

Sitzungsreglement der regionalen Sozial- und Vormundschaftskommission Erlach (regionale Sozialbehörde)

Artikel 1

Sitzungstermine

Die Sitzungsdaten werden im Dezember für das kommende Jahr festgelegt.

Ausserordentliche Sitzungen werden durch Kommissionsbeschluss festgelegt oder in dringenden Fällen durch den Präsidenten/die Präsidentin angeordnet.

Drei Kommissionsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 5 Tagen verlangen.

Artikel 2

Geschäftsvorbereitung

Die Geschäftsvorbereitung erfolgt durch den/die Sekretär/in der regionalen Sozialbehörde und das zuständige Kommissionsmitglied, unter Einbezug des zuständigen Sozialarbeiters/der zuständigen Sozialarbeiterin.

Die Geschäfte enthalten eine kurze Darstellung des Sachverhalts, vereinbarte Ziele sowie einen schriftlichen Antrag.

Die Anträge müssen bis spätestens 1 Woche vor der Sitzung beim Sekretariat des regionalen Sozialdienstes eingereicht werden.

Artikel 3

Geschäfte

Die Geschäfte werden wie folgt traktandiert:

A-Geschäfte

Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Beschluss der Sozialbehörde erfordern. Darunter fallen in jedem Fall Grundsatzbeschlüsse und Anordnungen.

B-Geschäfte

Routinegeschäfte mit einem Mitbericht und Antrag.

C-Geschäfte

Kenntnisnahmen.

Die definitive Einteilung in A-, B- und C-Geschäfte nimmt das Kommissionsbüro bei der Sitzungsvorbereitung vor.

Artikel 4

Sitzungsvorbereitung

Die Kommissionssitzungen werden vom Büro der regionalen Sozial- und Vormundschaftskommission vorbereitet.

Dem Kommissionbüro gehören an: die Präsidentin/der Präsident, die Vizepräsidentin/der Vizepräsident und die Sekretärin/der Sekretär der Kommission.

Den Kommissionsmitgliedern wird vorgängig eine Traktandenliste zugestellt. Bei Bedarf werden notwendige Akten beigelegt.

Die zugestellten Akten werden an der Sitzung zurückgenommen und anschliessend vernichtet. Es dürfen keine Kopien erstellt werden. Bei Verhinderung müssen die Akten innerhalb einer Woche an den regionalen Sozialdienst retourniert werden.

Artikel 5

Sitzungsablauf

Die Sitzung wird vom Präsidenten oder der Präsidentin, bei dessen/deren Abwesenheit vom Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin geleitet. Sind beide verhindert, wählt die Kommission aus ihrer Mitte einen ausserordentlichen Vizepräsidenten/eine ausserordentliche Vizepräsidentin. Es ist Aufgabe des präsidierenden Mitgliedes, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

1. A-Geschäfte

In der Regel wird anlässlich der Beratung der Sachverhalt der Geschäfte kurz erläutert. Die Ausgangslage soll im Mitbericht festgehalten sein. Es wird zu jedem Geschäft die Diskussion eröffnet.

2. B-Geschäfte

Diese Geschäfte werden nur auf Verlangen eines Kommissionsmitgliedes zur Diskussion gestellt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen.

3. C-Geschäfte

Diese Geschäfte werden zur Kenntnis genommen. Es muss ausdrücklich verlangt werden, wenn im Protokoll zusätzlich etwas zu vermerken ist.

Artikel 6

Dringliche Geschäfte

Dringliche Geschäfte können an der Sitzung sowohl von Seiten des regionalen Sozialdienstes wie der Mitglieder vorgebracht werden. Es wird nur darauf eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die nötigen Abklärungen getroffen werden konnten.

Artikel 7

Oeffentlichkeit und
Beizug Dritter

Die Sitzungen der Sozial- und Vormundschaftskommission sind nicht öffentlich.

Durch Mehrheitsbeschluss der Kommission oder auf Anordnung des/der Vorsitzenden können externe Personen zur Beratung oder als Auskunftspersonen zugezogen werden.

Artikel 8

Beschlussfassung

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Sie fasst ihre Beschlüsse mit einfachem Mehr. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Präsident/die Präsidentin.

Artikel 9

Protokoll

Über die Verhandlungen wird vom Sekretär/von der Sekretärin der Sozialkommission oder vom Stellvertreter/der Stellvertreterin ein Protokoll geführt, das den Sachverhalt, die wichtigsten Erwägungen und den Beschluss enthält. Dieses wird den Mitgliedern rechtzeitig vor der nächsten ordentlichen Sitzung zugestellt.

Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung.

Artikel 10

Interne/externe
Information

Der Protokollführer/die Protokollführerin informiert die betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen möglichst rasch mündlich über Entscheide, die in deren Wirkungskreis fallen.

Das Protokoll ist dem Gemeinderat der Sitzgemeinde zur Information vorzulegen. Die Anschlussgemeinden erhalten relevante Informationen und Grundsatzentscheide als Protokollauszug.

Die Schweigepflicht und der Schutz von persönlichen Daten werden gewährleistet.

Artikel 11

Geschäftskontrolle

Der regionale Sozialdienst führt gestützt auf die Kommissionsbeschlüsse eine Geschäftskontrolle durch. Für die Einhaltung der Termine ist der Leiter/die Leiterin des regionalen Sozialdienstes verantwortlich.

Artikel 12

Inkraftsetzung

Dieses Sitzungsreglement wurde an der Sitzung der regionalen Sozial- und Vormundschaftskommission vom 28. Februar 2005 genehmigt und tritt rückwirkend per 1.1.2005 in Kraft.

Namens der Regionalen
Sozial- und Vormundschaftskommission Erlach

Die Präsidentin

Der Sekretär

Petra Frommert

Roland Tanner

Erlach, 27. Januar 2005