

Einwohnergemeinde Wolfwil



Pflichtenheft Kommission für Gesellschaft und Soziales

Gestützt auf die Gemeindeordnung und das Ressort-Reglement der Einwohnergemeinde Wolfwil regelt der Gemeinderat die Pflichten und Rechte der oben aufgeführten Kommission wie folgt:

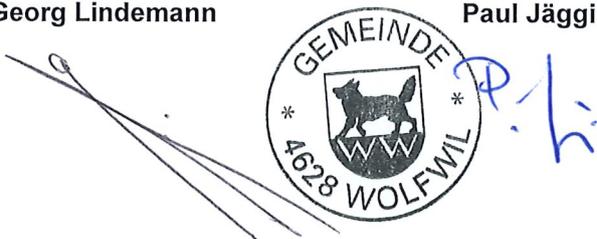
Zuständigkeit	§ 1	<p>¹ Die Kommission ist vorbereitendes Organ des Gemeinderates. Sie unterzieht die in ihre sachliche Zuständigkeit fallenden Geschäfte einer eingehenden Prüfung und erstattet dem Gemeinderat Bericht und Antrag. Sie berücksichtigt dabei ihre Sach- und Finanzkompetenz gemäss den einschlägigen Reglementen.</p> <p>² Die Sachgeschäfte sind ohne Verzug zu behandeln.</p>
Amtsgeheimnis	§ 2	<p>Der Kommissionspräsident / die Kommissionspräsidentin haben die Mitglieder in geeigneter Form über das Amtsgeheimnis und die Schweigepflicht aufmerksam zu machen. Die Mitglieder sind auch über die Folgen der Pflichtverletzungen zu informieren.</p>
Zusammenarbeit mit anderen Kommissionen	§ 3	<p>¹ Soweit es die Sachgeschäfte bedingen, arbeiten die Kommissionen selbstständig mit den betroffenen anderen Kommissionen zusammen.</p> <p>² Bei Unstimmigkeiten kann der Gemeinderat die Kommission zur Zusammenarbeit verpflichten.</p>
Informationen	§ 4	<p>¹ Die Kommission wird durch den Gemeinderat/Ressortchef / Ressortchefin über alle wichtigen sie betreffenden Geschäfte informiert. Die Information erfolgt durch Berichterstattung in der Kommission des Ressortchefs / der Ressortchefin oder den Präsidenten / die Präsidentin, über Protokollauszüge des Gemeinderatsprotokolls und Aushändigung der notwendigen Akten.</p> <p>² Der Ressortchef / die Ressortchefin oder der Kommissionspräsident / die Kommissionspräsidentin haben das Recht und die Pflicht bei der Gemeindeverwaltung alle für die Behandlung der Geschäfte notwendigen Informationen und Unterlagen einzufordern.</p> <p>³ Der Kommissionspräsident / die Kommissionspräsidentin informieren von Sachgeschäften betroffene Einwohner / Einwohnerinnen und amtliche Stellen über den Stand der Beratungen unter Wahrung der Normen über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis.</p>
Orientierung der Öffentlichkeit	§ 5	<p>Die Orientierung der Öffentlichkeit ist Sache des Gemeinderates. Nur im Einverständnis mit dem Gemeinderat kann die Kommission in vorher bestimmten Sachfragen in eigenem Namen die Öffentlichkeit informieren.</p>
Finanzielles	§ 6	<p>Die Kommission verfügt über die Finanzkompetenzen wie diese in der Gemeindeordnung geregelt sind. Vorlagen, welche die finanziellen Kompetenzen überschreiten, sind dem Gemeinderat vorzulegen und durch diesen zu bewilligen. Die Kommission hat bei der Vorbereitung der Geschäfte das Submissionsreglement zu beachten.</p>
Budget-Unterlagen	§ 7	<p>Die Kommission erstellt die Unterlagen für das Budget für das folgende Jahr gemäss den Vorgaben der Finanzverwaltung und des Gemeinderates.</p>
Arbeitsgrundlage	§ 8	<p>Grundlagen der Kommissionen bilden die eidgenössischen und kantonalen Gesetze, Verordnungen und Reglemente sowie alle kommunalen Reglemente, Weisungen und Aufträge des Gemeinderates.</p>
Termineinhaltung	§ 9	<p>Aufträge sind innert kürzester Zeit zu erledigen. Termine sind - soweit nicht gesetzliche Fristen laufen (Rechtsmittelfristen, Klagefristen usw.) - einzuhalten. Für die Einhaltung der Termine ist der Kommissionspräsident / die Kommissionspräsidentin verantwortlich.</p>

Einladungen/Protokoll	§ 10	<p>1 Der Präsident / die Präsidentin sind verantwortlich für die rechtzeitige Zustellung der Einladung, der Traktandenliste und allfälliger Unterlagen.</p> <p>2 Sie sind im Übrigen dafür verantwortlich, dass das von ihm und dem Aktuar / der Aktuarin unterzeichnete Protokoll rechtzeitig in den Versand gelangt und nebst den Kommissionsmitgliedern auch dem Ressortchef / der Ressortchefin, dessen Stellvertretung sowie der Gemeindeverwaltung zugestellt wird.</p> <p>3 Einladungen, Traktandenliste, zu genehmigendes Protokoll und Unterlagen müssen mindestens 3 Arbeitstage vor dem Sitzungstermin den Mitgliedern und dem Ressortchef / der Ressortchefin vorliegen. Die Kommission erstellt an der ersten Sitzung des Kalenderjahres einen Termin- und Sitzungsplan.</p>
Protokollführung	§ 11	<p>1 Der Aktuar / die Aktuarin erstellt von jeder Sitzung ein Beschlussprotokoll. In diesem sind die teilnehmenden Mitglieder, Dauer der Sitzung und die behandelnden Traktanden festzuhalten. Die Protokolle sind innerhalb des Kalenderjahres fortlaufend zu nummerieren.</p> <p>2 Der Präsident / die Präsidentin ist verantwortlich dafür, dass die Protokolle (Originale) und Unterlagen aus der Kommission periodisch und in geeigneter Weise im Gemeindearchiv archiviert werden.</p>
Rechnungskontrolle	§ 12	<p>Der Präsident / die Präsidentin und der Ressortchef / die Ressortchefin kontrollieren alle Honorar-, Unternehmer-, Lieferanten- und Spesenabrechnungen anhand der ihnen vorliegenden Unterlagen. Nach der Kontrolle müssen diese möglichst rasch an die Gemeindeverwaltung weitergeleitet werden. Rechnungen welche den im Ressortreglement geregelten Betrag überschreiten, müssen zusätzlich dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt werden. Rechnungsadresse ist immer die Gemeindeverwaltung.</p>
Kreditkontrolle	§ 13	<p>1 Der Präsident / die Präsidentin überwacht alle die Kommission betreffenden Aufwand- und Ertragspositionen des Budgets in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung.</p> <p>2 Stellen der Präsident / die Präsidentin Überschreitungen fest, haben diese den Gemeinderat zu informieren.</p>
Inkrafttreten	§ 14	<p>Dieses Pflichtenheft tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat ab sofort in Kraft.</p>

Genehmigt durch den Gemeinderat am 8. August 2022

Der Gemeindepräsident:
Georg Lindemann

Die Gemeindeschreiber:
Paul Jäggi



Anhang zum Pflichtenheft

Übersicht über die Grundlagen, Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen der Kommission

Zuständigkeit

- Alter (Altersheime, Seniorenreise, Mittagstisch usw.)
- Kinder, Jugend und Familie
- Nachbarschaftshilfe
- Gesundheitsprävention
- Suchtprävention
- Integration
- Asylwesen
- Tagesstrukturen (Mittagstisch, Betreuung usw.)
- Frühförderung (Deutsch vor dem Kindergarten)
- Budget- und Schuldenberatung

Grundlagen

- Gemeindeordnung
- eidgenössische und kantonale Gesetze
- Verträge mit Vereinen und Zweckverbänden

Koordination

- Gemeinderat
- Gemeindeverwaltung
- Zweckverband Sozialregion Thal-Gäu
- Amt für Gesellschaft und Soziales
- Migrationsamt Solothurn
- Regionale Zivilschutzorganisation Thal-Gäu
- Kindes- und Erwachsenenschutz Thal-Gäu
- GAG, Genossenschaft für Altersbetreuung und Pflege Gäu
- Mütter-Väterberatung Thal-Gäu
- Oberamt Thal-Gäu
- Krabbel-/Spielgruppen Wolfwil
- Spitex Wo-Fu-Ke
- Primarschule Wolfwil
- Kreisschule Gäu Neuendorf

Entscheidungskompetenz

- Budget gem. Gemeindeordnung
- Überwachung und Kontrolle der bewilligten Geschäfte / Projekte