

Geschäftsordnung der Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege

(neue Fassung ab 01.01.2013)

1. Abschnitt: Verfahren bei Sitzungen des Arbeitskreises

§ 1 Einberufung der Sitzung

- (1) Die /Der Vorsitzende beruft den Arbeitskreis in der Regel zweimal jährlich ein. Weitere Sitzungen sind einzuberufen, wenn dafür ein wichtiger Grund vorliegt oder wenn dies von mindestens zwei Mitgliedsverbänden unter Angabe des Beratungsgegenstandes schriftlich beantragt wird.
- (2) Der Arbeitskreis wird von der/dem Vorsitzenden mit einer Frist von mindestens 14 Tagen, in dringenden Fällen von sieben Tagen, vor dem Sitzungstermin schriftlich und unter Bekanntgabe der Tagesordnung eingeladen.
- (3) Der Sitzungseinladung sind im Regelfall Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen.

§ 2 Aufstellen der Tagesordnung

- (1) Die/Der Vorsitzende setzt nach Benehmen mit der/dem Geschäftsführer(In) die Tagesordnung fest. Sie/Er hat dabei Vorschläge von den Mitgliedsverbänden aufzunehmen.
- (2) Anträge auf nachträgliche Ergänzung der Tagesordnung können gestellt werden, soweit es sich um eine dringliche Angelegenheit handelt. Sie bedürfen in der Sitzung der Zustimmung der Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 3 Feststellung der Beschlussfähigkeit

- (1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt die/der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einladung und die Beschlussfähigkeit des Arbeitskreises fest. Er ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Delegierten anwesend sind.
- (2) Bei festgestellter Beschlussunfähigkeit beendet die/der Vorsitzende die Sitzung. Hierzu ist alsbald neu einzuladen.

§ 4 Berichterstattung

- (1) Die Behandlung eines Tagesordnungspunktes beginnt mit der Darstellung des Sachverhalts durch die/den Berichterstatter(In).

- (2) Die/Der Berichterstatter(In) wird von der/dem Vorsitzenden bestimmt. Sie/Er kann die Berichterstattung selbst vornehmen, der/dem Geschäftsführer(In) oder den anderen Delegierten des Arbeitskreises übertragen.

§ 5 Redeordnung

- (1) Nach der Berichterstattung stellt die/der Vorsitzende die einzelnen Tagesordnungspunkte zur Beratung.
- (2) Die/Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (3) Die/Der Vorsitzende kann den/die Redner(In), die vom Gegenstand der Beratung abweichen, zur Sache verweisen.

§ 6 Abstimmung

- (1) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (2) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.
- (3) Eine Änderung der Satzung bedarf einer Mehrheit von drei Vierteln der satzungsmäßigen Zahl der Delegierten.

§ 7 Niederschrift

- (1) Über die im Arbeitskreis gefassten Beschlüsse ist von der/von dem Schriftführer(In) eine Niederschrift aufzunehmen.
- (2) Die Niederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung der Sitzung.
 - b) Die Feststellung, dass der Arbeitskreis ordnungsgemäß eingeladen und beschlussfähig ist.
 - c) Die Namen der anwesenden und abwesenden Delegierten des Arbeitskreises.
 - d) Bezeichnung der Tagesordnungspunkte.
 - e) Die gestellten Anträge.
 - f) Den Wortlaut der Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis.
- (3) Die Niederschrift wird von der/von dem Vorsitzenden, einem weiteren vom Arbeitskreis zu bestimmenden Mitglied und der/dem Schriftführer(In) unterzeichnet.
- (4) Die Niederschrift ist nach § 9 Abs. 2 der Satzung allen Delegierten des Arbeitskreises sowie den berufenen Vertreter(Innen) der Stadt Schwelm

zuzuleiten. Einwendungen gegen die Niederschrift sind unverzüglich schriftlich bei der/ bei dem Geschäftsführer(In) anzuzeigen.

Eine Ausfertigung der Niederschrift erhält die zuständige Rechnungsprüfung.

2. Abschnitt: Die Organe

§ 8 Vorsitz

- (1) Die/Der Vorsitzende ist die/der jeweils amtierende Bürgermeister(In) der Stadt Schwelm. Im Verhinderungsfalle wird sie/er durch die/den stellvertretende(n) Bürgermeister(In) und bei deren/dessen Verhinderung durch eine/einen zweite(n) Stellvertreter(In), die/der aus den Mitgliedern des Arbeitskreises für die Dauer von 3 Jahren gewählt wird, vertreten.
- (2) Sie/Er leitet die Sitzungen des Arbeitskreises. Sie/Er ist in den Sitzungen stimmberechtigt.
Sie/Er repräsentiert den Arbeitskreis und ist dessen Vertreter(In) in externen Angelegenheiten.

§ 9 Der Arbeitskreis

- (1) Die Zusammensetzung des Arbeitskreises bestimmt sich aus § 6 Abs. 1 der Satzung.
- (2) Der Arbeitskreis legt die Richtlinien für die Arbeitsgemeinschaft fest; insbesondere obliegt ihm die Aufstellung des Jahresprogramms.

Darüber hinaus nimmt der Arbeitskreis die in § 7 Abs. 2 der Satzung genannten Aufgaben wahr.

3. Abschnitt: Aufgaben der Geschäftsstelle

§ 10 Geschäftsführung

- (1) Die/Der Geschäftsführer(In) ist die/der Mitarbeiter(In), in deren/dessen Aufgabenbereich die Altenhilfe organisatorisch zugeordnet ist.
- (2) Im Verhinderungsfalle wird die Vertretung durch den Fachbereich Familie und Bildung sichergestellt.
- (3) Der/Dem Geschäftsführer(In) obliegt die Durchführung der laufenden Geschäfte unter Berücksichtigung der Eigenständigkeit und Interessen der Arbeitsgemeinschaft und ihren Beschlüssen.
- (4) Zur Wahrnehmung der Aufgaben stehen der/dem Geschäftsführer(In) zur Verfügung:

- a) Dienstkräfte der Stadt Schwelm,
- b) Sozialpfleger(Innen) des ehrenamtlichen Sozialdienstes der Stadt Schwelm nach hierfür ergangenen Richtlinien und
- c) ein Kraftfahrzeug.
- d) Angehörige der Mitgliedsorganisationen der Arbeitsgemeinschaft unterstützten die/den Geschäftsführer(In) bei Bedarf auf freiwilliger Basis.

§ 11 Organisation der Geschäftsstelle

- (1) Für den allgemeinen Dienstbetrieb, die Gliederung sowie für den Geschäftsgang der Geschäftsstelle gelten grundsätzlich die Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) für die Stadtverwaltung Schwelm unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse der Arbeitsgemeinschaft.

Diese betreffen namentlich

- a) die allgemeinen Dienstangelegenheiten
 - b) die allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten
 - c) den Geschäftsgang
 - d) die innerdienstliche Information
 - e) die Öffentlichkeitsarbeit
 - f) die Bekanntmachungen/Veröffentlichungen
- (2) Soweit es sich um besondere Dienstgeschäfte der Arbeitsgemeinschaft handelt, sind hierfür die folgenden Einzelbestimmungen maßgeblich.

4. Abschnitt: Haushalts- und Kassengeschäfte

§ 12 Allgemeine Haushaltsgrundsätze

- (1) Die Arbeitsgemeinschaft hat ihre Haushaltswirtschaft so zu planen und zu führen, dass die von ihr gemäß § 3 in Verbindung mit § 12 der Satzung wahrzunehmenden Aufgaben stetig erfüllt werden können.
- (2) Bei der Durchführung der Aufgaben ist nach den Grundsätzen eines sparsam wirtschaftenden und leistungsfähigen Betriebes unter Beachtung der besonderen sozialen Aufgabenstellung zu verfahren.

§ 13 Aufstellung eines Finanzplanes

- (1) Der Finanzplan mit dem dazugehörigen Jahresprogramm ist dem Arbeitskreis zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) Zuvor ist der Finanzplan mit der/dem Vorsitzenden vor zu beraten.

§ 14 Bewirtschaftung der Mittel

- (1) Für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel ist die/der Geschäftsführer(In) zuständig.
- (2) Grundlage für die Bewirtschaftung sind die städtischen Dienstanweisungen - DA - für das Rechnungswesen und die Finanzbuchhaltung zur Ausführung der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW), die aufgrund der gesetzlichen Vorschriften der Gemeindeordnung (GO NRW) und der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW) durch den Bürgermeister erlassen worden sind und auch für die Arbeitsgemeinschaft unmittelbar gelten.

§ 15 Vergabe von Aufträgen

- (1) Jeder Auftrag wird nach dem „Vieraugenprinzip“ preisgünstigst vergeben. Über die Vergabe entscheidet die/der Geschäftsführer(In) zusammen mit der/dem Abteilungsleiter(In) „Soziales“.

Zur Bestätigung der ordnungsgemäßen Auftragsvergabe unterschreibt diese Person zusätzlich die Auftragsdurchschrift.

- (2) Aufträge mit einem Auftragswert von bis zu 10.000 € können gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - VOL/A - grundsätzlich freihändig vergeben werden. Der freihändigen Vergabe soll bei allen Aufträgen, bei denen es notwendig oder zweckmäßig erscheint, eine formlose Preisermittlung vorausgehen. In der Regel sollen wenigstens drei Angebote eingeholt werden.

Die Ergebnisse der Preisermittlungen, bzw. der Verzicht auf diese, sind im Vorgang zu dokumentieren.

- (3) Die Vorschriften des Tariftreue- und Vergabegesetzes NRW - TVgG-NRW - sind zu beachten.
- (4) Aufträge mit einer voraussichtlichen Auftragshöhe ab 1.000 € brutto sind der Rechnungsprüfung vor Vergabe zur Prüfung vorzulegen.

§ 16 Kassengeschäfte, Buchführung

- (1) Mit der Führung der Kassengeschäfte hat die Arbeitsgemeinschaft nach § 10 der Satzung die Zahlungsabwicklung des Fachbereiches Finanzen betraut. Hierfür sind die entsprechenden Rechtsvorschriften anzuwenden.
- (2) Die sich nach Ziffer 1 ergebenden Jahresabschlusszahlen sind Grundlage der für den zu erstellenden Kassenbericht.
- (3) Die Festlegung weiterer Einzelheiten obliegt der Geschäftsstelle.

5. Abschnitt: Prüfungswesen

§ 17 Rechnungsprüfung

- (1) Durch die Rechnungsprüfung soll die Arbeitsgemeinschaft vor Schäden bewahrt werden.
Darüber hinaus sollen Vorschläge zur Beseitigung sonstiger Mängel gemacht werden.
- (2) Die Rechnungsprüfung prüft die Kassen- und Rechnungsunterlagen der Arbeitsgemeinschaft im Rahmen des Prüfungsauftrages nach § 12 der Satzung.
- (3) Unter Zugrundelegung des jährlichen Kassenberichtes werden Geschäftsvorfälle der Arbeitsgemeinschaft geprüft und anschließend ein Prüfungsbericht erstellt, der einen Vorschlag zur Entlastung des/der Geschäftsführer(In) beinhaltet.

6. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 18 Vorbehalt für Änderungen und Ergänzungen

Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsordnung können vom Arbeitskreis gemäß § 7 in Verbindung mit § 6 der Satzung beschlossen werden.

§ 19 Inkrafttreten

Die Änderung der Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.