

Griffie van Texel op sterkte

In het Adviesrapport “[Voor de publieke zaak](#)” van de Raad voor het Openbaar bestuur staat o.a.:
‘Laat de gemeenteraden, provinciale staten en algemeen besturen van waterschappen meer en beter ondersteunen.... door griffies en rekenkamers toe te rusten met toereikende middelen en menskracht.’

Al vele jaren onderkent ook de gemeenteraad van Texel, via haar Werkgevercommissie, dat de bestaande formatie van de griffie een zorgpunt is; anders gezegd: de basis is smal en dat maakt dat:

1. er soms (te) weinig tijd is om zaken op te pakken die ‘wachten op uitvoering’, zoals: ontwikkelen communicatievisie gemeenteraad, dashboard ‘informatie’ voor de raadsleden goed/beter neerzetten en beheren, uitwerken rol van de raad als opdrachtgever van de accountant, de raad in haar kracht zetten (in haar kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol), enz.
2. de continuïteit van de raadsondersteuning kwetsbaar is: hoewel geldt dat alle essentiële taken altijd redelijk/goed en op tijd zijn uitgevoerd, bestaat ook het besef dat met het zwaartepunt van al het werk bij één persoon *continuïteit* toch in het gedrang kan komen.

In de afgelopen jaren is duidelijk geworden dat zeker in tijden waarin ‘extra’ werkzaamheden moeten worden gedaan door de griffier, de ondersteuning van de raad onder druk kan komen te staan. Of in elk geval geldt dan dat er door de griffier heel veel ballen in de lucht moeten worden gehouden, die (elk) veel tijd en aandacht vragen en waarbij het daarnaast essentieel is dat het werk goed en zorgvuldig gebeurt, zoals: herbenoemingen of benoemingen van de burgemeester (met een doorlooptijd van 9 maanden), verkiezingen, proces om te komen tot één rekenkamercommissie met de Waddeneilanden samen, de voorbereidingen t.a.v. het ontstaan van de Regionale raadscommissie Noordkop en de invoering van het digitaal vergaderen (iBabs en het uitzenden van de vergaderingen).

Als tijd schaars is, dan leidt dat er verder toe dat er een focus komt op het werk dat *per se* moet: voorbereiden vergaderingen, ondersteuning fracties in deze voorbereidingen qua moties en dergelijke. Dat is belangrijk, maar feit is dat er ook ‘winst’ (in tijd, kwaliteit of geld) te halen is uit klussen die vanwege gebrek aan tijd nu een lagere prioritering krijgen.
Daarnaast geldt dat een griffie ‘op sterkte’ maakt dat de gemeenteraad beter ondersteund wordt en kan bijvoorbeeld ook de informatiepositie van de gemeenteraad verbeteren.

Formatie ‘vroeger en later’

Vanwege de herhaaldelijke uitingen van zorg vanuit de Werkgevercommissie over de continuïteit van de raadsondersteuning, de smalle (formatie-)basis en het groeiende takenpakket is (in overleg met de voorzitter van de gemeenteraad alsmede mevrouw Kooiman vanuit team bedrijfsvoering) gekeken naar mogelijkheden t.a.v. de formatie van de griffie. Dit is gebeurd o.b.v. een inschatting van het (toekomstige) werk dat op de schouders van de griffie(r) rust, kijkend ook naar ontwikkelingen die raden (en griffies) doormaken, zoals met name de toename van de bovengemeentelijke samenwerking (zie het [rapport Wisselwerking van eveneens de ROB](#)) en de decentralisaties (zoals in het sociale domein).

In de tabel (zie volgende blad) is de huidige formatie weergegeven, alsmede (in paars) de nieuwe situatie, zoals afgesproken met de Fractievoorzitters.

Functie	Bestaande formatie	Nieuwe situatie
Raadsgriffier	36 uur	36, HBO/WO
Raads-ondersteuner	--	24, HBO/WO werk- en denkniveau (tevens <i>eerste</i> loco-griffier)
loco-griffier	0 uur	0 uur, <i>tweede</i> loco
Griffie-assistente	12 uur	12, MBO
Griffie-assistente	8 uur (<i>niet ingevuld op dit moment door vertrek werkneemster</i>)	--
Notuliste raad en raadscommissies	11 uur	11 uur, MBO *)
Totaal aantal uren:	67 uur (1,86 fte)	83 uur (2,3 fte) + 0,44 fte/ 16 upw t.o.v. oude situatie

*) *Huidige functionaris heeft een afgeronde HBO-opleiding*

De eerste-loco griffier (ook als zodanig benoemd), met 0 uren overigens, heeft in zijn takenpakket het volgende:

- Vervangen de griffier bij vergaderingen van de raad en haar commissies en bij afwezigheid van de griffier
- Zijn van sparringpartner en juridisch adviseur van de griffier, in voorkomende gevallen.

De 0-uren maakt dat er uiteraard zo minimaal mogelijk een beroep op hem wordt gedaan, om te borgen dat hij niet met zijn andere werk in de knel komt; hij kan benoemd blijven (voor 0 uur) als loco-griffier; alleen is hij niet meer de *eerste*, maar de *tweede* loco-griffier - zonder uren en dus zonder kosten; eveneens vanuit continuïteit bij de griffiersinzet bij (met name) de raads- en commissievergaderingen waar altijd een griffier bij aanwezig moet zijn.

De griffie in de organisatie

De griffie valt rechtstreeks onder de gemeenteraad, maar werkt wel nauw samen met de ambtelijke organisatie en wordt door haar ook facilitair ondersteund, daar waar deze kennis, menskracht of middelen niet bij de griffie aanwezig zijn (bijvoorbeeld bodes tijdens de avondvergaderingen en de ICT-ers).

De griffie: wie doet wat?

In de nieuwe situatie bestaat de griffie van de gemeente Texel uit de volgende functies:

- raadsgriffier
- raads-ondersteuner (nieuw)
- griffie-assistente
- Notuliste raad en raadscommissies

De taken die bij de verschillende functies horen zijn als volgt (maar: niet limitatief) te omschrijven:

Raadsgriffier

Kerntaak: Advisering en ondersteuning van de gemeenteraad en door de raad ingestelde commissies, secretaris en eerste adviseur van de gemeenteraad en eindverantwoordelijk voor de organisatie en aansturing van de griffie.

- Advisering en ondersteunen bij de totstandkoming en uitvoering van de besluitvorming en bestuurlijke processen van de raad.
- Adviseren van raadsleden en -fracties bij de uitoefening van hun kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak.
- Advisering m.b.t. de borging van de zelfstandige positie van de raad, alsmede (verdere) professionalisering.
- Schakelfunctie tussen raad, college, overige bestuursorganen, ambtelijke organisatie en raadsgriffie; is deelnemer aan het Driehoeksoverleg.
- Administratief-organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de raad, het Fractievoorzittersoverleg, de raadscommissies en DenkGroepen, waaronder: afstemmen informatievoorziening, ondersteunen van de voorzitter bij het voorbereiden van de agenda's, regelen dat de stukken tijdig worden aangeleverd, toetsen kwaliteit van de aangeleverde stukken en toezien op de correcte afhandeling en raadsprocedures, het nakomen van toezeggingen aan raad en raadscommissies en besluitvormingstermijnen.
- Ondersteuning raadsleden bij het opstellen van initiatiefvoorstellen, amendementen, moties en schriftelijke raadsvragen.
- Regelmatige afstemming met de griffiers van de KOP-gemeenten (ook in het kader van o.a. de Regionale Raadscommissie Noordkop) en de griffiers van de 5 eilanden.
- Geeft leiding aan de raadsgriffie (aansturing; formuleren, bewaken en realiseren van doelstellingen van de raadsgriffie alsmede verantwoordelijk voor de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de diensten en werkzaamheden van de griffie).
- Bijhouden en analyseren (externe) ontwikkelingen, die van belang kunnen zijn voor de raad en haar commissies.
- Representatie en communicatie.
- Incidentele taken: organisatie Verkiezingen, vanaf het moment dat de uitslag bekend is, trajecten van (her-) benoemingen van de burgemeester, begeleiden raadsonderzoeken.

Raads-ondersteuner

Kerntaak: Administratieve en organisatorische ondersteuning raad, beleidsadvisering op de werkterreinen van de raadsgriffie en gegevensbeheerder, onder verantwoordelijkheid van de griffier

- Ondersteunt de griffie en de gemeenteraad en denkt actief mee over de verbetering van de positie van de raad en haar commissies, procedures, besluitvormingsprocessen, enz.
- Vervangt de griffier bij vergaderingen van de raad en haar commissies.
- Is eerste loco-griffier.
- Verdiept zich op verzoek van de griffier in thema's en onderwerpen en informeert de griffier daarover of formuleert een voorstel.
- Heeft gegevensbeheer in zijn takenpakket (beheer en ontwikkeling dashboard 'raadsleden Only')
- Ondersteunt (een of meerdere) DenkGroepen en WerkGroepen die de raad heeft.
- Is de liaison voor de Rekenkamercommissie De Waddeneilanden.
- Organiseert (mede) de Raadsinformatieavonden, in samenwerking met de ambtelijke organisatie.

- Beheren raadsinformatie; bijhouden raadsinformatiesystemen (iBabs) en website (mozard, via: www.texel.nl/raad)
- Bereidt de Planningscommissie voor (vanaf de verzameling van stukken waarover de raad besluiten moet nemen tot aan de publicatie in iBabs).
- Bereidt de Raadscommissies voor (tot en met het moment van publicatie c.q. openbaarmaking).
- Is verantwoordelijk voor de (financieel) administratieve producten (uitbetaling presentiegelden commissieleden, opstellen en betalen van facturen, enz.
- Organiseert mede bijeenkomsten, activiteiten en excursies van de raad en haar commissies.

griffie-assistente (*Medewerker Administratief & Secretarieel II, o.b.v. HR21*)

Kerntaak: secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning griffie en gemeenteraad.

- Zorgdragen voor de verwerking van post (digitaal en op papier), archivering en beheer (ter inzage leggingen, postvakken) Fractiekamer
- Beheren raadsinformatie; bijhouden gedeelten van de raadsinformatiesystemen (overzichten in iBabs) en bijhouden (contact-)gegevens van raads- en commissieleden en fractie-besturen.
- Beheert de Raadsplanner en bijhouden agenda's raads- en commissieleden.
- Beheren griffie mailbox (griffie@texel.nl).
- Zorgdragen voor de administratieve afwerking van de raadsbesluiten (zorgdragen voor ondertekening, publicatie en archivering) en actueel houden Beschrijvingen Werkprocedures Griffie.
- Algemene secretariële en administratieve ondersteuning griffie en gemeenteraad.

Notuliste raad en raadscommissies (*Medewerker Administratief & Secretarieel IV, o.b.v. HR21*)

Kerntaak: notuleren vergaderingen van de raad en haar commissies; eveneens notulering andere voorkomende bijeenkomsten waarbij de gemeenteraad betrokken is.

Voor de functie van *Notuliste* geldt nog het volgende: bij de overstap naar het filmen en uitzenden (besluit dd 21 september 2010) van de vergaderingen van de raad en haar commissies is ook een passage beschreven over de *notulen*. Gemeenten die de overstap maakten naar beeld en geluid kozen soms ook voor het stoppen met het (laten) maken van schriftelijke notulen. Die keuze is op Texel niet gemaakt; wel is toen de stap gemaakt van woordelijke notulen naar iets compactere notulen. Een van de redenen was dat raadsleden aangaven nog regelmatig de notulen te gebruiken om iets (al dan niet digitaal) terug te zoeken, Sinds 1 juli 1988 is onze huidige notuliste werkzaam voor de raad en haar commissies (en soms ook van Dorpenrondes, bewonersavonden, enz.). Ruim 30 jaar nu dus.

Ons advies is: als de notuliste met pensioen gaat, niet automatisch overgaan tot vervanging van de 11 u.p.w. die met notulering gemoeid is, maar de raad een voorstel voorleggen met alle opties t.a.v. notulering (of: niet meer notuleren), waarin ook de nieuwste technieken beschreven staan, zoals het automatisch laten ondertitelen van audio- of videowebcasts van raads- en commissievergaderingen (met ook zoekfuncties).

Vaste Vervanging

Eerder schreven wij al dat continuïteit een belangrijk argument was om de griffie-bezetting eens goed te bekijken. Dat maakt dat, naast de **formatie**, er ook vaste, heldere afspraken gaan gelden voor vervanging - steeds afhankelijk ook van de aard en urgentie van de te vervangen werkzaamheden.

Dat zal er in de nieuwe situatie als volgt uit zien:

griffier ← → raads-ondersteuner
raads-ondersteuner ← → griffie-assistente

Uiteraard geldt dit bij (al dan niet voorzienbare) kortdurige vervanging (vakantie, dagje verlof, kort ziekteverzuim). Bij langere afwezigheid van een medewerker van de griffie kan het nodig zijn om andere acties te ondernemen om het werk en de ondersteuning van de raad, de raadsleden, de fracties en de commissieleden niet te laten stagneren.

Het doel zal steeds zijn: zorgen dat in elk geval zaken die door *moeten* door *gaan*.

‘De griffie van Texel op sterkte’

De Fractievoorzitters, in de hoedanigheid van Werkgevercommissie, hebben op 30 oktober 2018 besloten de raad voor te stellen tot uitbreiding van de formatie van de griffie over te gaan, conform de notitie **‘Griffie van Texel op sterkte’**.

CONCEPT-besluit van de gemeenteraad

- Tot *uitbreiding* van uren (16 u.p.w.) en *herschikking* van bestaande griffie-uren (8 u.p.w), waardoor een vacature ontstaat voor een **‘raads-ondersteuner’** voor 24 uur, HBO/WO werk- en denkniveau.
- De lasten (jaarlijks € 40.335) als volgt te dekken:
 - ✓ Tot en met eind 2019: vanuit het restant-Onderzoeksbudget van de raad van 2018 en het restant-Opleidingsbudget gemeenteraad 2018, aangevuld met een stukje van het onderzoeksbudget 2019.
 - ✓ Vanaf 2020 via structurele verwerking in de begroting.