

- 21** **B3** **Behörden und Politik**
 B3.A Behörden und Gremien
 Sozialbehörde

Erlass einer Geschäftsordnung der Sozialbehörde Hausen am Albis für die Amtsdauer 2014/2018. Zustimmung.

Gemäss Art. 11 des Verwaltungsreglements der Gemeinde Hausen am Albis hat der Gemeinderat eine Geschäftsordnung (Sitzungsreglement) zu erlassen. Von Behörden und Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen wird dies nicht verlangt. Die Mitglieder der Sozialbehörde wurden an der konstituierenden Sitzung über Organisation und Aufgaben einer Sozialbehörde umfassend orientiert. Die wesentlichen Punkte sind in einem entsprechenden Dokument festgehalten. In Ergänzung dazu werden in der nachstehenden Geschäftsordnung die Organisationsprinzipien der Sozialbehörde zusammengefasst.

Die Sozialbehörde beschliesst:

Für die Amtsdauer 2014/2018 wird folgende Geschäftsordnung erlassen:

1. Einberufung

Die Sozialsekretärin lädt auf Weisung des Sozialvorstehers zu den Sitzungen ein.

2. Sitzungstermin

Die Sitzungen finden in der Regel alle ca. 6 bis 8 Wochen statt. Die genauen Sitzungsdaten werden in gemeinsamer Absprache festgelegt.

3. Geschäftsvorbereitung

Für die Geschäftsvorbereitung ist der Sozialvorsteher verantwortlich. Für jede Sitzung ist den Mitgliedern ca. 4 Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste zuzustellen. Die Traktandenliste ist wie folgt gegliedert:

- A. Protokollabnahme
- B. Beschlüsse Sozialhilfe
- C. Kenntnisnahme Normfälle
- D. Beschlüsse Fondsgeschäfte
- E. Beschlüsse allgemein
- F. Kenntnisnahmen zu einzelnen Fällen / Geschäften
- G. Kenntnisnahmen allgemein
- H. Zeitschriften, Jahresberichte, etc.
- I. Termine, Einladungen, Repräsentationen

Für die einzelnen Geschäfte bereitet die Sozialsekretärin schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Akten vier Tage vor der Sitzung aufliegen. Die Anträge sind in Form eines Behördenbeschlusses vorzubereiten.

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

4. Durchführung der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom Präsidenten, in dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin/vom Vizepräsidenten geleitet. Es ist Aufgabe des Sitzungsleiters für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

5. Abstimmungen

Über jeden Antrag wird, sofern die Diskussion verlangt wurde, einzeln abgestimmt. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, stellt der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Zu gestellten Anträgen unterbreitet der Vorsitzende die Fragestellung; wird sie beanstandet, so entscheidet die Behörde. Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

§66 GG

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

6. Protokoll

Art. 68 GG

Über die Verhandlungen jeder Gemeindebehörde wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält sämtliche Beschlüsse, die Präsidialverfügungen und auf Verlangen die Anträge der einzelnen Mitglieder oder Minderheiten.

In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorausgegangene Sitzung und über die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügung und Zirkulationsbeschlüsse zum Zwecke der Genehmigung verlesen oder aufgelegt.

7. Dringliche Geschäfte

Begehren zur Behandlung nicht traktandierter Geschäfte müssen zu Beginn der Sitzung vorgebracht werden. Es wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Rates die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorliegen.

8. Präsidialverfügungen/Zirkulationsbeschlüsse

§76GG

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Präsidialverfügungen sind auch möglich in Fällen, wo aufgrund der rechtlichen Grundlagen ein Entscheid nicht bis zur nächsten Sitzung der Sozialbehörde aufgeschoben werden kann. Präsidialentscheide sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnisnahme zu traktandieren.

9. Ausstandspflicht

§5a VRG

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

in einer Sache ein persönliches Interesse haben;

mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind;

Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

10. Schweigepflicht

§71 GG

Mitglieder der Behörde sowie Beamte und Angestellte verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit beobachten, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.

Im Weiteren wird auf die Bestimmungen von Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB) über das Amtsgeheimnis verwiesen.

11. Mitteilung an:

- 11.1. Mitglieder der Sozialbehörde
- 11.2. Gemeinderat, zur Kenntnisnahme
- 11.3. Rechnungsprüfungskommission, zur Kenntnisnahme
- 11.4. Bezirksrat Affoltern, 8910 Affoltern am Albis, zur Kenntnisnahme
- 11.5. Sozialsekretariat (Aktenablage)