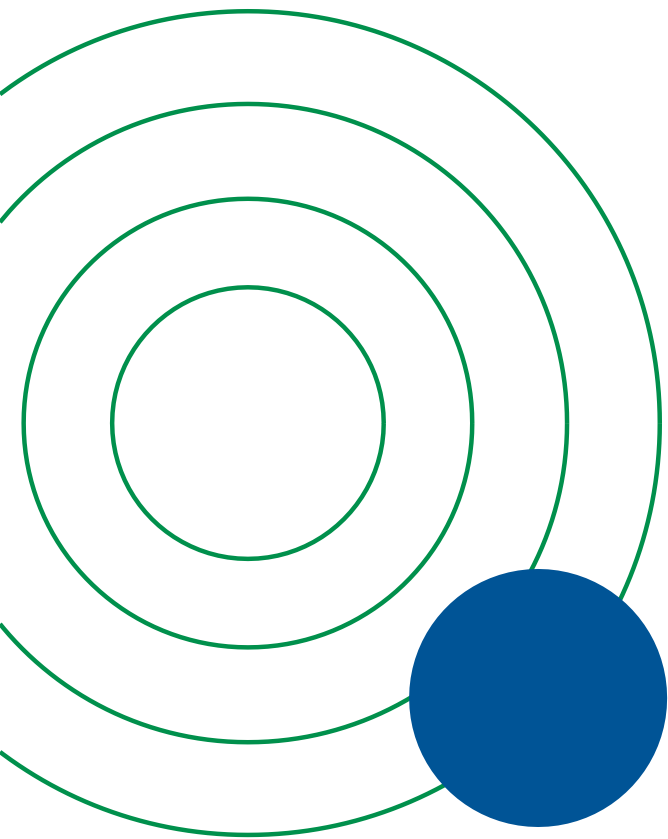


WERKPLAN GRIFFIE 2026



Voorwoord

Ieder jaar stelt de griffie een werkplan op dat wordt vastgesteld door de werkgeverscommissie. Dit werkplan wordt voor een zienswijze voorgelegd aan het presidium.

In het werkplan staat hoe de raadsgriffie (verder: griffie) invulling geeft aan de ondersteuning van en advisering aan de gemeenteraad, raadsleden en de raadscommissies. Dit werkplan is bedoeld als:

- sturingsmiddel voor de werkgeverscommissie: het is duidelijk wat de griffie doet en gaat doen;
- sturing voor de griffie: het biedt de medewerkers van de griffie duidelijkheid over de uit te voeren activiteiten.

Inleiding

De griffie vervult een centrale rol in het ondersteunen van de gemeenteraad bij zijn kaderstellende, controlerende en vertegenwoordigende taken. In een bestuurlijke omgeving die voortdurend in beweging is, vraagt dit om een flexibele, deskundige en betrouwbare ondersteuning. Dit werkplan biedt inzicht in de voorgenomen activiteiten, prioriteiten en ontwikkelpunten van de griffie voor het komende jaar.

Het plan is niet bedoeld als een gedetailleerde verantwoording van tijdsbesteding, maar als een richtinggevend document dat de inhoudelijke koers en de bijdrage van de griffie aan goed lokaal bestuur zichtbaar maakt. Daarbij staan kwaliteit van ondersteuning, toegankelijkheid van het raadswerk en versterking van de democratische processen centraal.

Met dit werkplan willen we niet alleen transparantie bieden richting raad en organisatie, maar ook ruimte creëren voor reflectie, samenwerking en continue verbetering van onze dienstverlening.

1. De griffie

1.1 Rol en taakgebieden van de griffie

Uit artikel 100 Gemeentewet volgt dat in iedere gemeente een secretaris en een griffier zijn. Uit artikel 107a Gemeentewet volgt dat de griffier de raad en de door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde staat.

Vrijer vertaald: de griffie adviseert en ondersteunt de gemeenteraad en de individuele raadsleden bij het uitoefenen van hun controlerende, kaderstellende en volksvertegenwoordigende rol.

De griffie is de verbindende schakel tussen de gemeenteraad, de ambtelijke organisatie en de samenleving. Als onafhankelijke ondersteuning van de raad draagt de griffie bij aan de kwaliteit van het lokaal bestuur door het faciliteren van besluitvorming, het bewaken van democratische processen en het versterken van de verschillende rollen van de raad.

De belangrijkste taakgebieden van de griffie zijn:

- Procedurele en inhoudelijke ondersteuning van de raad: zoals het voorbereiden van vergaderingen, het bewaken van besluitvormingsprocessen en het adviseren over bestuurlijke en juridische aspecten.
- Communicatie en participatie: het toegankelijk maken van het raadswerk voor inwoners en het stimuleren van betrokkenheid bij de lokale democratie.
- Verbinding en samenwerking: het onderhouden van relaties met de ambtelijke organisatie, het college, regionale partners en maatschappelijke organisaties.
- Professionalisering en ontwikkeling: het ondersteunen van raadsleden in hun persoonlijke en inhoudelijke ontwikkeling, onder andere via scholing en kennisdeling.
- Signalering en agendering: het tijdig onderkennen van relevante maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en deze onder de aandacht brengen van de raad.



Team Griffie (v.l.n.r.): P. Nooij, C. Schollink, M. Klein, H. Wammes

1.2 Kernkwaliteiten van de griffie

De griffie sluit aan bij de kernwaarden van de gemeentelijke organisatie en vertaalt deze naar haar eigen werkpraktijk.



De volgende kwaliteiten vormen het fundament van de griffie:

Verbinding

De griffie werkt actief aan het versterken van relaties binnen en buiten de organisatie. Dit doen we door:

- We (blijven) investeren in (waar mogelijk/nodig) Integrale samenwerking met raad, college, ambtelijke organisatie en externe partners.
- Open communicatie over verwachtingen en rollen.
- Nieuwsgierigheid en een open houding in contact met anderen.
- Zichtbaarheid en toegankelijkheid voor raad, college, organisatie en inwoners.
- Inlevingsvermogen in bestuurlijke belangen en het geven van advies dat daarbij aansluit.

Vertrouwen

De griffie handelt vanuit vertrouwen. Dit uit zich in:

- Transparante informatievoorziening en openheid in samenwerking.
- Respectvolle omgangsvormen en een veilige werkomgeving.
- Ruimte voor eigen initiatief en professionele autonomie.
- Vertrouwen in de bestuurlijke context waarin we opereren.

Verantwoordelijkheid

De griffie neemt verantwoordelijkheid voor haar rol in het democratisch proces. Dit betekent:

- Eigenaarschap over het werk en het eindresultaat.
- Aanspreekbaarheid en betrouwbaarheid in afspraken.
- Proactieve houding in het zoeken van samenwerking en het oplossen van knelpunten.
- Tijdige en zorgvuldige communicatie.

Vakmanschap





De griffie werkt vanuit expertise en professionaliteit. Dit komt tot uiting in:

- Diepgaande kennis van bestuurlijke processen en politieke verhoudingen.
- Multidisciplinaire samenwerking en het benutten van elkaars kwaliteiten.

- Anticipatie op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen.
- Creatieve oplossingen en advisering vanuit het perspectief van inwoners.
- Kritische reflectie en het durven geven van tegenspraak, met oog voor het bestuurlijke krachtenveld.

1.3 Wie is wie – samenstelling van de griffie

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de samenstelling van de griffie:

Foto	Naam	Functie	Uren	FTE
	Hans Wammes	Griffier	36	1,0
	Pauline Nooij	Raadsadviseur Commissiegriffier 1e plv. raadsgriffier	28	0,78
	Cas Schollink	Raadsadviseur Commissiegriffier 2e plv. raadsgriffier	36	1,0
	Monique Klein	Medewerker ondersteuning griffie	32	0,89
	Vacature	Jr. Raadsadviseur	30	0,85

2. Speerpunten griffie 2026

De griffie van Medemblik vervult een breed scala aan taken. Een deel daarvan is standaard en terugkerend, zoals de ondersteuning van de vergadercyclus en het faciliteren van raadsinstrumenten. Daarnaast zijn er taken die voortkomen uit de ambities van de gemeenteraad en de veranderende maatschappelijke context. In 2026 staan er belangrijke ontwikkelingen op de agenda die vragen om een strategische en proactieve inzet van de griffie. Dit hoofdstuk beschrijft de speerpunten die richting geven aan het werk van de griffie in het komende jaar.

2.1 Strategische doorontwikkeling van de raad

De gemeenteraad heeft uitgesproken zich sterker te willen positioneren in zijn kaderstellende rol.

Een van de belangrijke instrumenten hiervoor is de ontwikkeling van een volwaardige kadernota, waarmee de raad vroegtijdig richting kan geven aan beleid en begroting. De griffie speelt hierin een centrale rol: zowel in de inhoudelijke voorbereiding als in de begeleiding van de raad bij het invullen van deze rol. Dit vraagt om intensieve samenwerking met de organisatie en het college, en om een stevige adviserende en coachende rol van de griffie.

In 2025 is voor het eerste met een volwaardige kadernota gewerkt. De eerste ervaringen/reacties over dit proces en de inhoud zijn (zeer) positief. Het proces moet echter nog goed geëvalueerd worden waarna mogelijk bijstelling volgt. Dit proces blijft het komende jaar volop aandacht vanuit de griffie vragen.

Daarnaast ligt er een bredere opdracht om de raad strategisch te versterken: van reactief naar proactief, van detailniveau naar hoofdlijnen. De griffie ondersteunt dit door reflectie te organiseren, debat te stimuleren en raadsleden te helpen hun rollen als kadersteller, controleur en volksvertegenwoordiger beter te vervullen.

2.2 Verkiezingen en onboarding nieuwe raad

Op 18 maart 2026 vinden de gemeenteraadsverkiezingen plaats. Met team Burgerzaken is de griffie verantwoordelijk voor de organisatie ervan. In deze laatste maanden van het jaar 2025 is de aanloop naar de verkiezingen al ingezet. Er wordt veel tijd geïnvesteerd in opkomstbevordering en het ontwikkelen van de draaiboeken voor de verkiezingen. Dit loopt door tot de verkiezingsdag zelf (en daarna).

Naar en in 2026 betekent dit dus dat de griffie zich voorbereidt op en bezighoudt met een intensieve periode van verkiezingsvoorlichting, ondersteuning van het verkiezingsproces en vooral: een goede onboarding van nieuwe raadsleden. De griffie ontwikkelt hiervoor een programma dat niet alleen praktisch is (Handboek soldaat voor het raadslid), maar ook gericht op het versterken van de rolopvatting en samenwerking binnen de raad.

2.3 Verbetering informatiepositie raad

Een goed geïnformeerde raad is een sterke raad. De griffie werkt aan het verbeteren van de informatievoorziening, zowel via technische middelen (zoals iBabs en het nieuwe vergadersysteem) als via procesmatige verbeteringen. Daarnaast wordt ingezet op het versterken van de actieve informatieplicht van het college (en de ambtelijke organisatie). De griffie neemt hierin een signalerende en verbindende rol.

2.4 Communicatie en zichtbaarheid van de raad

De raad wil zichtbaarder zijn in de samenleving. De griffie neemt hierin het voortouw, met als doel de raad beter te positioneren in de samenleving, inwoners actief te betrekken en de toegankelijkheid van het raadswerk te vergroten.

In 2023 is een eerste visie op raadscommunicatie vastgesteld; eind 2025 zal een communicatieplan ter vaststelling worden aangeboden aan het presidium. Er wordt een werkplan communicatie opgesteld met een gefaseerde uitvoeringsplanning per kwartaal, maand-tot-maand acties inclusief tijdsinschatting, contentkalender en prioriteringsvoorstel.

2.5 Regionale positionering van de raad

De raad van Medemblik wil beter in positie komen bij regionale vraagstukken. De griffie zet zich in om deze positie te versterken. Eind 2025 rondt de kwartiermaker een voorstel over de regionale doorontwikkeling af. Het gaat daarbij om het faciliteren van de doorontwikkeling van de regionale raadsledenbijeenkomsten in de startfase en de besluitvorming voor te bereiden voor de inrichting en structurele ondersteuning van de regionale raadssamenwerking. Dit voorstel zal verdere uitwerking vragen in een nauwe samenwerking met andere griffies in de regio.

2.6 Weerbaarheid en veiligheid raadsleden

Een vaak onderbelicht maar essentieel thema is de weerbaarheid en veiligheid van raadsleden. De griffie zet zich in om een veilige werkomgeving te creëren, waarin raadsleden zich gesteund voelen – zowel fysiek als mentaal. Dit betreft ook het omgaan met intimidatie, agressie en het versterken van de onderlinge samenwerking en steunstructuren binnen de raad.

2.7 Professionalisering van de griffie

Tot slot blijft de doorontwikkeling van het griffieteam een belangrijk speerpunt. De taken nemen toe, de informatiestromen worden complexer en de verwachtingen van de raad groeien. De griffie investeert in teamontwikkeling, kennisdeling en het versterken van de samenwerking binnen het team en met externe partners. De nieuwe griffier wordt hierin gezien als inspirerende en coachende leider, die het team meeneemt in de verdere professionalisering.

3. Werkzaamheden griffie

3.1 Ondersteuning raad

Werkzaamheden:

Ondersteuning raad/raadsleden op procedureel, bestuurlijk-juridisch en facilitair gebied. Hierbij kan worden gedacht aan:

- Advisering bij inzet van raadsinstrumenten
- Opstellen van raadsvoorstellen vanuit de raad
- Sturing BTA
- Organiseren informatie-/themabijeenkomst op initiatief raadslid
- Ondersteuning financiën en facilitair (secretariaat, P&O, fractiebijdragen)
- Digitale ondersteuning (devices etc.)
- Planning en aansturing van catering en facilitaire zaken

3.2 Raadsvergaderingen

Werkzaamheden:

Vergaderingen organiseren met daarbij o.a. de volgende onderdelen:

- Opstellen agenda van de raad, digitale verwerking van raadsvoorstellen uit college, publicatie etc.
- Facilitaire en ICT-voorbereiding, inclusief communicatie
- Kwaliteitsbewaking van besluitvorming en positie van de raad
- Contact met raadsleden, ambtenaren, inwoners en externe instanties
- Ondersteuning en advisering van de voorzitter zowel voor, tijdens als na de vergadering
- Verzorging van livestream en digitale weergave
- Afhandeling van vergaderingen: besluiten – zo nodig – aanpassen ivm aangenomen amendementen, publiceren, persberichten
- Opstellen en publiceren van besluitenlijsten
- Archivering van de raadsbesluiten.

3.3 Raadscommissievergaderingen

Werkzaamheden:

Hiervoor worden o.a. de volgende werkzaamheden verricht:

- Voorbereiding en publicatie van commissievergaderingen (agenda opstellen, stukken plaatsen, publicatie in gemeentebblad)
- Facilitaire en ICT-voorbereiding, inclusief communicatie
- Verzorging van livestream en digitale weergave
- Coördinatie van technische vragen en beantwoording
- Advisering en ondersteuning van de voorzitter zowel voor, tijdens als na de vergadering
- Afhandeling van vergaderingen (vragen uitzetten, toezeggingen)
- Opstellen en publiceren notulen
- Vraagbaak voor raad, college, organisatie en samenleving

3.4 Overige commissies en overlegorganen

Presidium:

Het presidium is belast met de regierol voor het functioneren van de raad en kan voorstellen doen voor verbetering. Zo is hij o.a. belast met het vaststellen van de (concept-)agenda voor de raadscommissie, draagt zorg voor de jaarplanning met vergaderdata en het inplannen van bijeenkomsten (w.o. informatie- en themabijeenkomsten, werkbezoeken e.d.) voor de raadscommissies en raad (incl. procedure kadernota/begroting en rekening).

Hiervoor worden o.a. de volgende werkzaamheden verricht:

- Organiseren van presidiumvergaderingen, inhoudelijke voorbereiding en secretariaat
- Ondersteuning leden en voorzitter
- Opstellen memo's, verslaglegging en uitzetten vervolgacties
- Advisering presidium

Werkgeverscommissie:

De werkgeverscommissie is namens de gemeenteraad werkgever van de griffie(r). Hiervoor worden de volgende werkzaamheden verricht:

- Organiseren van vergaderingen, secretariaat van de werkgeverscommissie
- Voeren van gesprekken met werkgeverscommissie
- Personele regelingen laten vaststellen door de werkgeverscommissie

Vertrouwenscommissie:

De Vertrouwenscommissie benoeming, klankbordgesprekken en herbenoeming burgemeester is ingesteld voor de (her)benoeming en het houden van klankbordgesprekken met de burgemeester. De raadsgriffier is secretaris van de commissie en geeft ambtelijke ondersteuning aan de commissie.

Hiervoor worden o.a. de volgende werkzaamheden verricht:

- Overleg met de voorzitter van de vertrouwenscommissie;
- Organiseren, faciliteren en afhandelen vergaderingen en bijeenkomsten;
- Ondersteuning van de commissie bij de jaarlijkse klankbordgesprekken;

Auditcommissie:

De taken van de auditcommissie van Medemblik omvatten de voorbereiding van beslissingen van de gemeenteraad over de accountant en het jaarverslag, het vaststellen van het controleprotocol, en het adviseren over de voortgang van verbeteracties. De commissie houdt ook toezicht op de opvolging van aanbevelingen uit accountantscontroles en rekenkameronderzoeken, en geeft advies over de onderzoeksverslagen van de rekenkamer.

Voor deze commissie worden o.a. de volgende werkzaamheden verricht:

- Organiseren van vergaderingen, voorbereidingen en secretariaat
- Ondersteuning leden en voorzitter
- Contacten met functioneel betrokkenen: wethouder, concern controller, accountant.

Rekenkamer:

De taken van een gemeentelijke rekenkamer zijn het onafhankelijk en objectief onderzoeken van de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gemeentelijk beleid. De huidige rekenkamer heeft de vorm van een gemeenschappelijke regeling. Deze zal worden omgezet naar een zogenaamde Personele Unie.

De rekenkamer voert zijn eigen administratie. De griffie functioneert voornamelijk als schakel/verbinding tussen de rekenkamer en de gemeenteraad. Ook is de griffie verantwoordelijk voor de advisering rondom de rekenkamer in het algemeen (niet inhoudelijk op onderzoeken).

3.5 Regionale samenwerking

Hiervoor worden o.a. de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- Doorontwikkeling regionale raadsledenbijeenkomsten;
- Organisatie/advisering regionale raadsledenbijeenkomsten;
- Griffierskring Westfriesland: contactpersoon voor de kring en periodiek overleg
- Griffierskring Noord-Holland Noord