

# **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 GeschäftsführerIn 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 BerichterstellerIn.

(2) Die/Der BerichterstatterIn wird von der/dem Vorsitzenden bestimmt. Sie/Er kann die Berichterstattung selbst vornehmen, der/dem GeschäftsführerIn 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 RednerIn, 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 SchriftführerIn 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 SchriftführerIn unterzeichnet.

(4) Die Niederschrift ist nach § 9 Abs. 2 der Satzung allen Delegierten des Arbeitskreises sowie den berufenen VertreterInnen der Stadt Schwelm zuzuleiten. Einwendungen gegen die Niederschrift sind unverzüglich schriftlich bei der/ bei dem GeschäftsführerIn anzuzeigen.

Eine Ausfertigung der Niederschrift erhält die Rechnungsprüfung des Ennepe-Ruhr-Kreises.

## **2. Abschnitt: Die Organe**

### **§ 8 Vorsitz**

- (1) Die/Der Vorsitzende ist die/der jeweils amtierende BürgermeisterIn der Stadt Schwelm. Im Verhinderungsfalle wird sie/er durch die/den Stellvertretende(n) BürgermeisterIn und bei deren/dessen Verhinderung durch eine/einen zweite(n) StellvertreterIn, 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 VertreterIn 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 GeschäftsführerIn ist die/der MitarbeiterIn, 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 GeschäftsführerIn obliegt die Durchführung der laufenden Geschäfte unter Berücksichtigung der Eigenständigkeit und Interessen der Arbeitsgemeinschaft und ihren Beschlüssen.
- (1) Zur Wahrnehmung der Aufgaben stehen der/dem GeschäftsführerIn zur Verfügung:
    - a) Dienstkräfte der Stadt Schwelm,
    - b) SozialpflegerInnen des ehrenamtlichen Sozialdienstes der Stadt Schwelm nach hierfür ergangenen Richtlinien
    - c) und das Kraftfahrzeug.
    - d) Angehörige der Mitgliedsorganisationen der Arbeitsgemeinschaft unterstützten die/den GeschäftsführerIn 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 GeschäftsführerIn zuständig.

(2) Grundlage für die Bewirtschaftung ist (sind) die städtische (n) Dienstanweisung(en) 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.

\*§ 7 Abs. 4 der DA Finanzbuchhaltung regelt die Einrichtung und Abwicklung von Handvorschüssen

### **§ 15 Vergabe von Aufträgen**

(1) Jeder Auftrag wird nach dem „Vieraugenprinzip“ preisgünstigst vergeben. Über die Vergabe entscheidet die/der GeschäftsführerIn zusammen mit der/dem Abteilungsleiter „Soziales“ bzw. einer/einem VertreterIn.

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

(2) Aufträge mit einem Auftragswert von bis zu 10.000 € sind grundsätzlich freihändig zu vergeben. 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 aktenkundig zu machen.

(3) Aufträge mit einer voraussichtlichen Auftragshöhe von 1.000 € brutto sind der örtlichen Rechnungsprüfung vor Vergabe zur Prüfung vorzulegen.

### **§ 16 Kassengeschäfte, Buchführung**

(1) Mit der Führung der Kassengeschäfte hat die Arbeitsgemeinschaft nach § 10 der Satzung die Zahlungsabwicklung betraut. Hierfür sind die Bestimmungen des gemeindlichen Haushalts-, Kassen- und Prüfungsrechts anzuwenden.

(2) Die sich nach Ziffer 1 ergebenden Jahresabschlusszahlen sind Grundlage der Jahresrechnung 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) Im Rahmen des Prüfungsauftrages nach § 12 der Satzung bezieht sich der Rechnungsprüfung auf die Kassen- und Rechnungsunterlagen der Arbeitsgemeinschaft.

(3) Unter Zugrundelegung des jährlichen Kassenberichtes werden Geschäftsvorfälle der Arbeitsgemeinschaft geprüft und anschließend ein Prüfungsbericht erstellt, der einen Vorschlag zur Entlastung des/der GeschäftsführerIn 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.