

Gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris is een unieke functie in elk gemeentebestuur. Daarover vindt u verder meer. Hij wordt beschouwd als de spilfiguur, een spagaat, een verbinder in het lokale bestuur waar hij zich opstelt tussen administratie en bestuursorganen.

Hij is de ambtelijke nummer één die zijn functie zag evolueren van 'scribent' (de griffier of 'penhouder' van het bestuur) tot een functie met managementinhoud die sturen, coördineren, motiveren, coachen in zijn opdrachtenboek heeft ondergebracht. De gemeentesecretaris is bovendien de beleidsadviseur. Hij is een generalist die de leiding neemt van de gemeentelijke organisatie.

Contactgegevens

Ernest Brengierstraat 6
8780 Oostrozebeke

Contactpersoon

Guy De Pourcq

Telefoon

056 67 11 66

Fax

056 67 11 27

E-mail

secretaris@oostrozebeke.be¹

Openingstijden

Op afspraak

Taken

De bevoegdheden en taken van de gemeentesecretaris zijn hoofdzakelijk vastgelegd in het gemeentedecreet. Samengevat is het zo dat de gemeentesecretaris zorgt voor de goede werking van de gemeentelijke diensten binnen de krijtlijnen vastgelegd door gemeenteraad.

De gemeentesecretaris staat in voor:

- de algemene leiding van de gemeentelijke diensten;
- voor de werking van de gemeentelijke diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid;
- voor de interne controle op de werking van de gemeentelijke diensten.

De gemeentesecretaris is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.

De gemeentesecretaris bereidt de zaken voor die aan de gemeenteraad, aan het college van burgemeester en schepenen en aan de burgemeester worden voorgelegd.

De gemeentesecretaris woont de vergaderingen bij van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen. Hij kan de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies bijwonen.

1. <mailto:secretaris@oostrozebeke.be>

De gemeentesecretaris adviseert de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels, vermeldt de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt ervoor dat de door de regelgeving voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

De gemeentesecretaris organiseert de behandeling van de briefwisseling. Hij organiseert het beheer van het gemeentearchief waaronder de titels.

De gemeentesecretaris zorgt in overleg met het managementteam voor het opstellen van het voorontwerp van:

1. het organogram;
2. de personeelsformatie;
3. de rechtspositieregeling van het personeel;
4. de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan;
5. de beleidsnota van het budget;
6. de verklarende nota van een budgetwijziging.

De gemeentesecretaris is voorzitter van het managementteam. Het managementteam vergadert wekelijks. Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de gemeentelijke diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten, alsook de interne communicatie.