

# Secretariaat

---

Het secretariaat houdt zich voornamelijk bezig met de behandeling van de gemeenteraad. De dienst is verantwoordelijk voor de samenstelling van de gemeenteraadsdossiers en het controleren van de financiële haalbaarheid, waarna de dagorde ter goedkeuring aan het schepencollege voorgelegd wordt.

Een week voor de gemeenteraad verstuurt het secretariaat de dagorde met toelichtingen naar de gemeenteraadsleden, de abonnees, de pers en de gemeentelijke raden. De agenda wordt ook telkens uitgehangen in de infokast aan het Administratief Centrum.

Na de gemeenteraad bundelt het secretariaat alle beslissingen in de notulen van de gemeenteraad, die dan later ingebonden worden om bewaard te blijven. Ze staat ook in voor de verder afwerking van de dossiers, waarbij uittreksels opgemaakt en verstuurd worden naar alle nodige instanties.

De besluiten van de gemeenteraad zijn voor alle burgers toegankelijk: ze kunnen ingezien worden op het secretariaat en zijn [hier](#)<sup>1</sup> down te loaden.

Daarnaast verricht het secretariaat algemeen secretariaatswerk.



Kristel Brusselle  
administratief medewerker secretariaat

**maandag - vrijdag**  
van 9.00 uur tot 12.30 uur  
**niet op donderdag**

## Velden

Naam	Waarde
Adres	Veld 1

---

1. daisy:482-www

Gemeente	9970 Kaprijke
Telefoon	09 323 90 18
E-mail	secretariaat@kaprijke.be