol – de rol vd gemeenteraad in de veranderende	Lage prioriteit griffieplan 2020-2021	

maatschappij		
Stroomlijnen processen bestuurlijke besluitvorming	Noodzakelijk griffieplan 2020-2021: Afstemming gemeentesecretaris, MT-leden, bestuurssecretariaat en betrokken afdelingen. Aansluiten bij de gemaakte afspraken van het project “zo werken wij samen”.	Afstemming gemeentesecretaris, MT-leden, bestuurssecretariaat en betrokken afdelingen. Aansluiten bij de gemaakte afspraken van het project “zo werken wij samen”.
Incidentele projecten die niet jaarlijks terugkomen (de vetgedrukte projecten zijn aan de orde in 2023)		
Aanbesteding accountant of verlening contract accountant	Strategisch overleg, contract beoordelen, contact onderhouden accountant. Extern overleg, overleg auditcie, communicatie, aanleveren informatie en afstemming met betrokken collega's	Ondersteuning alle werkzaamheden griffier
Samenlevingsagenda 2022-2026	Vorbereiding bijeenkomsten, vorbereiding met burgemeester, ambtelijke afstemming, afstemming met commissie Lokale Democratie/	Ondersteuning alle werkzaamheden griffier
Verbeteragenda Quick Scan Lokale Democratie	Vorbereiden bijeenkomsten, opzet vervolg en verbetervoorstellen	Ondersteuning alle werkzaamheden griffier
Gemeenteraads-verkiezingen 2026	Vorbereiden in voorgaande jaar → 2021 (draaiboek), inwerkprogramma, overleg fractievoorzitters/burgemeester/secretaris	Ondersteuning alle werkzaamheden griffier
Benoeming of herbenoemingsprocedure burgemeester	In het gehele proces is de griffier aan snee	