

INSTRUCTIE SECRETARIS GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING GGD HOLLANDS NOORDEN

Artikel 1 Begripsomschrijving

Secretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 21 van de gemeenschappelijke regeling GGD Noord-Holland Noorden.

Artikel 2 Verhouding tot Algemeen Bestuur

1. De secretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van het Algemeen Bestuur en de individuele leden.
2. Hij draagt zorg voor een behoorlijke verslaglegging van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur.
3. Hij draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur.
4. Hij verstrekt leden van het Algemeen Bestuur informatie over onder het bestuur berustende documenten.
5. Hij draagt er zorg voor dat de leden van het Algemeen Bestuur bijstand krijgen bij het formuleren van moties, amendementen, voorstellen, interpellaties, het stellen van vragen en dergelijke als voorzien in het reglement van orde vergaderingen Algemeen Bestuur.
6. Hij staat de voorzitter bij in zijn zorg voor een goede voorbereiding en orde van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur.

Artikel 3 Verhouding tot Dagelijks Bestuur

1. De secretaris draagt zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.
2. Zonodig adviseert hij het Dagelijks Bestuur bij het nemen van besluiten.
3. Hij draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.
4. Hij draagt zorg voor de vastlegging van besluiten van het Dagelijks Bestuur met inachtneming van het reglement van orde vergaderingen Dagelijks Bestuur.
5. Hij waakt ervoor dat besluiten van het Dagelijks Bestuur met voortvarendheid worden uitgevoerd.
6. Hij draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van het Dagelijks Bestuur en de individuele leden.
7. Hij draagt er, op verzoek of uit eigen beweging, zorg voor dat de leden van het Dagelijks Bestuur over alle informatie beschikken om hun functie goed te kunnen uitoefenen.

Artikel 4 Coördinatie

1. De secretaris bevordert een goede afstemming van de te behandelen zaken tussen Algemeen en Dagelijks Bestuur enerzijds en de directie anderzijds, alsmede tussen de organisatieonderdelen onderling.
2. Hij kan ter bevordering van de coördinatie tussen de organisatieonderdelen aanwijzingen geven.
3. Hij kan aanwijzingen geven over vorm en inrichting van voorstellen en adviezen aan het Algemeen en Dagelijks Bestuur.

Artikel 5 Verhouding tot directie

1. De secretaris draagt zorg voor een goede informatievoorziening voor de directie.
2. Hij heeft het recht bij de directie inlichtingen in te winnen die naar zijn mening voor de bevordering van de coördinatie van belang zijn.
3. Hij stelt in overleg met de directie procedures vast voor de behandeling van bestuurszaken die de organisatie ter behandeling en afdoening zijn opgedragen.
4. Hij legt in overleg met de directie een systeem van voortgangscntrole vast.

5. Hij toetst in overleg met de directie of bestuurszaken voldoende zijn voorbereid om tot besluitvorming over te gaan.

Artikel 6 Vervanging

De secretaris wordt bij afwezigheid vervangen door een door het Dagelijks Bestuur aangewezen vervanger.

Artikel 7 Verhinderung

1. Indien de secretaris meer dan 15 dagen verhinderd is zijn werkzaamheden te vervullen, meldt hij dat tijdig aan de voorzitter.
2. Hij draagt er zorg voor dat tijdens zijn verhinderung zijn vervanging adequaat is geregeld.

Artikel 8 Citeertitel

Deze instructie kan worden aangehaald als Instructie secretaris GGD Hollands Noorden.

Artikel 9 Datum inwerkingtreding

Deze instructie treedt in werking op de dag na de vaststelling door het Algemeen Bestuur.