Was-wordt lijst vaststelling Verordening op de Organisatie griffie en ondersteuning raad

De verordening Ambtelijke Bijstand en Fractieondersteuning en de Instructie voor de griffier zijn geactualiseerd op basis van het VNG-model. Voor de Verordening op de organisatie en aansturing van de griffie (voorheen het Griffiestatuut) is geen VNG-modelverordening beschikbaar.
Deze regelingen zijn samengevoegd tot één integrale regeling, vergelijkbaar met de aanpak die door de gemeente Maastricht (2021) en gemeente Amersfoort (2020) is gevolgd.

Voorstelselectie voor de nieuwe verordening Organisatie griffie en ondersteuning raad gemeente Wijchen

Huidige regelingen (Wijchen)	Nieuwe verordening op Organisatie griffie en ondersteuning raad (Wijchen)
	Intitulé Verordening organisatie griffie en ondersteuning raad gemeente Wijchen. De raad van de gemeente Wijchen; Gelezen het advies van de werkgeverscommissie van 20 oktober 2025 Gelezen het voorstel van het presidium van [datum]; Gelet op artikel 33, derde lid, van de Gemeentewet; Gelet op artikel 107a, tweede lid van de Gemeentewet; Gelet op artikel 107e, eerste lid van de Gemeentewet; Besluit vast te stellen de **"Verordening op de organisatie griffie en ondersteuning raad gemeente Wijchen"** **HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN** **Artikel 1. Begripsbepalingen** In deze verordening wordt verstaan onder: a. agendacommissie: orgaan als bedoeld in artikel 10 van het Reglement van orde; b. ambtelijke bijstand: bijstand, verleend door onder het gezag van het college werkzame ambtenaren; c. ambtelijke organisatie: de organisatie van ambtenaren die valt onder verantwoordelijkheid van het college; d. bijstand: ondersteuning bij het opstellen van voorstellen, amendementen en moties of andere ondersteuning niet zijnde een verzoek om informatie;

	e. budgethouder: ambtenaar van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en via (onder) mandaat bestedingen kan verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten; f. commissieleden: door de raad benoemde personen overeenkomstig Reglement van orde; g. fractie: elke groepering in de raad die bij aanvang van een nieuwe zittingsperiode van de raad is geregistreerd in overeenstemming met artikel G3 van de Kieswet of die is gevormd naar aanleiding van een mededeling van een lid van de raad in overeenstemming met het betreffende artikel 9 in het Reglement van Orde voor de vergaderingen van de Gemeenteraad; h. fractiemedewerker: persoon die werkzaamheden verricht voor één van de fracties uit de raad en door de betreffende fractie bij de griffier formeel is aangemeld als medewerker; i. gemeentesecretaris: de op grond van artikel 102 Gemeentewet door het college aangewezen functionaris; j. griffier: de op grond van artikel 107 Gemeentewet door de raad benoemde functionaris; k. griffie: de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren; l. presidium: orgaan ingesteld ingevolge artikel 3 van het Regelement van orde; m. werkgeverscommissie: een door de gemeenteraad op grond van artikel 83, eerste lid, van de Gemeentewet ingestelde commissie.
Het Griffiestatuut gemeente Wijchen, vastgesteld op 8 juli 2010, **Griffiestatuut** Vastgesteld op 8 juli 2010 Dit statuut beoogt naast de “instructie raadsgriffier” een praktische handleiding te zijn voor het functioneren van de griffier en medewerkers van de griffie. Het statuut wordt vastgesteld door de gemeenteraad, waar nodig en relevant maakt het college van burgemeester en wethouders eenduidige afspraken met de gemeentesecretaris. **1. Positie van de griffier en de griffie** De griffier en medewerkers van de griffie worden benoemd door de gemeenteraad. De werkgeversrol van de gemeenteraad wordt in praktische zin uitgevoerd door de voorzitter van de gemeenteraad en een nader door de raad aan te wijzen vertegenwoordiger uit de raad, zij vervullen de werkgeversrol naar de griffier. **2. Takenpakket griffie** Van de griffier worden de volgende inhoudelijke en procesmatige taken verwacht. 1. Inhoudelijke en procesmatige ondersteuning en advisering van de raad • Het verlenen van inhoudelijke ondersteuning en advisering aan de raad bij het uitvoeren van zijn kaderstellende, controlerende en	**HOOFDSTUK 2: ORGANISATIE EN AANSTURING GRIFFIE** **Artikel 2. Aansturing griffie** 1. De werkgeverscommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van de griffie en de aansturing van de griffier. 2. De griffier geeft leiding aan de griffie. Zo nodig overlegt de griffier met de werkgeverscommissie. 3. In geval van verschil van inzicht tussen de griffier en een medewerker van de griffie besluit de werkgeverscommissie. **Artikel 3. Verantwoordelijkheid griffier** De griffier heeft met name eindverantwoordelijkheid voor: a. voldoende kwaliteit van de advisering en ondersteuning door de bij de griffie werkzame ambtenaren; b. het tijdig en voldoende voorzien van de raad en de raadscommissies van de nodige adviezen en ondersteuning door de bij de griffie werkzame ambtenaren

volksvertegenwoordigende functie. • Het adviseren over de organisatie en werkwijze van de raad en de raadscommissies. • Het verlenen van organisatorische ondersteuning en technische bijstand bij het opstellen van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen e.d. • Het monitoren van de uitvoering van raadsbesluiten, het bewaken van termijnen en planningen. • Het ondersteunen van door de raad ingestelde (onderzoeks)commissies en werkgroepen. • Het ondersteunen van het door de raad ingestelde presidium. • Het leveren van een bijdrage aan verzoeken om ambtelijke bijstand. 2. Bewaken van het duale bestuursmodel • Het signaleren van ontwikkelingen op politiek-bestuurlijk gebied en hierover adviseren. • Het bijdragen aan de vergroting van de herkenbaarheid van de gemeenteraad. • Het stimuleren van de betrokkenheid van de burgers bij de lokale politiek. 3. Voeren van het secretariaat van de raad en de raadscommissies • Het zorgen voor de voorbereiding van de vergaderingen, opstellen conceptagenda's ter vaststelling door het presidium. • Het ondersteunen van de voorzitter van de raad en commissievoorzitters bij hun zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen. • Het fungeren als aanspreekpunt (voor de leden van) de raad, raadscommissie(s), stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de raad en de raadscommissies, het beantwoorden van procedurele vragen, het coördineren van verzoeken om informatie, het doorleiden van vakinhoudelijke vragen door en naar de ambtelijke organisatie enz. • Verantwoordelijk voor adequate informatievoorziening naar de raad en de raadscommissie. • Het bijwonen van de reguliere raads- en commissievergaderingen, verantwoordelijk voor het opstellen van de besluitenlijsten en formuleren van de adviezen van de commissie en de (raads)notulen. (De notulen worden opgemaakt door een notulist.) • Het zorgen voor de beantwoording van vragen van raads- en commissieleden. • Het inhoudelijk en procedureel op de hoogte zijn van hetgeen in de raad en de commissies aan de orde komt. 4. Verrichten van diverse werkzaamheden • Het fungeren als vraagbaak en aanspreekpunt voor de ambtelijke organisatie	Artikel 4. Taak griffie 1. De griffie ondersteunt de griffier, de raad en de voorzitter van de raad in de uitvoering van hun werkzaamheden. 2. De griffie bereidt onder verantwoordelijkheid van de griffier de begroting van de raad voor op de volgende onderdelen: a. vergoedingen aan de raads- en commissieleden; b. werkbudgetten voor de raad en zijn fracties; c. de kosten van de raadsgriffie. 3. De griffie stelt onder verantwoordelijkheid van de griffier één keer per raadsperiode een griffieplan op. Dit griffieplan wordt uiterlijk in het tweede jaar na de gemeenteraadsverkiezing aangeboden aan en vastgesteld door de werkgeverscommissie. In het griffieplan staan onder meer de volgende onderwerpen: a. takenpakket van de griffie in relatie tot de beschikbare personele capaciteit van de griffie. b. inhoudelijke en procesmatige ondersteuning en advisering van de raad c. de relatie tussen de activiteiten van de griffie, de raad en beschikbare financiële middelen. d. het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de inwoners en de organisaties in Wijchen. **Artikel 5. Facilitaire ondersteuning** De ondersteuning van de griffie (wat betreft faciliteiten op het gebied van administratie, financiën, archivering, interne diensten, huisvesting, automatisering, personeelszorg en dergelijke) wordt verzorgd door de ambtelijke organisatie. Voor de kosten hiervan worden de binnen de gemeente Wijchen gebruikelijke overheadtoerekeningen gehanteerd. **Artikel 6. Dienstverlening door ambtelijke organisatie** De griffier kan afspraken maken met het college of de gemeentesecretaris voor het gebruik van de binnen de ambtelijke organisatie bestaande ondersteunende faciliteiten.

en de inwoners. • Het begeleiden van informatiebijeenkomsten, presentaties, werkbezoeken e.d. voor de raad en raadscommissies. • De zorg voor de informatievoorziening zowel binnen als buiten de gemeentelijke organisatie. • In de driehoek “burgemeester, secretaris, griffier” mede inhoud geven aan een goede afstemming tussen de verantwoordelijkheden van de raad en die van het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester en de gemeentelijke organisatie. • De verdere ontwikkeling en vormgeving van de griffie en de griffiefunctie. **Taken raadsadviseur** • Het verlenen van organisatorische ondersteuning en technische bijstand bij het opstellen van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen e.d. • Het ondersteunen van door de raad ingestelde (onderzoeks)commissies en werkgroepen (specifiek: Dorpsontwikkelingsplannen). • Commissiegriffier van de raadscommissie(s). • Het fungeren als aanspreekpunt (voor de leden van) de raad, raadscommissie(s), stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de raad en de raadscommissies, het beantwoorden van procedurele vragen, het coördineren van verzoeken om informatie, het doorleiden van vakinhoudelijke vragen door en naar de ambtelijke organisatie enz. • Het verzorgen van adequate informatievoorziening naar de raad en de raadscommissie. • Het bijwonen van de reguliere raads- en commissievergaderingen, het inhoudelijk checken van de besluitenlijsten en formuleren van de adviezen van de commissie en de (raads)notulen. (De notulen worden opgemaakt door een notulist.) • Het zorgen voor de beantwoording van vragen van raads- en commissieleden. • Het fungeren als vraagbaak en aanspreekpunt voor de ambtelijke organisatie en de inwoners. • Het organiseren van informatiebijeenkomsten, presentaties, werkbezoeken e.d. voor de raad en raadscommissies. • Ondersteuning van de griffier in zijn/haar adviserende, inhoudelijke en ontwikkelende taken. • Het zorgen voor de voorbereiding van de vergaderingen, opstellen conceptagenda’s ter vaststelling door het presidium. • Bijhouden en actueel houden van de website. **Taken managementassistente / secretaresse** • Brede administratieve ondersteuning naar de raad, raadsleden, de voorzitter	

van de raad en de griffier.

- Zorgen voor voortgangsbewaking van post, toezeggingen, het verzorgen (in overleg met de afdeling Facilitaire Zaken) van de verzending van de raads- en commissiestukken, etc.
- Post voor de raad: ter inzage leggen in het koetshuis en zorgen voor publicatie op de lijst van ingekomen stukken en het verzenden van ontvangstbevestigingen namens de raad voor stukken die ingeboekt worden bij de griffie.
- Bijhouden en actueel houden van de website, het bijhouden van de uitnodigingen van de raad, bijhouden van de leestafel voor de raadsleden, etc.

3. Functieprofiel en competenties raadsgriffier
De inhoud van de functie van raadsgriffier en de daarbij behorende competenties zijn opgenomen in de beschrijving “functie- en competentieprofiel raadsgriffier”.

4. Samenstelling en verantwoordelijkheden griffie
De omvang van de griffie wordt bepaald door de gemeenteraad.
De taakomvang is bepaald op:

a. een griffier met een volledig dienstverband (36 uur per week)
b. een raadsadviseur met een volledig dienstverband (36 uur per week)
c. een managementassistente / secretaresse met een parttime dienstverband (24 uur)

De griffier is de eindverantwoordelijke voor de producten van de griffie.

De griffier is de hiërarchisch leidinggevende voor de griffiemedewerker/ster(s.

5. Rechtspositie c.a.
Bij de benoeming van de griffier, raadsadviseur en managementassistente / secretaresse door de gemeenteraad wordt de aanstelling, salariëring etc. bepaald, allen vallen onder de algemene rechtspositieregelingen van de gemeente Wijchen. Afwijkende afspraken worden vastgelegd bij raadsbesluit.

Voor de beoordelingen zijn de algemene regelingen van de gemeente Wijchen van toepassing, zoals de regeling ”Beoordelen, ontwikkelen en functioneren ofwel het BOF-systeem”.

Het presidium (bestaande uit de fractievoorzitters) wordt aangewezen voor het houden van functioneringsgesprekken met de griffier en voor het opmaken van een beoordeling. Gesprekken hierover worden procesmatig voorbereid door de voorzitter van de raad en de vertegenwoordiger van de raad genoemd onder 1.

De beoordeling van de raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse vindt plaats door de griffier. **6. Dagelijks functioneren griffier en medewerker/ster griffie** In het dagelijks functioneren van de griffier, raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse zijn ze gelijkgesteld aan de rechten en plichten van alle medewerkers van de gemeentelijke organisatie. Hierbij valt te denken aan gebruik maken van de tijdregistratie en tijdverantwoording, regels van bereikbaarheid en vervanging. De griffier stelt de voorzitter c.q. het bestuurssecretariaat in kennis van verlof of bijzondere afwezigheid. De raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse regelen regulier verlof met de griffier en stellen het bestuurssecretariaat in kennis van verlof en bijzondere afwezigheid en zorgen zoveel mogelijk voor afstemming van zaken. Persoonlijke declaraties volgen de reguliere route van betaling via de salarisadministratie, declaraties van de griffier worden gefiatteerd door de voorzitter van de raad. **7. Verhindering en vervanging** Indien de griffier meer dan 2 werkdagen verhinderd is, zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de voorzitter van de raad en zijn/haar plaatsvervanger. Indien de griffier meer dan 10 werkdagen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tevens tijdig mededeling aan het presidium. De gemeenteraad wijst een plaatsvervangend griffier aan, in geval van plaatsvervanging treedt hij/zij volledig in de verantwoordelijkheden van de griffier. **8. Budgetten en budgetbeheer** De griffier is budgethouder voor daartoe aangewezen producten in de productenbegroting conform de “Algemene regeling budgethouders van de gemeente Wijchen”. De griffier valt als budgethouder onder de reguliere interne werkafspraken ten aanzien van aanvragen van bijzondere budgetten, vastleggen van verplichtingen, verantwoording van bestedingen middels jaarrekening, tussentijdse rapportages, etc. **9. Werkplanning en werkafstemming** De griffier is verantwoordelijk voor de goede werkorganisatie van de griffie. Hiertoe behoort een voortschrijdende planning van reguliere en bijzondere werkzaamheden. Voor zover nodig en mogelijk worden de taken vermeld onder 2 vertaald naar concrete acties en projecten, die worden opgenomen in een “werkplan griffie”.	

Dit werkplan wordt jaarlijks aan het presidium voorgelegd. Het “werkplan griffie” wordt afgestemd met de gemeentelijke organisatie. In de programmarapportages wordt hierover verantwoording afgelegd.

10. Werkverhoudingen griffier c.q. griffie naar de raad
De griffier c.q. raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse hebben naar en voor alle raadsleden eenzelfde adviserende rol. Waar nodig en mogelijk wordt door hen de nodige deskundige ondersteuning verleend.
Raadsleden dienen er zich in de vragen en contacten naar de griffier en de raadsadviseur en de managementassistente / secretaresse van bewust te zijn dat de objectiviteit van deze ondersteuning voorop dient te staan, zij dienen er voor te waken dat geen politieke positiebepaling van hen wordt verwacht c.q. wordt gevraagd.

11. Werkverhouding naar de organisatie
De griffier en de griffie hebben een zelfstandige rol binnen het gemeentelijke bestel. Dit betekent niet dat zij kunnen functioneren zonder de ambtelijke organisatie.

De griffier en de gemeentesecretaris zorgen voor goede werkverhoudingen tussen de griffie en de gemeentelijke organisatie en maken waar nodig en mogelijk gebruik van kennis en kunde in de gehele organisatie.

De organisatie dient zich bewust te zijn van de processturende rol van de griffier in het besluitvormingsproces van de gemeenteraad. Een tijdige afstemming en wisselwerking zijn hierbij essentieel.

Een belangrijk aspect is het gezamenlijk zorgen voor een goede planning en werkbelasting van de agenda’s van de raad en de commissies. Een overzicht van te behandelen zaken wordt actueel gehouden.

De griffier en de gemeentesecretaris maken hierover duidelijke werkafspraken, die ook kenbaar worden gemaakt aan het management en de medewerkers van de griffie.

12. Driehoeksoverleg burgemeester, griffier en gemeentesecretaris,
De burgemeester c.q. voorzitter van de raad, de griffier en de gemeentesecretaris hebben een regulier driehoeksoverleg.
Tijdens dit overleg wordt de procesmatige voortgang van reguliere werkprocessen besproken en uitgelijnd, worden ontwikkelingen uitgewisseld, vindt afstemming plaats van politiek relevante zaken etc.
Allen hebben de verantwoordelijkheid om vanuit de eigen verantwoordelijkheid te bespreken zaken in te brengen.

13. Communicatie
De griffier c.q. de griffie zijn een belangrijk schakelpunt tussen de raad, college en

organisatie en naar de buitenwereld. Communicatie vindt plaats vanuit objectieve deskundigheid, waar nodig en gewenst vindt afstemming plaats met de voorzitter van de raad c.q. de fractievoorzitters. **14. Evaluatie** De werking van dit statuut wordt over één jaar geëvalueerd door het presidium.	
Instructie voor de griffier **en de Instructie raadsgriffier, vastgesteld op 8 juli 2010** Instructie raadsgriffier Vastgesteld op 8 juli 2010 **Artikel 2 Algemeen** 1. De griffier wordt benoemd door de raad. 2. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de leden van de raad en de commissies. **Artikel 3 Ondersteuning presidium** 1. De griffier is secretaris van het presidium. Hij ondersteunt het presidium bij het opstellen van de agenda's van de raad en de commissies. 2. De griffier is verantwoordelijk voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen van het presidium. **Artikel 4 Ondersteuning voorzitters** De griffier staat de voorzitters van de raad en de commissies terzijde bij hun zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen van de raad en de commissies. **Artikel 5 Vergaderingen van de raad en de commissies** 1. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de raad. 2. De griffier is secretaris van de commissies. Hij hoeft niet bij elke	**HOOFDSTUK 3: INSTRUCTIE VOOR DE GRIFFIER** **Artikel 7. Algemene ondersteuning** 1. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen. 2. De griffier geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen en individuele leden. 3. De griffier draagt er zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd of uit eigen beweging de benodigde ondersteuning krijgen bij het formuleren van moties, amendementen en voorstellen, het voorbereiden van interpellaties en overige in het Reglement van orde voor de raad voorziene bevoegdheden en initiatieven van de raadsleden. **Artikel 8. Taken van de griffier bij besluitvorming** 1. De griffier adviseert de voorzitter van de gemeenteraad en de voorzitters van de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen over een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen. 2. De griffier adviseert de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen over de vraag of de aangeleverde voorstellen en besluiten rijp zijn voor besluitvorming en over de wijze van behandeling. 3. De griffier of een door de griffier aangewezen medewerker draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen, het goede verloop van de procedures die voor het proces van besluitvorming noodzakelijk zijn en de afhandeling van de vergaderingen.

commissievergadering aanwezig te zijn. 3. De griffier is verantwoordelijk voor de verzending van de (voorlopige) agenda en alle overige stukken aan raads- en commissieleden. 4. De griffier is verantwoordelijk voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen van raad en commissies. **Artikel 6 Ondersteuning rekenkamercommissie** 1. De griffier is secretaris van de rekenkamercommissie. Hij ondersteunt de voorzitter van de commissie bij het voorbereiden van de vergaderingen en de uitvoering van de ter vergadering genomen besluiten. 2. De griffier is verantwoordelijk voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen van de rekenkamercommissie. **Artikel 7 Ondersteuning onderzoekscommissies** Indien de raad een onderzoekscommissie als bedoeld in artikel 155a van de Gemeentewet instelt, ondersteunt de griffier deze commissie. **Artikel 8 Ambtelijke bijstand** De griffier draagt er in overleg met het college zorg voor dat leden van de raad desgevraagd ambtelijke bijstand krijgen. Voorschriften hierover worden gesteld in de Verordening op de ambtelijke bijstand. **Artikel 9 Verhindering en vervanging** Bij verhindering wordt de griffier vervangen door de plaatsvervangend griffier. De plaatsvervangend griffier wordt benoemd door de raad. **Artikel 10 Slotbepaling** 1. Gevallen waarin deze instructie niet voorziet, worden voorgelegd aan het presidium. 2. Deze instructie treedt in werking op de dag na de vaststelling.	**Artikel 9. Taken vergaderingen raad, commissievergaderingen, presidium, agendacommissie en andere raadscommissies** 1. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de raad, het presidium en de agendacommissie en is verantwoordelijk voor een goede en tijdige verslaglegging daarvan. 2. Indien de raad, het presidium en de agendacommissie aanvullende ondersteuning of advisering behoeft, zorgt de griffier ervoor dat deze gegeven wordt. 3. De griffier draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan de raad, de deelnemers aan de commissievergaderingen en de andere raadscommissies. Zo nodig adviseert de griffier de raad ten behoeve van de door de raad te nemen besluiten. 4. De griffier is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures. 5. Ter voorbereiding en afstemming van de agenda van de raad, commissievergaderingen en andere raadscommissies, jaaragenda en langetermijnagenda stemt de griffier af met de gemeentesecretaris over planning en programmering. **Artikel 10. Taken raadsleden** 1. De griffier stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van de leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen 2. De griffier treedt vanuit een vertrouwensfunctie op als klankbord voor de leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen. 3. De griffier adviseert de leden van de gemeenteraad over de geschikte vorm van inhoudelijke ondersteuning **Artikel 11. Taken financiën en contractbeheer** De griffier bewaakt de budgetten van de gemeenteraad, signaleert budgetoverschrijdingen en rapporteert hierover.

Toelichting Instructie raadsgriffier

Algemeen

Deze instructie, die het gewicht heeft van een verordening, geeft op hoofdlijnen de taken van de griffier weer. Dat takenpakket strekt zich, afhankelijk van concrete behoeften en situaties, verder uit dan in deze instructie wordt beschreven. Denk bijvoorbeeld aan het organiseren van werkbezoeken en andere activiteiten buiten de vergaderzaal, het coachen van fracties, etc. Deze activiteiten worden geacht voort te vloeien uit artikel 2 waarin wordt bepaald dat de griffier dient zorg te dragen voor een goede en doelmatige ondersteuning van de leden van de gemeenteraad en de raadscommissies.

Artikelsgewijs

Artikel 1
Artikel 1 bevat de begripsomschrijving van deze instructie.

Artikel 2
Het tweede lid van dit artikel bevat een algemene bepaling waaronder alle activiteiten van de griffier vallen die niet in de instructie worden beschreven.

Artikel 3
Net als in de artikelen 5 en 6 wordt in dit artikel bepaalt dat de griffier verantwoordelijk is voor een goede en tijdige verslaglegging. Die verslaglegging hoeft de griffier niet zelf voor zijn rekening te nemen. De verslagen worden echter gemaakt onder verantwoordelijkheid van de griffier.

Artikel 4
In dit artikel wordt bepaald dat de griffier de voorzitters steunt bij hun zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van de vergaderingen van de gemeenteraad en de commissies. Hiermee wordt duidelijk gemaakt dat de voorbereiding en het verloop van de vergaderingen niet de verantwoordelijkheid zijn van de griffier, maar van de voorzitters van de vergadering. De griffier ondersteunt hen daarbij.

Artikel 5
De griffier is altijd aanwezig bij de vergaderingen van de gemeenteraad. Is hij verhinderd een vergadering bij te wonen, dan wordt hij vervangen door de plaatsvervangend griffier. Datzelfde geldt niet voor de commissies. In artikel 5 wordt bepaald dat de griffier niet altijd bij de commissies aanwezig hoeft te zijn. Dat laat onverlet dat hij als secretaris verantwoordelijk is voor een goede ondersteuning van de commissievoorzitters. Het besluit al dan niet aanwezig te zijn bij de vergadering van

Artikel 12. Taken lokale democratie en integriteit

De griffier ondersteunt de gemeenteraad en de voorzitter van de gemeenteraad in het bevorderen van:

a. het samenspel tussen alle actoren in het bestuurlijke besluitvormingsproces;
b. integer politiek bestuur en de integriteit en veiligheid van de leden van de gemeenteraad en de medewerkers van de griffie;
c. het borgen van de democratische waarden en;
d. de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij het besluitvormingsproces en het aanspreken van betrokkenen hierop.

Artikel 13. Periodieke overleggen

1. de griffier overlegt in verband met diens taken periodiek met de burgemeester en gemeentesecretaris.
2. In aanvulling op het eerste lid overlegt de griffier in elk geval ook periodiek met de burgemeester en de gemeentesecretaris afzonderlijk, de gemeentelijke accountant en de rekenkamer.

Artikel 14. Management griffie

1. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de griffie en functioneel leiding aan degenen van de ambtelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de gemeenteraad of de uitvoering van verzoeken om ambtelijke bijstand.
2. De griffier voert het personeelsbeleid ten aanzien van de medewerkers van de griffie uit en stemt hierover regelmatig af met de werkgeverscommissie.
3. De griffier is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering binnen de griffie en de gemeenteraad en overlegt hierover regelmatig met de gemeentesecretaris.
4. De griffier is verantwoordelijk voor de planning van werkzaamheden op de griffie en de periodieke rapportage van de activiteiten.
5. De griffier bewaakt de eenheid in de uitoefening van de taken van de griffie en zorgt voor innovatie van de dienstverlening door de griffie.

Artikel 15. Raadscommunicatie en voorlichting

1. De griffier adviseert de gemeenteraad over de invulling en uitvoering van de communicatie door gemeenteraad.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzagelegging van de

een commissie wordt dus in samenspraak met de voorzitter genomen. Ook als de griffier niet aanwezig is bij een commissievergadering, is hij verantwoordelijk voor een goede en tijdige verslaglegging. In de praktijk wordt de verslaglegging verzorgd door een externe notulist. **Artikel 6** De griffier is secretaris van de rekenkamercommissie. Hij ondersteunt de voorzitter bij het voorbereiden van de agenda en de uitvoering van door de rekenkamercommissie genomen besluiten. Dat laatste betekent niet per definitie dat de griffier de onderzoeken van de rekenkamercommissie zelf uitvoert. Afhankelijk van de aard en omvang van het onderzoek en de drukte van de overige werkzaamheden van de griffier, zal de griffier (een deel van) de uitvoering van een onderzoek voor zijn rekening nemen of zal de uitvoering daarvan extern worden uitbesteed. Dat laat onverlet dat de griffier samen met de voorzitter verantwoordelijk is voor die uitvoering. **Artikel 7** De in artikel 155a van de Gemeentewet bedoelde onderzoekscommissies zijn bijzondere onderzoekscommissies (enquêtecommissies). De raad kan besluiten tot instelling van een dergelijke commissie. Een dergelijke commissie wordt op grond van deze instructie ondersteund door de griffier. Afhankelijk van de aard en omvang van het onderzoek en de drukte van de overige werkzaamheden van de griffier, zal de griffier (een deel van) de uitvoering van een onderzoek voor zijn rekening nemen of zal de uitvoering daarvan extern worden uitbesteed. **Artikel 8** In de Verordening op de ambtelijke bijstand worden regels gesteld aan het verlenen van ambtelijke bijstand aan individuele raadsleden. Een raadslid dat denkt ondersteuning nodig te hebben, richt zich daartoe tot de griffier. De griffier overlegt over de concrete invulling van de ondersteuning met het college. **Artikel 9** De manager van de afdeling BMO is op dit moment als plaatsvervangend griffier aangewezen. Verwacht mag worden dat bij (langdurige) afwezigheid van de griffier de plaatsvervangend griffier de griffierstaak op een minimale manier zal uitoefenen, aangezien hij deze taken dan naast zijn werk als afdelingshoofd uitoefent.	agenda's, de voorstellen en de verslagen van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen. 3. De griffier geeft voorlichting aan inwoners over de lokale politiek in algemene zin, het spreekrecht en participatieprocessen en kan daarover ook namens de gemeenteraad het woord voeren. **Artikel 16. Verhindering en vervanging** 1. Indien de griffier meer dan twee weken buiten de recesperiodes van de raad verhinderd is het ambt te vervullen, doet de griffier hiervan tijdig mededeling aan de werkgeverscommissie. 2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier in raadsvergaderingen vervangen door een of meer daartoe door de gemeenteraad aangewezen plaatsvervangers. **Artikel 17. Onvoorziene omstandigheden** In alle gevallen waarin deze verordening niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de werkgeverscommissie en/of het presidium.
Verordening op de ambtelijke bijstand	**HOOFDSTUK 4: AMBTELIJKE BIJSTAND VOOR RAADS- EN COMMISSIELEDEN EN FRACTIES.**

Vastgesteld op 8 juli 2010

Artikel 2 Bijstand aan de raad

Indien de raad als geheel bijstand wenst, geeft hij daartoe opdracht aan de griffier.

Artikel 3 Bijstand aan individuele raadsleden en fracties

1. Indien een of meerdere raadsleden bijstand wensen, wenden zij zich tot de griffier. Bijstand wordt zo spoedig mogelijk verleend door de griffier.

2. In de gevallen waarin de gevraagde bijstand van geringe omvang is, kan het raadslid zich ook rechtstreeks tot een terzake kundige ambtenaar wenden.

3. Indien de desbetreffende ambtenaar twijfelt of het verzoek om bijstand de in het tweede lid bedoelde gevallen betreft, stelt hij de secretaris daarvan in kennis. De secretaris beslist.

Artikel 4 Verzoek aan de secretaris

Indien de gevraagde bijstand niet door de griffier kan worden verleend, kan de griffier de secretaris verzoeken om een of meer ambtenaren aan te wijzen die de gevraagde bijstand zo spoedig mogelijk verlenen.

Artikel 5 Weigeringsgronden

Bijstand wordt verleend, tenzij:

a. het raadslid niet aannemelijk heeft gemaakt dat de bijstand betrekking heeft op de werkzaamheden van de raad;

b. de ermee gemoeide werkzaamheden een onevenredig beslag leggen op de capaciteit van de ambtelijke organisatie;

c. het verzoek onvoldoende duidelijk en gericht is geformuleerd.

Artikel 6 Beoordeling

1. Indien de griffier een verzoek om bijstand op grond van artikel 3, eerste lid, voornemens is te weigeren of indien de secretaris een verzoek van de griffier

Artikel 18. Verzoek om informatie

1. Een raadslid of commissielid kan de griffier verzoeken om feitelijke informatie met betrekking tot raadswerkzaamheden van geringe omvang of om inzage in, of afschrift van, bij de raad, burgemeester en wethouders of de burgemeester berustende schriftelijke stukken en ander materiaal dat gegevens bevat.
2. De griffier verstrekt zo spoedig mogelijk de verzochte informatie, voor zover deze daarover kan beschikken. Voor zover daarmee niet aan het verzoek voldaan is, verzoekt de griffier de gemeentesecretaris een of meer ambtenaren aan te wijzen die voor zover mogelijk de resterende informatie zo spoedig mogelijk verstrekken.

Artikel 19. Verzoek om ambtelijke bijstand

1. Een raadslid of commissielid dat ambtelijke bijstand wenst van de griffie, kan daartoe een verzoek doen bij de griffier.
2. De verzochte ambtelijke bijstand wordt zo spoedig mogelijk verleend, voor zover dit naar het oordeel van de griffier in redelijkheid kan worden gevergd. Als de griffier de verzochte bijstand niet kan verlenen, verzoekt hij de gemeentesecretaris om een of meer ambtenaren aan te wijzen die ambtelijke bijstand verlenen.
3. De gemeentesecretaris weigert het verzoek om ambtelijke bijstand als:

    a. naar haar oordeel niet aannemelijk is gemaakt dat de ambtelijke bijstand betrekking heeft op raadswerkzaamheden of;
    b. dit naar haar oordeel het belang van de gemeente kan schaden of;
    c. het verlenen van de verzochte ambtelijke bijstand naar haar oordeel in redelijkheid niet kan worden gevergd.

4. Als de gemeentesecretaris het verzoek om ambtelijke bijstand weigert, deelt zij dit met redenen omkleed mee aan de griffier en aan het raadslid door wie het verzoek is ingediend. De griffier of het raadslid kan de burgemeester verzoeken met de griffier en de gemeentesecretaris en zo nodig het raadslid in overleg te treden over het alsnog laten verlenen van de ambtelijke bijstand. De burgemeester geeft zo spoedig mogelijk gehoor aan dit verzoek.

Artikel 20. Geschil over verleende ambtelijke bijstand

1. Een raadslid dat niet tevreden is over de door een ambtenaar aan hem verleende ambtelijke bijstand, kan de griffier verzoeken hierover in overleg te treden met de

op grond van artikel 4 voornemens is te weigeren, vindt beoordeling plaats in het driehoeksoverleg.

2. Weigering van het verzoek om bijstand wordt met redenen omkleed op grond van de in artikel 5 genoemde weigeringsgronden. De verzoeker wordt zo spoedig mogelijk van de weigering van zijn verzoek schriftelijk in kennis gesteld

3. Indien het verzoek om bijstand in het driehoeksoverleg is geweigerd, kan verzoeker zijn geweigerde verzoek schriftelijk ter beoordeling voorleggen aan de raad.

Artikel 7 Slotbepaling

Deze verordening treedt in werking op de dag na de vaststelling.

Toelichting op de Verordening op de ambtelijke bijstand

Algemeen

In artikel 33 van de Gemeentewet staat voorgeschreven dat:

1. De raad en elk van zijn leden hebben recht op ambtelijke bijstand.

2. De in de raad vertegenwoordigde groeperingen hebben recht op ondersteuning;

3. De raad stelt met betrekking tot de ambtelijke bijstand en ondersteuning van de in de raad vertegenwoordigde groeperingen een verordening vast.

In deze verordening wordt van dit artikel een uitwerking gegeven.

Artikelsgewijs

Artikel 1

Hier wordt een opsomming gegeven van wat moet worden verstaan onder ambtelijke bijstand. Onderscheiden worden:

gemeentesecretaris.

2. Als overleg met de gemeentesecretaris niet leidt tot een ook voor het raadslid bevredigende oplossing, kan deze de burgemeester verzoeken met de griffier en de gemeentesecretaris en zo nodig het raadslid in overleg te treden over de aan hem verleende ambtelijke bijstand. De burgemeester geeft zo spoedig mogelijk gehoor aan dit verzoek.

Artikel 21. Verstrekking informatie aan college over verzoeken om ambtelijke bijstand

Als het college of een of meer leden van het college informatie wensen over een verzoek om ambtelijke bijstand of over de inhoud van verleende ambtelijke bijstand, wenden zij zich daartoe rechtstreeks tot het betrokken raadslid. De ambtenaar verstrekt informatie over de inhoud van de ambtelijke bijstand alleen aan het betrokken raadslid.

HOOFDSTUK 5: FRACTIEONDERSTEUNING

Artikel 22. Recht op financiële bijdrage

1. De raad verstrekt een in de raad vertegenwoordigde fractie voor de duur van de zittingsperiode een financiële bijdrage ter ondersteuning van het functioneren van de fractie. De hoogte van deze bijdrage wordt jaarlijks door de raad bepaald bij de vaststelling van de gemeentebegroting voor dat jaar.

2. De financiële bijdrage bestaat per kalenderjaar uit een basisbedrag van € 500,-- per fractie en een variabel deel van € 200,-- per raadszetel van de fractie.

Artikel 23. Besteding financiële bijdrage

1. Fracties besteden de bijdrage om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol te versterken.
2. Bestedingscategorieën voor de doelstelling uit eerste lid zijn:

a. Medewerkers:

i. Inhoudelijke en secretariële fractieondersteuning door fractiemedewerker(s) en/of inhuur van externen en/of kosten verbonden aan het inwinnen van extern advies.
ii. Vergoeding aan fractieassistenten tot maximaal de hoogte van een vrijwilligersvergoeding op jaarbasis.
iii. Met betrekking tot sub i en ii van dit lid worden afspraken over loon,

1. feitelijke informatie;

2. inzage in of afschriften van documenten;

3. het verschaffen van een deskundig oordeel of advies;

4. het doen van onderzoek of het verlenen van hulp daarbij;

5. het opstellen van een voorstel of het verlenen van hulp daarbij.

Als het gaat om bijstand als bedoeld onder 1 en 2 kan een individuele ambtenaar in de regel besluiten bijstand te verlenen. Waar het gaat om bijstand als bedoeld onder 3, 4 en 5 is in de regel sprake van meer intensieve en tijdrovende bijstandverlening.

Artikel 2
Als de raad in meerderheid een voorstel, of een notitie wil ontvangen, moet het college in de regel aan die wens tegemoetkomen. Wel kan bij dit artikel worden gedacht aan de situatie dat de raad op grond van artikel 155 van de Gemeentewet een onderzoek wil verrichten en zich daarbij wil laten bijstaan door deskundige ambtenaren. De griffier kan bij eventuele uitbesteding een bijdrage leveren door gesprekken te voeren met leveranciers.

Artikel 3
Artikel 3 geeft aan dat ambtelijke bijstand in de eerste plaats door de griffier wordt verleend. De griffier fungeert als ‘front office’. Hij kan informatie vergaren bij ambtenaren of extern.

Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin de gevraagde bijstand van geringe omvang is. Te denken valt aan een feitelijke vraag of inzage in documenten. In geval van twijfel beslist het college of de betreffende ambtenaar de gevraagde bijstand levert. Als de ambtenaar op eigen gezag besluit bijstand te verlenen, doet hij hiervan mededeling aan de portefeuillehouder in het college.

Artikel 4, 5 en 6
Als de gevraagde bijstand van een omvang is die niet door de griffie kan worden geleverd, verzoekt de griffier het college ambtelijke capaciteit beschikbaar te stellen om de gevraagde bijstand te leveren. Bijstand kan alleen worden geweigerd op grond van de overwegingen die staan opgesomd in artikel 5:

a. het raadslid niet aannemelijk heeft gemaakt dat de bijstand betrekking heeft op de werkzaamheden van de raad. De situatie zou zich kunnen voordoen dat

vergoeding en onkostenvergoeding ten aanzien van activiteiten ter ondersteuning van de fractie intern vastgelegd.

b. Communicatie en bijeenkomsten:

i. Communicatie van en door de fractie, zoals het presenteren van standpunten en contact maken met inwoners, door middel van website of andere communicatievormen.
ii. Fractiebijeenkomsten en themabijeenkomsten van de fractie, waarbij (redelijke) kosten voor de organisatie, zaalhuur, sprekers, consumpties en uitnodigingen worden gemaakt.
iii. Kosten van het organiseren van spreekuren op locaties in Wijchen door (redelijke) huur van spreekruimte of uit de aanschaf van een voorziening daartoe.

c. Trainingen en scholing:

i. Fractiegerichte opleidingen, cursussen en coaching voor de fractie als geheel.

d. Overige:

i. Activiteiten in teamverband die bijdragen aan het functioneren en presteren van een fractie in relatie tot de in lid 1 beschreven doelstelling.

3. De financiële bijdrage wordt in ieder geval niet gebruikt ter bekostiging van:

a. uitgaven die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en overige regelingen;
b. betalingen aan politieke partijen, aan politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie op basis van een gespecificeerde, reële declaratie.
c. financiering van verkiezingscampagne (o.a. advertenties);
d. giften, leningen, beleggingen en voorschotten;
e. uitgaven die de leden op grond van het rechtspositiebesluit raads- en commissieleden toekomen;
f. uitgaven die op grond van enige andere wettelijke regeling in aanmerking komen voor vergoeding van overheidswege, inclusief uitgaven in verband met verkiezingsactiviteiten;
g. individuele / persoonlijke onkosten raadsleden (deze dienen bekostigd te worden

een raadslid ambtenaren wil inschakelen om werk te verrichten ten behoeve van een andere organisatie of voor het raadslid persoonlijk. In die gevallen kan ambtelijke bijstand worden geweigerd.

b. de ermee gemoeide werkzaamheden een onevenredig beslag leggen op de capaciteit van de ambtelijke organisatie. De situatie kan zich voordoen dat geen ambtelijke capaciteit beschikbaar is om aan het verzoek te kunnen voldoen. In dat geval bepaalt artikel 6 dat de raad kan besluiten externe expertise in te huren.

c. het verzoek onvoldoende duidelijk en gericht is geformuleerd. Een raadslid dat verzoekt om ambtelijke bijstand dient helder te formuleren welke bijstand hij verlangt en met welk doel om te voorkomen dat onevenredig veel tijd wordt gevraagd.

Artikel 6 geeft een procedure in geval van onenigheid over de toepassing van de weigeringsgronden. Als het gaat om een weigering op grond a of c dan kan het raadslid zijn verzoek uiteindelijk aan de raad voorleggen ter beoordeling. De uitspraak van de raad is in dat geval bindend. In geval van een weigering op grond van het genoemde onder b kan het raadslid zijn verzoek eveneens voorleggen aan de raad. In een dergelijk geval kan de raad echter enkel besluiten externe capaciteit in te huren. In beide gevallen wordt eerst een beroep gedaan op de burgemeester. Van de burgemeester wordt verwacht dat hij boven de partijen staat. Vaak zal de burgemeester in staat zijn conflicten over ambtelijke bijstand minnelijk te regelen. Voor een raadslid heeft de bemiddeling van de burgemeester vooral als voordeel dat hij niet hoeft te wachten tot de eerstvolgende raad om een oordeel over zijn verzoek te krijgen. Uiteindelijk staat altijd beroep op de raad open.

uit de Verordening rechtspositie raads- en commissieleden, artikel 7)

h. Presentjes/bloemen/kaarten e.d. t.b.v. relaties;
i. Lief en leed-pot;

Artikel 24. Voorschot financiële bijdrage

1. De bijdrage voor fractieondersteuning wordt, vóór 31 januari van het betreffende kalenderjaar, als voorschot op dat kalenderjaar beschikbaar gesteld. De griffie informeert de fracties hierover schriftelijk;
2. In een jaar waarin de raadsleden aftreden na reguliere raadsverkiezingen of op grond van artikel 56d of 56e van de Wet Algemene regels herindeling wordt, in afwijking van het eerste lid, een voorschot verleend voor de periode tot en met de maand maart en een voorschot voor de periode omvattende de resterende maanden. Het eerste voorschot wordt vóór 31 januari van dat jaar verstrekt; het tweede voorschot vóór het eind van de maand april.

Artikel 25. Gevolgen splitsen en einde bestaan fractie

1. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, wordt het voor elk van deze zetels beschikbaar gestelde variabele deel van de financiële bijdrage ter ondersteuning van de fractie waar zij uittreden, toebedeeld aan de nieuw gevormde fractie of aan de fractie waarbij aangesloten wordt.
2. Als zich een situatie als bedoeld in het eerste lid voordoet, worden de verleende voorschotten naar evenredigheid van het nog resterende aantal maanden van het jaar waarvoor het voorschot is verleend onverwijld bijgesteld overeenkomstig de uit het eerste lid voortvloeiende verdeling.
3. Als een fractie tijdens een zittingsperiode ophoudt te bestaan, vervalt de aanspraak op de financiële bijdrage ter ondersteuning van die fractie met ingang van de maand volgend op de maand waarin hiervan kennisgeving is gedaan aan de raad.
4. Bij samenvoeging van twee of meer fracties tot één fractie wordt de op grond van artikel 22, tweede lid, vastgestelde budget voor de bij de samenvoeging betrokken fracties herberekend op basis van de berekening in artikel 22, tweede lid.

Artikel 26. Reserve

1. Iedere fractie mag het budget dat in een jaar (t) niet is uitgegeven meenemen naar het volgende jaar (t + 1). Als er aan het einde van dat jaar (t + 1) nog geld over is, gaat dit terug naar de algemene reserve van de gemeente Wijchen. Facturen die betrekking hebben op dat jaar kunnen nog tot maximaal één maand na afloop van het jaar bij de griffie worden ingediend.

	In het daaropvolgende jaar (t + 2) begint de fractie weer met het oorspronkelijke toegekende budget. Aan het einde van dat jaar is het weer mogelijk om niet besteed geld mee te nemen naar het volgende jaar. 2. Een reserve blijft na verkiezingen beschikbaar ten behoeve van de fractie die onder dezelfde naam terugkeert, dan wel ten behoeve van de fractie die naar het oordeel van de raad als rechtsopvolger daarvan kan worden beschouwd. 3. Als zich een situatie als bedoeld in artikel 25, eerste lid, voordoet, wordt een eventuele reserve ten behoeve van de fractie waar de betreffende leden uittreden toebedeeld aan de betrokken fracties naar evenredigheid van de resulterende zetelaantallen. **Artikel 27. Verantwoording, controle en vaststelling financiële bijdrage** 1. De fractie legt uiterlijk drie maanden na het einde van een kalenderjaar aan de raad verantwoording af over de besteding van de financiële bijdrage gedurende het vorige kalenderjaar, onder overlegging van een financieel verslag. 2. De raad stelt na controle van het financieel verslag de hoogte vast van: a. de financiële bijdrage; b. het te verrekenen verschil tussen de vastgestelde financiële bijdrage en het ontvangen voorschot; c. de wijziging van de reserve, en d. de resterende reserve.
Verordening fractieondersteuning, vastgesteld op 11 december 2014, ***Paragraaf 1: Fractieondersteuning*** **Artikel 1** 1. De fracties, zoals bedoeld in Externe link:artikel 6 van het reglement van orde van de gemeenteraad, kunnen jaarlijks aanspraak maken op een financieel budget als tegemoetkoming in de kosten voor het functioneren van de fractie. 2. Dit budget bestaat uit een vast deel van € 500,- voor elke fractie. Daarnaast bestaat dit budget voor elke fractie uit een variabel deel bestaande uit een bedrag van € 200,- per raadszetel. 3. De griffier beheert dit budget en uitbetaling van kosten geschiedt op declaratiebasis. **Artikel 2** 1. Fracties besteden het budget om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol te versterken. 2. De bijlage: Tabel fractieondersteuning bevat een overzicht van de posten	**HOOFDSTUK 5: FRACTIEONDERSTEUNING** **Artikel 22. Recht op financiële bijdrage** **3.** De raad verstrekt een in de raad vertegenwoordigde fractie voor de duur van de zittingsperiode een financiële bijdrage ter ondersteuning van het functioneren van de fractie. De hoogte van deze bijdrage wordt jaarlijks door de raad bepaald bij de vaststelling van de gemeentebegroting voor dat jaar. **4.** De financiële bijdrage bestaat per kalenderjaar uit een basisbedrag van € 500,-- per fractie en een variabel deel van € 200,-- per raadszetel van de fractie. **Artikel 23. Besteding financiële bijdrage** **1.** Fracties besteden de bijdrage om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol te versterken. **2.** Bestedingscategorieën voor de doelstelling uit eerste lid zijn:

waar het budget wel en niet voor gebruikt mag worden.

3. Het definitieve oordeel over de bestedingen wordt geveld door de accountant.

Artikel 3
Het budget voor fractieondersteuning wordt per fractie per jaar vastgesteld.

Artikel 4

- **1.** Indien het zeteltal van een fractie ten gevolge van verkiezingen verandert, wijzigt het budget.
  - **a.** Bij vermindering van het zeteltal: op de eerste dag van de maand na de maand waarin de eerste vergadering van de nieuw gekozen raad plaatsvindt.
  - **b.** Bij vermeerdering van het zeteltal: op de eerste dag van de maand na de maand waarin de eerste vergadering van de nieuw gekozen raad plaatsvindt.
- **2.** Bij splitsing van een fractie wordt de op grond van artikel 1, tweede lid, vastgestelde budget voor de oorspronkelijke fractie verdeeld over de betrokken fracties naar evenredigheid van het aantal bij de splitsing betrokken leden.
- **3.** Bij splitsing van een fractie wordt het aan de oorspronkelijke fractie toegekende budget verrekend overeenkomstig de verdeling die volgt uit het tweede lid.

Artikel 5
Het niet bestede budget vervalt aan het einde van het betreffende boekjaar.

Artikel 6

- **1.** Elke fractie legt de declaratie die vanuit het budget voor de fractieondersteuning vergoed moet worden voor aan de griffier.
- **2.** De griffier toetst financieel of de ingediende declaratie voldaan kan worden uit het budget voor de fractieondersteuning.
- **3.** De eindcontrole vindt plaats door de accountant, belast met de controle van de jaarrekening. De accountant brengt een verslag van bevindingen uit aan de griffier. Dit verslag is bindend.

Paragraaf 2 Slotbepaling
Artikel 7

1. Deze verordening kan worden aangehaald als “Verordening fractieondersteuning”.
2. Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.

a. Medewerkers:
   i. Inhoudelijke en secretariële fractieondersteuning door fractiemedewerker(s) en/of inhuur van externen en/of kosten verbonden aan het inwinnen van extern advies.
   ii. Vergoeding aan fractieassistenten tot maximaal de hoogte van een vrijwilligersvergoeding op jaarbasis.
   iii. Met betrekking tot sub i en ii van dit lid worden afspraken over loon, vergoeding en onkostenvergoeding ten aanzien van activiteiten ter ondersteuning van de fractie intern vastgelegd.

b. Communicatie en bijeenkomsten:

   i. Communicatie van en door de fractie, zoals het presenteren van standpunten en contact maken met inwoners, door middel van website of andere communicatievormen.
   ii. Fractiebijeenkomsten en themabijeenkomsten van de fractie, waarbij kosten voor de organisatie, zaalhuur, sprekers, uitnodigingen worden gemaakt.
   iii. Kosten van het organiseren van spreekuren op locaties in Wijchen door huur van spreekruimte of uit de aanschaf van een voorziening daartoe.

c. Trainingen en scholing:

   i. Fractiegerichte opleidingen, cursussen en coaching voor de fractie al s geheel of haar individuele leden.

d. Overige:

   i. Activiteiten in teamverband die bijdragen aan het functioneren en presteren van een fractie in relatie tot de in lid 1 beschreven doelstelling.

3. De financiële bijdrage wordt in ieder geval niet gebruikt ter bekostiging van:

a. uitgaven die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en overige regelingen;
b. betalingen aan politieke partijen, aan politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie op basis van een gespecificeerde, reële declaratie. De fractie legt een offerte met betrekking tot deze prestaties ter accordering voor aan de griffie;

Ondertekening
Aldus besloten door de gemeenteraad in zijn openbare vergadering van 11 december 2014.

De voorzitter,
De griffier,

Bijlage: Tabel fractieondersteuning

WEL[*]
- raadswerkzaamheden
  - betalingen aan politieke partijen, met politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen alleen ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie op basis van een gespecificeerde, reële declaratie
  - personele ondersteuning (secretarieel, organisatorisch, inhoudelijk, onderzoek, coaching)
  - inhuren van (externe of ambtelijke) adviseurs
  - opzetten en onderhouden van een website (inclusief social media)
  - financiële en facilitaire ondersteuning bij uitwerken van initiatieven volksvertegenwoordigende rol
  - organiseren bijeenkomsten (zaalhuur, consumpties, organisatie, publiciteit)
  - fractie excursies, werkbezoeken e.d.
  - opleidingen gericht op functioneren v.d. fractie als geheel
  - administratiekosten t.b.v. gehele fractie
  - fractievergaderingen op locatie
  - fractie nieuwsbrief

NIET[**]
- uitgaven in strijd met wettelijke bepalingen en overige regelingen
- betalingen aan politieke partijen, met politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie op basis van een gespecificeerde, reële declaratie
- financiering van verkiezingscampagne (o.a. advertenties)
- opleidingen voor individuele raads- en commissieleden voor zover deze inhoudelijk gerelateerd zijn aan de politieke uitgangspunten van de deelnemers
- giften
- presentjes/bloemen/kaarten e.d. t.b.v. relaties

c. financiering van verkiezingscampagne (o.a. advertenties);
d. giften, leningen, beleggingen en voorschotten;
e. uitgaven welke dienen bestreden te worden uit vergoedingen die de leden op grond van het rechtspositiebesluit raads- en commissieleden toekomen;
f. uitgaven die op grond van enige andere wettelijke regeling in aanmerking komen voor vergoeding van overheidswege, inclusief uitgaven in verband met verkiezingsactiviteiten;
g. individuele / persoonlijke onkosten raadsleden (deze dienen bekostigd te worden uit de Verordening rechtspositie raads- en commissieleden, artikel 7)
h. Presentjes/bloemen/kaarten e.d. t.b.v. relaties;
i. Lief en leed-pot;

Artikel 24. Voorschot financiële bijdrage

1. De bijdrage voor fractieondersteuning wordt, vóór 31 januari van het betreffende kalenderjaar, als voorschot op dat kalenderjaar beschikbaar gesteld. De griffie informeert de fracties hierover schriftelijk;
2. In een jaar waarin de raadsleden aftreden na reguliere raadsverkiezingen of op grond van artikel 56d of 56e van de Wet Algemene regels herindeling wordt, in afwijking van het eerste lid, een voorschot verleend voor de periode tot en met de maand maart en een voorschot voor de periode omvattende de resterende maanden. Het eerste voorschot wordt vóór 31 januari van dat jaar verstrekt; het tweede voorschot vóór het eind van de maand april.

Artikel 25. Gevolgen splitsen en einde bestaan fractie

1. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, wordt het voor elk van deze zetels beschikbaar gestelde variabele deel van de financiële bijdrage ter ondersteuning van de fractie waar zij uittreden, toebedeeld aan de nieuw gevormde fractie of aan de fractie waarbij aangesloten wordt.
2. Als zich een situatie als bedoeld in het eerste lid voordoet, worden de verleende voorschotten naar evenredigheid van het nog resterende aantal maanden van het jaar waarvoor het voorschot is verleend onverwijld bijgesteld overeenkomstig de uit het eerste lid voortvloeiende verdeling.
3. Als een fractie tijdens een zittingsperiode ophoudt te bestaan, vervalt de aanspraak op de financiële bijdrage ter ondersteuning van die fractie met ingang van de maand volgend op de maand waarin hiervan kennisgeving is gedaan aan de raad.
4. Bij samenvoeging van twee of meer fracties tot één fractie wordt de op grond van artikel 22, tweede lid, vastgestelde budget voor de bij de samenvoeging betrokken fracties herberekend op basis van de berekening in artikel 22, tweede lid.

- lief en leed-pot
- uitgaven welke dienen bestreden te worden uit vergoedingen die de leden ingevolge het rechtspositiebesluit raads- en commissieleden toekomen (geen aanvulling op raadsvergoedingen)
- individuele / persoonlijke onkosten raadsleden (cursussen, congressen, opleidingen) (deze dienen bekostigd te worden uit de Verordening rechtspositie wethouders, raads- en commissieleden, artikel 7)
- controle of contra-expertise
- individuele administratiekosten
- ontvangst van andere raads- en/of statenfracties

[*] WEL: de betreffende kosten mogen wel worden vergoed vanuit de door de gemeente beschikbaar gestelde jaarlijkse budget voor fractieondersteuning.

[**] NIET: de betreffende kosten mogen niet worden vergoed vanuit de door de gemeente beschikbaar gestelde jaarlijkse budget voor fractieondersteuning.

Toelichting Verordening Fractieondersteuning
Artikelsgewijs
Artikel 1
Fractieondersteuning vindt zijn vorm in een financiële ondersteuning. De hoogte van het budget voor fractieondersteuning wordt in de gemeentebegroting opgenomen en wordt dus door de raad vastgesteld. De fractieondersteuning bestaat uit een vast en een variabel deel. Het vaste deel garandeert dat elke fractie de kans krijgt zich op gelijkwaardig niveau te laten ondersteunen. Omdat grote fracties meer lasten zullen hebben op facilitair gebied, is het logisch dat zij voor dergelijke kosten een hogere vergoeding krijgen.
Artikel 2
De fracties wordt grotendeels de vrijheid gelaten wat betreft de inhoudelijke besteding van de fractieondersteuning. Minimumvoorwaarde is wel dat het budget besteed wordt aan raadswerkzaamheden. Verder is een aantal doelen genoemd waarvoor het budget niet gebruikt mag worden. Daarmee wordt onder andere voorkomen dat met het budget verkiezingscampagnes worden gefinancierd en dat raadsleden hun eigen vergoeding voor het raadswerk (vastgelegd in het rechtspositiebesluit raads- en commissieleden, dat zijn grondslag vindt in de artikelen 95 en 96 van de Gemeentewet) aanvullen met het budget voor fractieondersteuning.
Opleidingen voor individuele raads- en commissieleden moeten bekostigd worden uit het daarvoor beschikbare budget. In Wijchen is dat geregeld door middel van artikel 7 van de Verordening rechtspositie wethouders, raads- en commissieleden. Dit houdt in dat de kosten van deelname van een raadslid aan cursussen, congressen, seminars en symposia die in het gemeentelijk belang door of namens de gemeente worden aangeboden of verzorgd voor rekening komen van de gemeente. Als het voorgaande

Artikel 26. Reserve

1. Iedere fractie mag het budget dat in een jaar (t) niet is uitgegeven meenemen naar het volgende jaar (t + 1). Als er aan het einde van dat jaar (t + 1) nog geld over is, gaat dit terug naar de algemene reserve van de gemeente Wijchen. Facturen die betrekking hebben op dat jaar kunnen nog tot maximaal één maand na afloop van het jaar bij de griffie worden ingediend.

   In het daaropvolgende jaar (t + 2) begint de fractie weer met het oorspronkelijke toegekende budget. Aan het einde van dat jaar is het weer mogelijk om niet besteed geld mee te nemen naar het volgende jaar.

2. Een reserve blijft na verkiezingen beschikbaar ten behoeve van de fractie die onder dezelfde naam terugkeert, dan wel ten behoeve van de fractie die naar het oordeel van de raad als rechtsopvolger daarvan kan worden beschouwd.

3. Als zich een situatie als bedoeld in artikel 25, eerste lid, voordoet, wordt een eventuele reserve ten behoeve van de fractie waar de betreffende leden uittreden toebedeeld aan de betrokken fracties naar evenredigheid van de resulterende zetelaantallen.

Artikel 27. Verantwoording, controle en vaststelling financiële bijdrage

1. De fractie legt uiterlijk drie maanden na het einde van een kalenderjaar aan de raad verantwoording af over de besteding van de financiële bijdrage gedurende het vorige kalenderjaar, onder overlegging van een financieel verslag.
2. De raad stelt na controle van het financieel verslag de hoogte vast van:
   a. de financiële bijdrage;
   b. het te verrekenen verschil tussen de vastgestelde financiële bijdrage en het ontvangen voorschot;
   c. de wijziging van de reserve, en
   d. de resterende reserve.

niet het geval is, dient het raads- of commissielid een gemotiveerde aanvraag in, de kosten komen voor rekening van de gemeente als deelname van belang is in verband met de vervulling van het raadslidmaatschap. Na afloop van de cursus, het congres, seminar en symposium schrijft het raads- of commissielid een kort verslag van deze bijeenkomst die dan geplaatst wordt in de raadsmail. In de bijlage bij deze Verordening staat een tabel met daarin vermeld waar de fractieondersteuning wel en niet voor gebruikt kan worden. De lijst biedt een kader voor het toetsen. Fractieondersteuning in de vorm van het beschikbaar stellen van gemeenteambtenaren v fracties wordt niet wenselijk geacht, aangezien het vaak politiek getinte ondersteuning be Fracties moeten daarom vrij zijn in de keuze van de personen die de fracties eventueel ondersteunen. **Artikel 3** Dit artikel behoeft geen toelichting. **Artikel 4** Bij splitsing van een fractie zal het al eerder verstrekte voorschot direct verrekend moeten worden. Als dat niet zou gebeuren zou een deel van de oorspronkelijke fractie over een te groot voorschot beschikken en zou het andere deel juist helemaal geen voorschot krijgen. Na het kalenderjaar zou dan alsnog verrekend moeten worden. Het is billijker de verrekening in deze gevallen direct te laten plaatsvinden. **Artikel 5** Dit artikel behoeft geen toelichting. **Artikel 6** Het risico of een declaratie wel of niet vergoed wordt, ligt bij de aanvrager. De indiener kan geen recht op vergoeding van gemaakte kosten claimen, toetsing geschiedt door de griffier en de financieel consulent van de afdeling griffie. De toetsing zal binnen twee weken geschieden en er zal schriftelijke terugkoppeling (per e-mail) plaatsvinden. De uiteindelijke controle van het verslag kan door de accountant meegenomen worden met de controle op de jaarrekening. Uit het verslag en de accountantsverklaring kan naar voren komen dat er een verrekening dient plaats te vinden met het verstrekte voorschot. Indien niet verrekend kan worden, bijvoorbeeld omdat een fractie uit de raad verdwijnt, zal de raad het ten onrechte uitgekeerde voorschot kunnen terugvorderen. **Artikel 7** De verordening treedt in werking op 1 januari 2015.	
	Hoofdstuk 6: SLOTBEPALINGEN **Artikel 28. Intrekking oude verordening** Gelijktijdig met de inwerkingtreding van deze verordening worden de Verordening op de ambtelijke bijstand, vastgesteld op 8 juli 2010, het Griffiestatuut gemeente Wijchen, vastgesteld op 8 juli 2010, de Verordening fractieondersteuning, vastgesteld op 11 december 2014, en de

	Instructie raadsgriffier, vastgesteld op 8 juli 2010 ingetrokken. **Artikel 29. Inwerkingtreding** Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking. **Artikel 30. Citeertitel** Deze verordening kan wordt aangehaald als: **Verordening op de organisatie griffie en ondersteuning raad gemeente Wijchen'.** **Ondertekening** Aldus besloten door de gemeenteraad van Wijchen in zijn openbare vergadering van (datum)…... De voorzitter, De griffier, Mw. R.D. Helmer-Englebert drs. A.B. Berendsen
	Toelichtingen **Toelichting Organisatie griffie** **Artikel 2. Aansturing griffie** In dit artikel wordt vastgelegd dat de werkgeverscommissie verantwoordelijk is voor zowel de organisatie van de griffie als de aansturing van de griffier. Daarmee is de werkgeverscommissie namens de raad het directe aanspreekpunt voor de griffier en draagt zij zorg voor een goed functionerende griffie. De griffier heeft de dagelijkse leiding over de griffie en stuurt de medewerkers aan. Indien daar aanleiding toe is, overlegt de griffier met de werkgeverscommissie over organisatorische of inhoudelijke zaken. Op die manier wordt de samenhang tussen de werkzaamheden van de griffie en de verwachtingen van de raad geborgd. Wanneer er verschil van inzicht ontstaat tussen de griffier en een medewerker van de griffie, is het de werkgeverscommissie die hierover een besluit neemt. Zo wordt duidelijkheid geboden over de hiërarchische verhoudingen binnen de griffie en wordt een zorgvuldige afhandeling van interne kwesties gewaarborgd.

	Artikel 3. Verantwoordelijkheid griffier De griffier draagt de eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit en tijdigheid van de advisering en ondersteuning door de bij de griffie werkzame ambtenaren. Dit betekent dat de griffier ervoor zorgt dat de raad en de raadscommissies tijdig beschikken over de benodigde adviezen en ondersteuning, en dat deze van voldoende kwaliteit zijn om de besluitvorming van de raad goed te kunnen ondersteunen. **Artikel 4. Taak griffie** De taak van de griffie is afgeleid van de taak van de griffier, zoals deze in artikel 107a van de Gemeentewet is vastgelegd. **Artikel 5. Facilitaire ondersteuning** De facilitaire ondersteuning van de griffie (op het gebied van administratie, financiën, archivering, huisvesting, automatisering en personeelszorg en andere interne diensten) wordt verzorgd door de ambtelijke organisatie, voor zover niet opgepakt in eigen beheer van de griffie. **Artikel 6. Dienstverlening door ambtelijke organisatie** De griffier moet ook afspraken maken met de gemeentesecretaris over de dienstverlening op een aantal terreinen. Dit kan onder meer betrekking hebben op administratieve ondersteuning, financiële dienstverlening, automatisering, archivering, huisvesting en personeelszorg. Door hier duidelijke afspraken over te maken, kan de griffie gebruikmaken van bestaande faciliteiten en ondersteuning, waardoor de werkzaamheden van de raad efficiënt, goed georganiseerd en professioneel kunnen worden uitgevoerd **Toelichting hoofdstuk 3 instructie voor de Griffier** **Toelichting Algemeen** Deze instructie geeft uitvoering aan artikel 107a, tweede lid, van de Gemeentewet. Hierin is bepaald dat de gemeenteraad in een instructie nadere regels stelt over de taak en de bevoegdheden van de griffier. In deze instructie staat de rol van de griffier als eerste adviseur van de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad en de individuele leden van de gemeenteraad, voorop. De instructie bevat dus voorschriften over de wijze waarop de griffier de gemeenteraad in de uitoefening van diens taak ondersteunt en met name adviseert. In aanvulling daarop voorziet deze instructie, gezien de ontwikkeling die de functie van griffier de afgelopen jaren heeft doorgemaakt, ook in een duidelijke taak voor de griffier als het aankomt op de bestuurlijke besluitvorming en de processen die daarop zien. Ook daarin kan de griffier advies geven. Tot slot zijn in de instructie bepalingen opgenomen die zien op de rol van de griffier in relatie tot de verhoudingen tussen de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie alsmede die tussen de griffier en de griffie. De instructie sluit aan op het functieprofiel dat er voor de griffier is.

	Artikel 7. Algemene ondersteuning Dit artikel bevat de belangrijkste taken van de griffier. De hoofdverantwoordelijkheid van de griffier is de ondersteuning en advisering van de raad, de voorzitter van de raad en de door de raad ingestelde commissies en werkgroepen. De griffier is voor de raad en de individuele leden het eerste aanspreekpunt. Tegen deze achtergrond wordt de griffier in dit artikel aangewezen als degene die zorg draagt voor die ondersteuning (eerste lid). Daarnaast wordt de griffier als eerste adviseur van de raad, de voorzitter van de raad en de door de raad ingestelde commissies en werkgroepen gepositioneerd (tweede en derde lid). In dat kader doet de griffier bijvoorbeeld voorstellen voor het verbeteren en vernieuwen van de vergaderwijze, de procedures, de invoering van werkprocessen en de beleids- en beheersinstrumenten. Als de raad met die voorstellen instemt, is de griffier bovendien verantwoordelijk voor de implementatie daarvan. **Artikel 8. Taken van de griffier bij besluitvorming** Dit artikel bevat de taken van de griffier als het op de besluitvorming in de raad aankomt. In het eerste lid is geregeld dat de burgemeester in diens functie van voorzitter van de raad wordt bijgestaan door de griffier. In diens functie van voorzitter van het college en van zelfstandig bestuursorgaan van de gemeente wordt de burgemeester bijgestaan door de gemeentesecretaris. Daarnaast adviseert de griffier over de vraag of de voorstellen en besluiten die zijn aangeleverd rijp zijn voor besluitvorming en hoe de behandeling in de raad het beste plaats kan vinden (tweede lid). Dit betekent dat de griffier bijvoorbeeld nagaat of deze stukken voldoen aan de wet- en regelgeving en de door de raad vastgestelde spelregels en dat de griffier een voorstel doet voor de behandeling van samenhangende stukken. De griffier is bij de vergaderingen van de raad aanwezig en zorgt de griffier voor de verslaglegging daarvan. Het derde lid voegt daar in meer algemene zin aan toe dat de griffier zorg draagt voor de voorbereiding van de vergaderingen, het goede verloop van de procedures die voor de besluitvorming nodig zijn en de afhandeling van de vergaderingen. Dit betekent onder andere dat de griffier ervoor zorgt dat de leden van de raad tijdig over de informatie beschikken die zij nodig hebben om hun taak te kunnen vervullen, dat de griffier zorgt voor een strategische raadsplanning, dat de griffier advies geeft over de wijze waarop en de volgorde waarin voorstellen behandeld worden en dat de griffier nagaat of moties en toezeggingen tijdig worden afgedaan of nagekomen. De griffier zorgt ervoor dat de griffiers van de door de raad ingestelde commissies en werkgroepen ten aanzien van deze commissies en werkgroepen dezelfde taken uitvoeren zodat ook deze commissies en werkgroepen adequaat worden ondersteund. **Artikel 9. Taken vergaderingen raad, commissievergaderingen, presidium, agendacommissie en andere raadscommissies** De griffier heeft ook taken ten aanzien van de vergaderingen van de raadsvergaderingen,

	commissievergaderingen, presidium en de agendacommissie. Deze zijn ook in de instructie vastgelegd. **Artikel 10. Taken raadsleden** De griffier kan de leden van de gemeenteraad advies geven over de vorm als er inhoudelijke ondersteuning nodig is. Verder stimuleert de griffier dat de leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen de vaardigheden ontwikkelen die nodig zijn om op een goede manier hun functie uit te oefenen. Daarnaast kan de griffier desgewenst vanuit een vertrouwensfunctie een klankbordrol voor de leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies en werkgroepen vervullen. **Artikel 11. Taken financiën en contractbeheer** De griffier biedt ook ondersteuning aan de raad door overzicht en inzicht te houden over de budgetten van de raad en het contractbeheer te verzorgen met externen zoals leveranciers. Ook hier kan de griffier de raad over adviseren als dat nodig is. **Artikel 12. Taken lokale democratie en integriteit** De griffier ondersteunt de gemeenteraad en de voorzitter van de gemeenteraad in het bevorderen van het functioneren van de lokale democratie en de integriteit. Dit gaat onder andere om het leveren van een bijdrage aan het verbeteren van het samenspel tussen de gemeenteraad en de inwoners. Daarnaast ondersteunt de griffier bij het borgen van de democratische waarden en de rolzuiverheid van alle betrokkenen in het besluitvormingsproces. Het gaat dan niet alleen om de leden van de gemeenteraad en het college, maar ook bijvoorbeeld inwoners en ambtenaren. De griffier kan de gemeenteraad en de voorzitter van de gemeenteraad hierin desgewenst ook van advies dienen. **Artikel 13. Periodieke overleggen** Om de bestuurlijke besluitvorming soepel te laten verlopen is het van belang dat de griffier, de gemeentesecretaris en de burgemeester onderling afspraken maken over de bestuurlijke besluitvorming en de voorbereiding daarvan. De instructie voorziet er daarom in elk geval in dat zij periodiek overleggen in de zogenaamde driehoek. In het verlengde daarvan bevat de instructie ook bepalingen over het periodiek overleg tussen de griffier en de burgemeester en de gemeentesecretaris afzonderlijk. Tot slot is geregeld dat ook periodiek overleg plaatsvindt tussen de griffier en de gemeentelijke accountant en tussen de griffier en de rekenkamer. In de bepaling is 6 opgenomen dat de griffier ‘in elk geval’ met deze betrokkenen overlegt omdat vanzelfsprekend ook periodiek overleg met andere betrokkenen mogelijk, en wellicht ook noodzakelijk, is. **Artikel 14. Management griffie** De griffier draagt zorg voor de griffieorganisatie. Dit artikel voorziet in voorschriften die daar betrekking op hebben. Zo is de griffier verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering binnen de griffie en de gemeenteraad, stelt de griffier een planning voor de werkzaamheden van de griffie op en rapporteert de griffier hier periodiek over. In het artikel is overigens geregeld dat de griffier niet

	alleen hiërarchisch leiding geeft aan de medewerkers van de griffie, maar ook functioneel leiding geeft aan de ambtenaren die de gemeenteraad of leden daarvan ondersteunen of verzoeken om ambtelijke bijstand uitvoeren. Het doel van deze bepaling is dat de betreffende ambtenaren onafhankelijk van het college kunnen opereren en dat dus recht wordt gedaan aan de dualistische verhoudingen tussen gemeenteraad en college. **Artikel 15. Raadscommunicatie en voorlichting** De gemeenteraad vertegenwoordigt alle inwoners van de gemeente. Het is dan ook van belang dat inwoners worden geïnformeerd over alles wat zich in en rondom de gemeenteraad afspeelt. Daarover adviseert de griffier. De griffier zorgt daarnaast voor de raadscommunicatie, bijvoorbeeld door het publiceren van raadsagenda's, raadsvoorstellen en verslagen. **Artikel 16. Verhindering en vervanging** Dit artikel regelt de vervanging van de griffier bij diens afwezigheid. De plaatsvervangend griffier treedt in dat geval op namens de griffier en oefent diens taken en bevoegdheden volledig uit**.** De vervanging betreft zowel de organisatorische, bestuurlijke als eventuele privaatrechtelijke taken van de griffier. De raad hoeft daarvoor geen afzonderlijk besluit te nemen. **Artikel 17. Onvoorziene omstandigheden** Mocht deze verordening in voorkomende gevallen niet voorzien dan heeft de griffier in dien nodig overleg met de werkgeverscommissie om te komen tot een oplossing. **Toelichting hoofdstuk 4 en 5 Verordening op de ambtelijke bijstand voor raads- en commissieleden en fracties en de fractieondersteuning** **Artikel 18. Verzoek om informatie** Er is gekozen voor een bepaalde gelaagdheid in de verschillende vormen van bijstand. Bij informatie zal het vooral gaan om de zogenaamde "technische vragen". De bestaande praktijk, waarbij vooral ook de "behandelende ambtenaren" een rol spelen, wordt in het eerste lid de ruimte gegeven. Bij advies gaat de rol van de ambtenaren verder. Bij deze categorie is gekozen voor een kanalisatie via de leidinggevende lagen in de organisatie. Daarbij zal de praktijk vaak zijn, dat de deskundige beleidsmedewerker er door de leidinggevende "bij" wordt gehaald. **Artikel 19. Verzoek om ambtelijke bijstand** Voor het verkrijgen van ambtelijke bijstand wendt een raadslid zich tot de griffier, die in eerste instantie bepaalt of hij zelf of de griffie de bijstand kan verlenen. Is dat niet het geval dan wendt hij zich tot de directie met het verzoek één of meer ambtenaren aan te wijzen voor het verlenen van de bijstand. Omdat de griffier namelijk geen zeggenschap heeft over de reguliere ambtelijke organisatie is de secretaris hiervoor verantwoordelijk. De ontvlechting van posities leidt in dit geval dus noodzakelijk tot een verdergaande formalisering van de regeling omtrent ambtelijke bijstand.

	Artikel 20. Geschil over verleende ambtelijke bijstand Wanneer – naar de mening van het raadslid – op onvoldoende wijze aan zijn of haar verzoek om hulp gehoor wordt gegeven kan de zaak aan een functioneel hogere instantie worden voorgelegd. Voor wat betreft de directie is dit de burgemeester. In tegenstelling tot het vorige artikel is hier gekozen voor de burgemeester en niet voor het college. De reden hiervan is, dat “niet tevreden zijn over” van een andere orde en dimensie is dan “het weigeren van”. Voor wat betreft anderen is het de secretaris, die dan ook hier weer de functie van intermediair vervult. **Artikel 21. Verstrekking informatie aan college over verzoeken om ambtelijke bijstand** Degene die de ambtelijke bijstand verleent staat op dat moment ten dienste van het raadslid. Dit artikel maakt duidelijk dat de portefeuillehouder die informatie wil over het verzoek tot ambtelijke bijstand zich kan wenden tot het raadslid. **Artikel 22. Recht op financiële bijdrage** Fractieondersteuning vindt zijn vorm in een financiële ondersteuning. De hoogte van het budget voor fractieondersteuning moet in de gemeentebegroting worden opgenomen en dus door de raad worden vastgesteld. De fractie-ondersteuning bestaat uit een vast en een variabel deel afhankelijk van het aantal raadszetels. De genoemde bedragen zijn bij eerdere bespreking van dit onderwerp vastgelegd en sindsdien niet geïndexeerd. **Artikel 23. Besteding financiële bijdrage** De fracties wordt grotendeels de vrijheid gelaten wat betreft de inhoudelijke besteding van de fractieondersteuning. Minimumvoorwaarde is wel, dat de bijdrage besteed wordt aan raadswerkzaamheden. Voorbeelden van uitgaven waar het budget voor gebruikt kan worden zijn: personele ondersteuning, inhuren van adviseurs, website, organiseren bijeenkomsten, werkbezoeken, fractieweekenden en nieuwsbrieven. In de verordening is met name een aantal doelen genoemd waarvoor de bijdrage niet gebruikt mag worden. Daarmee wordt o.a. voorkomen, dat met de bijdrage verkiezingscampagnes worden gefinancierd en dat raadsleden hun eigen vergoeding voor het raadswerk (vastgelegd in het rechtspositiebesluit wethouders, raads- en commissieleden, dat zijn grondslag vindt in de artikelen 95 en 96 van de Gemeentewet) aanvullen met de bijdrage voor fractieondersteuning. Opleidingen, cursussen, congressen en andere individuele zaken voor raads- en commissieleden dienen bekostigd te worden uit het daarvoor beschikbare individuele budget en dientengevolge ook niet uit de bijdrage voor fractieondersteuning. Vanuit de praktijk is ten slotte nog een aantal (kleinere) uitgaven aan de lijst in tabel 1 toegevoegd. Omdat het bij uitstek om politieke ondersteuning gaat kan deze inhoudelijk niet te zeer gedetailleerd geregeld worden. Fractieondersteuning in de vorm van het beschikbaar stellen van gemeenteambtenaren voor de fracties wordt niet wenselijk geacht, aangezien het vaak politiek

	getinte ondersteuning betreft. Fracties moeten daarom vrij zijn in de keuze van de personen die de fracties eventueel ondersteunen. **Artikel 24. Voorschot financiële bijdrage** De bijdrage wordt jaarlijks zo spoedig mogelijk uitgekeerd, nadat van de fracties de verantwoording over het voorgaande jaar is ontvangen (in artikel 15 is bepaald dat het laatste vóór 15 februari dient te geschieden). In een verkiezingsjaar vindt splitsing in twee gedeelten plaats. **Artikel 25. Gevolgen splitsen en einde bestaan fractie** Het spreekt vanzelf, dat de bijdrage aangepast zal moeten worden aan veranderde verhoudingen in de raad. De regeling heeft tot gevolg, dat fracties die kleiner worden (of geheel verdwijnen) nog over de gehele maand waarin de nieuwe raad voor het eerst vergadert de bijdrage ontvangen. Voor fracties, die groter worden (of nieuwe fracties) gaat de bijdrage per diezelfde maand in. Dat betekent, dat de totale bijdrage voor fractieondersteuning in een verkiezingsjaar hoger uitvalt dan in andere jaren. Dit is niet te vermijden. Bij splitsing van een fractie zal de al eerder verstrekte bijdrage direct verrekend moeten worden. Als dat niet zou gebeuren zou een deel van de oorspronkelijke fractie over een te groot bedrag beschikken en zou het andere deel juist helemaal geen bijdrage krijgen. Na het kalenderjaar zou dan alsnog verrekend moeten worden. Het is billijker de verrekening in deze gevallen direct te laten plaatsvinden. **Artikel 26. Reserve** De regeling maakt het mogelijk dat fracties het niet-bestede budget van een jaar meenemen naar het volgende jaar. Niet besteed geld dat aan het einde van dat jaar overblijft, gaat terug naar de algemene gemeentelijke reserve van de gemeente. Na verkiezingen blijft een bestaande reserve beschikbaar voor de fractie die onder dezelfde naam terugkeert of voor de fractie die door de raad als rechtsopvolger wordt aangemerkt. Bij splitsing van fracties wordt de bestaande reserve verdeeld naar rato van het aantal zetels van de betrokken fracties, zodat de verdeling eerlijk en transparant blijft. **Artikel 27. Verantwoording, controle en vaststelling financiële bijdrage** Wat betreft de verantwoording is gekozen voor een eenvoudige gedragslijn, die via het presidium loopt. De griffier bereidt dit voor het Presidium voor. Het Presidium stelt na controle de hoogte vast van de financiële bijdrage en de verrekening tussen de uitgaven en het ontvangen voorschot. Het Presidium deelt dit met de raad via de LIST. De griffier stuurt na accordering de stukken door naar het college van burgemeester en wethouders. Het college zorgt voor opneming in de rekening. De door een fractie in een jaar gedane uitgaven zullen waarschijnlijk nooit exact in evenwicht zijn met de ontvangen bijdrage. Vandaar de bepaling om het niet gebruikte deel te besteden in het volgende jaar. Aan de andere kant is het ook niet de bedoeling dit overschot eindeloos te laten groeien. Steeds na een periode van 4 jaren wordt een “eindafrekening” opgemaakt. Eventueel overgebleven budget wordt terugbetaald aan de gemeente, de fracties beginnen dan weer met

	een schone lei.