



Geschäftsreglement Sozialkommission

**vom 21. August 2018
Inkrafttretung per 5. September 2018**

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen und Zweck	3
2.	Organisation	3
3.	Aufgaben und Kompetenzen	4
4.	Geschäftsführung	5
5.	Inkraftsetzung	6

1. Grundlagen und Zweck

Art. 1

Die Kommission ist eine beratende Kommission des Gemeinderates im Sinne von Art. 14 Gemeindeordnung der Gemeinde Neftenbach vom 24. September 2017.

Grundlagen

Die Aufgaben werden durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung bestimmt.

Art. 2

Dieses Geschäftsreglement definiert die Zusammensetzung, die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeit der Kommission Soziales/Asyl sowie die Zusammenarbeit mit der Verwaltung.

Zweck

Dieses Geschäftsreglement bestimmt die innere Organisation der Kommission Soziales/Asyl.

Art. 3

Die Verwaltungsaufgaben sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erledigen.

Verwaltungsführung

2. Organisation

Art. 4

Die Kommission Soziales/Asyl besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Gesellschaft, der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen sowie dem Aktuariat.

Bestand

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Gesellschaft ist Vorsteher/in der Kommission Soziales/Asyl.

Als Stellvertretung des Präsidiums wird das Gemeindepräsidium bezeichnet.

Art. 5

Die Wahl erfolgt durch Beschluss des Gemeinderates. Davon ausgenommen ist das Aktuariat der Kommission Soziales/Asyl.

Wahl

Aktuar

Art. 6

Das Aktuariat führt die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Gesellschaft.

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist zuständig für die Bezeichnung einer Stellvertretung im Falle einer Abwesenheit der/des für das Aktuariat zuständige Mitarbeiterin oder zuständigen Mitarbeiters.

Entschädigung

Art. 7

Den Mitgliedern der Kommission Soziales/Asyl steht keine Entschädigung zu.

3. Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben

Art. 8

Die Kommission Soziales/Asyl ist für die fachliche und sachliche Vorbereitung der Sachgeschäfte im Sozial- und Asylwesen verantwortlich und bereitet die Beschlussfassung der Entscheide durch den Gemeinderat vor.

Die Aufgaben umfassen:

- a) Aufgabenerfüllung gemäss Aufgaben- und Kompetenzregelung im Anhang des Geschäftsreglementes,
- b) Rekursbearbeitung,
- c) Vertretung der Gemeinde im Rekursverfahren,
- d) Antrag Verträge über die Zusammenarbeit mit den Organisationen im Sozial- und Asylwesen,
- e) Koordination der beteiligten Organisationen im Sozial- und Asylwesen,
- f) .

Die Kommission Soziales/Asyl kann betroffene Dritte zu einem Gespräch einladen.

Der Gemeinderat entscheidet in allen Fällen, welche nicht in der Aufgaben- und Kompetenzregelung umschrieben sind.

Aufgabenübertragung

Art. 9

Der Gemeinderat überträgt die administrativen Arbeiten an das Aktuariat.

Das Aktuariat kann bei der Bearbeitung der Geschäfte aus dem Sozial- und Asylwesen an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teilnehmen.

Art. 10

Die Kommission Soziales/Asyl erhält Finanzkompetenzen im Rahmen der Aufgaben- und Kompetenzregelung im Anhang des Geschäftsreglementes.

Finanzkompetenzen

4. Geschäftsführung

Art. 11

Die Sitzungen werden durch das Präsidium geleitet. In dessen Abwesenheit führt das Vizepräsidium die Sitzung.

Die Kommission Soziales/Asyl bestimmt die Sitzungstermine.

Sondersitzungen finden bei Bedarf statt.

Sitzungen

Art. 12

Die Einladung zu den Sitzungen der Kommission Soziales/Asyl werden vom Aktuariat in Absprache mit dem Präsidium erstellt und spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung versandt.

Traktandenliste und Einladung

Art. 13

Die Akten liegen vier Wochentage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung im abgeschlossenen Aktenaufлагeschrank auf und können dort studiert werden.

Die Akten sind durch jedes Mitglied der Kommission Soziales/Asyl bis Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist.

Aktenauflage

Art. 14

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Abstimmung

Art. 15

Mitglieder die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen.

Ausstandspflicht

Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige der sich im Ausstand befindet, das Sitzungszimmer verlässt.

Protokollführung	Art. 16 Das Aktuariat führt das Protokoll über die Geschäfte.
Beschlussantrag Gemeinderat	Art. 17 Das Aktuariat erstellt einen Beschlussantrag über die im Gemeinderat zu beschliessenden Geschäfte gemäss Organisationsreglement des Gemeinderates.
Schweigepflicht	Art. 18 Die Mitglieder der Kommission Soziales/Asyl haben über ihre Beobachtungen, Feststellungen und Verhandlungen Stillschweigen zu bewahren. Insbesondere dürfen sie keine Auskunft über die persönlichen Verhältnisse von betroffenen Personen erteilen, ohne dazu verpflichtet oder ermächtigt zu sein.
Kollegialitätsprinzip	Art. 19 Alle Mitglieder der Kommission Soziales/Asyl sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber dem Gemeinderat nur diesen und nicht ihre persönliche Meinung vertreten
Unterschriftsberechtigung	Art. 20 Die Korrespondenz der Kommission Soziales/Asyl wird durch das Präsidium und dem Aktuariat unterzeichnet.
Dringliche Geschäfte	Art. 21 Dringliche Geschäfte zuhanden des Gemeinderates können in der Zeit zwischen den Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Die Kommission Soziales/Asyl ist an der nächsten Sitzung darüber zu orientieren.

5. Inkraftsetzung

Inkrafttreten	Art. 22 Dieses Geschäftsreglement tritt auf den ... in Kraft.
---------------	--

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom ... genehmigt.

Gemeinderat Neftenbach

Präsident: Martin Huber

Gemeindeschreiber a.i.: Andreas Sprenger