Vereniging van Gemeentesecretarissen

VERENIGING VAN GRIFFIERS

Checklist voor de bedrijfsvoering van de griffie

Afspraken over ondersteuning

De griffie ondersteunt de raad of staten en meer is wettelijk niet geregeld. De afspraken rondom de ondersteuning van de griffiers door de ambtelijke organisatie zijn soms niet voldoende georganiseerd, waardoor er onduidelijkheid heerst wat de organisatie kan of moet betekenen voor de griffies. De griffie is afhankelijk van de organisatie, omdat het doorgaans kleine eenheden zijn, die ook niet alle kennis in en kunde in huis kunnen hebben. Een goede samenwerking tussen de griffier en de secretaris en de collega's uit de organisatie is op dit punt dus belangrijk.

Deze checklist beschrijft in het kort welke taken (kunnen) vallen onder duale bedrijfsvoering. In de basis betreft het de taken die ook worden omschreven als: PIOFACH taken. Personeelszaken (en dat niet alleen voor de medewerkers van de griffie, maar ook voor de raadsleden), Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting.

Overigens beperkt de ondersteuning zich niet alleen tot de PIOFACH taken, ook bijvoorbeeld juridische ondersteuning en meer algemene advisering, kunnen onderdeel uit maken van benodigde afspraken. En denk ook aan het meenemen van de griffie als de begroting wordt opgesteld: zijn er nog wensen of ontwikkelingen voor de ondersteuning van de raad of staten te verwachten?

Welke taken voert de griffie zelf uit, over welke taken maak je samen afspraken, en welke afspraken maken jullie dan. Hoe leggen julliede gemaakte afspraken vast? Elke raad of staten heeft in verordeningen vastgelegd hoe het ambtelijk advies is geregeld, maar in de praktijk is het toch noodzakelijk de daarin vastgelegde afspraken nader handen en voeten te geven. Zoals vaak in gemeenteland: er is geen one size fits all. Deze checklist is daarom geen blauwdruk, maar een opsomming van taken en afspraken waar je het gesprek over aan kan gaan met elkaar, verzameld uit diverse best practices in het land, zodat je kunt kiezen welke afspraken het beste passen bij jullie eigen gemeente.

Afspraken over verantwoordelijkheden

Op het moment dat de griffier een beroep doet op de organisatie voor taken zoals hieronder beschreven, is het goed om duidelijke afspraken te maken onder wiens verantwoordelijkheid de betrokken ambtenaren werken. Voor alle betrokkenen is het noodzakelijk dat duidelijkheid bestaat over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de werkzaamheden op dat moment. Leg daarom de afspraken hierover vast. Mede om te voorkomen dat medewerkers uit de ambtelijke organisatie in een loyaliteitsspagaat terecht komen.

De diverse taken op een rij

Dit hoofdstuk beschrijft een tal van taken waar de griffie mee te maken krijgt. Telkens wordt kort beschreven welke taken dat zijn, en vervolgens welke afspraken daarbij kunnen passen.

1. Mandaat griffier

De secretaris en griffier zijn elk verantwoordelijk voor een goede invulling van hun werkgebied. Om die invulling goed te kunnen doen, moet ook de mandatering van de griffier goed belegd zijn. Uitgangspunt is dat de griffier ten aanzien van bedrijfsvoering dezelfde bevoegdheden heeft van de raad / staten als een secretaris van het college. Het ligt dan ook voor de hand de griffier op te nemen in de gehele mandaatregeling.

- ☐ Griffier opnemen in mandaatregeling

2. HR/personeelstaken

Waar is de ondersteuning voor nodig
Voor de raad of de staten is ondersteuning noodzakelijk op het gebied van de salarisadministratie en de vragen die daar uit voortvloeien. Zoals in het kader van de rechtspositionele zaken met betrekking tot de gekozen leden van de volksvertegenwoordiging (en steunfractie- of commissieleden) en de medewerkers van de griffie. Daarnaast kunnen ook individuele volksvertegenwoordigers vragen hebben over de rechtspositie, bijvoorbeeld bij ziekte of bij zwangerschap. Ook heeft de werkgeverscommissie ondersteuning nodig, als werkgever van de griffier. Daarbij is te denken aan ondersteuning in het kader van het functioneren van de griffier, bij werving en selectie, en de inrichting en het functieboek van de griffie. In het verlengde daarvan heeft de griffier vergelijkbare ondersteuning nodig, bijvoorbeeld bij het opstellen van functieprofielen voor de griffie en eventuele wijzigingen in het personeelshandboek.

Inhoud van de afspraken
De afdeling HR heeft rechtstreeks overleg met de griffier en de werkgeverscommissie. Om de autonome positie te behouden, is dit zonder tussenkomst of verantwoording bij de secretaris. Wel moeten afspraken worden gemaakt over het tijdsbeslag van de afdeling. In geval van fracties met betaalde medewerkers kunnen afspraken nodig zijn over ondersteuning van de betreffende fracties.

- ☐ Tijdsbeslag HR afdeling voor de griffie en werkgeverscommissie
- ☐ Onafhankelijke rol van HR bespreken en vastleggen

3. Ondernemingsraad/WOR-bestuurder

Waar gaat het over
De griffier en de griffiemedewerkers zijn geen onderdeel van de ambtelijke organisatie. De secretaris is regelmatig in overleg met de ondernemingsraad en het Lokaal Overleg. Maar naast de secretaris is ook de griffier formeel gezien bestuurder in het kader van de WOR. In veel organisaties is vastgelegd dat de afspraken die de secretaris als WOR-bestuurder maakt, ook gelden voor de griffieorganisatie, tenzij. Dat is over het algemeen een goed werkbare afspraak, maar soms zijn er uitzonderingen. En hoe ontvangt de griffier de informatie zodat hij of zij kan beoordelen of een uitzondering op zijn plaats is, en deze uitzondering voorgelegd moet worden aan de werkgeverscommissie?

Inhoud van de afspraken
Vanuit HR en/of de secretaris zijn procedurele afspraken nodig om de griffier de mogelijkheid te bieden, zo nodig, eigen afwegingen te maken.

- ☐ Procedure en informatievoorziening vanuit HR/secretaris over WOR besluiten.

4. Informatievoorziening/ICT

Waar is de ondersteuning voor nodig
ICT geeft ook ondersteuning aan volksvertegenwoordigers en commissieleden en de griffie. Bijzondere aandacht vraagt de digitale ondersteuning van bestuursvergaderingen, zeker wanneer deze digitaal plaats vinden. Vragen kunnen gaan over de aanschaf van apparatuur, digitale calamiteiten en ondersteuning in de vorm van een helpdesk. Bijzondere aandacht vraagt de advisering op specialistische onderwerpen als informatieveiligheid en privacy. Dit zijn specialismen die je binnen een griffie zelden kunt ontwikkelen. Terwijl bijvoorbeeld ook bij een griffie of bij volksvertegenwoordigers datalekken plaats kunnen vinden.

Inhoud van de afspraken
Bij aanschaf van systemen en apparatuur is praktische ondersteuning nodig. In geval van informatieveiligheid en privacy betreft het vooral inzet van ambtelijke advies.

- ☐ Ondersteuning bij aanschaf systemen en apparatuur
- ☐ Ambtelijk advies bij informatieveiligheid

5. Financiën

Waar is de ondersteuning voor nodig
Raad en staten en de griffie hebben eigen budgetten. In het kader van budgetbeheer heeft de griffier als budgethouder, ondersteuning nodig. Het gaat dan om de budgettaire ontwikkeling van de genoemde budgetten, het voorbereiden van de jaarrekening en de begroting. Maar ook over ondersteuning bij het opstellen van bestuursvoorstellen met een financiële component, wanneer de opsteller de griffier is.

Inhoud van de afspraken
Wanneer de griffier financiële voorstellen indient voor kadernota en begroting betreffende raad/staten of de griffie, neemt het college deze integraal over.. Het is aan de raad/staten om deze voorstellen te wegen en te accorderen. Ook kan alleen de raad of staten voorstellen doen voor mogelijke bezuinigingsopties op aangelegenheden betreffende de griffie- en raads- of statenbudgetten.

- ☐ Procedure voor het aanleveren van griffie- en raadsbegroting

6. Communicatie

Waar is de ondersteuning voor nodig
In grotere griffies wordt vaak ruimte gemaakt voor een communicatieadviseur. Kleine griffies hebben onvoldoende personele ruimte om hiervoor capaciteit vrij te maken of een voldoende ruime aanstelling te organiseren. Raden en staten hebben wel behoefte aan ondersteuning in de communicatie, zowel in de vorm van persberichten, maar ook de sociale media en ondersteuning bij projecten. Ook in het kader van burgerinitiatieven, participatie en communicatie ontbreekt vooral bij kleinere griffies de menskracht hier goed invulling aan te geven.

Inhoud van de afspraken
De griffier kan afspraken maken over afnemen van een aantal uren communicatie bij de afdeling communicatie. Van belang is ook hier dat het aantal uren, bijvoorbeeld op jaarbasis, duidelijk is, en dat de ondersteuning geheel onder verantwoordelijkheid van de griffier valt.

- ☐ afnemen van communicatie bij de afdeling.

7. Huisvesting

Waar is de ondersteuning voor nodig

Werkplekken

De griffie heeft werkplekken nodig in het kantoor, met daarbij alle faciliteiten die voor goede werkplekken nodig zijn. Daarnaast is voor de fracties ruimte nodig, in ieder geval vergaderruimte, waar zij ook bezoekers kunnen ontvangen. Deze ruimten moeten voor hen ook toegankelijk zijn buiten kantooruren. In grotere gemeenten en bij provincies is vaak sprake van eigen kamers voor fracties, waar ook fractiemedewerkers kunnen werken.

Vergaderruimtes en ondersteuning bij vergaderingen
De raad moet kunnen vergaderen. Daarvoor beschikt elke gemeente en elke provincie in ieder geval over een vergaderzaal en –zo nodig- ook ruimtes voor andere vergaderingen conform het reglement van orde. Maar ook de aanwezigheid van ondersteuning, meestal geleverd door de bodes, is hier onderdeel van.

Inhoud van de afspraken
Dat een griffie ruimte nodig heeft waar zij het werk kan doen, zal zelden worden betwist. De plek van deze ruimtes en de hoeveelheid ruimte vraagt goed afstemming. Daarnaast is het noodzakelijk aandacht te hebben voor ruimte waar geheime documenten zorgvuldig kunnen

worden bewaard. Duidelijke afspraken zijn nodig over de zeggenschap van de fractiekamers. Wanneer sprake is van fractiekamers per fractie, of clusters van fracties, dan moeten deze permanent beschikbaar en toegankelijk zijn. Bij gedeeld gebruik van fractiekamers, waarbij bijvoorbeeld overdag de kamers als algemene vergaderkamers worden gebruikt, zijn duidelijke afspraken nodig, bijvoorbeeld over de mogelijkheid zaken op te kunnen bergen, het ophangen van partij/fractiemateriaal en eventueel gebruik overdag. In geval van medewerkers van fracties zijn duidelijke afspraken nodig welke faciliteiten voor hen beschikbaar zijn. Het feit dat de volksvertegenwoordiging zeer regelmatig, en in veel gemeenten en provincies altijd, vergadert buiten kantooruren, en ook extra vergaderingen niet zeldzaam zijn, zijn afspraken over de ondersteuning van de vergaderingen nodig. In ieder geval is het bij multifunctioneel gebruik van de vergaderzaal noodzakelijk vast te leggen dat vergaderingen van de raad en van de staten altijd voorrang hebben in de vergaderzaal. Het verdient de voorkeur dat de griffie de zeggenschap heeft over de vergaderzaal en de inrichting daarvan.

- ☐ Werkruimte van de griffie
- ☐ Vergaderfaciliteiten en verantwoordelijkheden hierover

8. *Archief*

Waar is de ondersteuning voor nodig
De griffier is verantwoordelijk voor een ordentelijke archivering van de stukken van de raad of staten, in de brede zin. Het bestuurlijke informatiesysteem is geen archiefsysteem. De griffie heeft daarom ondersteuning nodig zodat de vergaderstukken op de juiste wijze worden gearchiveerd en ook terug vindbaar zijn. Tegelijk spelen allerlei nieuwe ontwikkelingen zoals de ontwikkeling van het e-depot.

Inhoud van de afspraken
De gemeentelijke of provinciale archivaris is ook verantwoordelijk voor de archieven van de raad respectievelijk van de staten. Advisering over de ontwikkeling van het e-depot en ondersteuning bij het gebruik van het zaaksysteem. De archivering in het kader van een (her)benoeming van de burgemeester of van de Commissaris van de Koning vereist bijzondere aandacht.

- ☐ Advisering over de ontwikkeling van het e-depot
- ☐ Ondersteuning zaaksysteem

9. *Inkoop en aanbesteding*

Waar is de ondersteuning voor nodig
Inkoop en aanbesteding heeft twee kanten. De griffie heeft met regelmaat te maken met inkoop- en aanbestedingstrajecten, denk aan de aanbesteding van accountantsdiensten. Daarnaast spelen inkoop- en aanbestedingstrajecten in de organisatie die raken aan het werk van de griffie en de volksvertegenwoordiging. Soms is er ook sprake van inkoop/aanbesteding waarbij het voor de hand ligt dat organisatie en griffie samen betrokken zijn. Voorbeeld hiervan kan zijn het bestuurlijk informatiesysteem, waarbij niet zelden gekozen wordt voor een systeem waarvan naast de bestuurders en volksvertegenwoordigers zowel de griffie als de organisatie gebruik maken.

Inhoud van de afspraken
Daar waar het inkoop en aanbesteding van de griffie en raad of staten zelf betreft, zijn afspraken over de inzet van inkoopadvies niet overbodig. Inkoop en aanbesteding kent vele regels, die nauwgezet gevolgd moeten worden. In geval van aanbestedingen die het werk van de griffie en de raad of de staten raken, bijvoorbeeld voor een zaaksysteem, moet de griffier in een vroegtijdig betrokken worden bij het bepalen van de uitgangspunten, zodat de wensen van de griffie en volksvertegenwoordiging vanaf het begin onderdeel zijn van de aanbesteding. Dit voorkomt dat er nadien grote uitgaven gedaan moeten worden om het systeem passend en werkend te krijgen voor de griffie en de raad of de staten. Dit geldt in gelijke mate voor de meer hybride trajecten, waarbij ook aandacht moet zijn voor de vraag wie de trekker is van het traject. Dat ligt niet per definitie bij de organisatie.

- ☐ Inzet van inkoopadvies
- ☐ Betrekken griffie bij relevante aanbestedingen

10. Juridische ondersteuning

Waar is de ondersteuning voor nodig
Rondom griffie en raad of staten spelen regelmatig zaken met een juridische component. Vraagstukken als openbaarheid of geheimhouding, maar ook het toetsen van en ondersteuning bij het formuleren van de juiste bestuursbesluiten, wanneer deze de verantwoordelijkheid zijn van de griffier. Ook ondersteuning bij zaken waarbij een beroep moet worden gedaan op externe expertise van bijvoorbeeld de huis- of landsadvocaat, kan aan de orde zijn. In toenemende mate krijgen ook griffiers te maken met de uitwerking van de WOO.

Inhoud van de afspraken
Wat op welk moment nodig is voor de raad of de staten is niet altijd goed in te schatten. Het is wel noodzakelijk afspraken te maken die goede juridische ondersteuning waarborgen. In het kader van de WOO is het noodzakelijk goede procedurele afspraken te maken.

- ☐ Juridische ondersteuning
- ☐ Procedurele afspraken rondom de WOO.

11. Inhoudelijke advisering algemeen

Waar is de ondersteuning voor nodig
Soms zijn de vragen vanuit raad of staten en griffie van meer algemene aard. Ook dan moet de griffier een beroep op de organisatie kunnen doen. In de verordeningen op ambtelijke bijstand is onder andere geregeld op welke wijze volksvertegenwoordigers een beroep kunnen doen op ondersteuning bij het opstellen van bestuursvoorstellen. Bijzondere aandacht is nodig voor afspraken over de ondersteuning in de vorm van het toetsen van moties en amendementen. Het laten toetsen van amendementen op onder andere juridische en financiële houdbaarheid, leidt tot betere besluitvorming.

Inhoud van de afspraken

- ☐ Afspraken over tijdbesteding vanuit de ambtelijke organisatie.

4. Tot slot

Hoe leg je nu deze afspraken vast?

Er zijn verschillende wegen voor het vastleggen van de afspraken over de vele, en diverse onderwerpen die in paragraaf 3 aan de orde zijn gekomen. In veel gevallen voldoen al jaren mondelinge afspraken, in goede verstandhouding. Dat is een goede basis, het gesprek met elkaar aangaan en de behoeften met elkaar delen.

Het eventueel vastleggen van afspraken op papier kan onduidelijkheid, voor nu en in de toekomst, hierover voorkomen. Bij wisseling van de wacht, of dit nu de secretaris of de griffier is, geeft dit ook continuïteit in de uitvoering van de gemaakte afspraken. Een mogelijkheid hiervoor is een dienstverleningsovereenkomst (DVO). Een voorbeeld hiervan is opvraagbaar.