



Erindisbréf velferðarnefndar Borgarbyggðar

I. Stjórnskipuleg staða velferðarnefndar

Velferðarnefnd Borgarbyggðar fjallar um velferðarmál í umboði sveitarstjórnar Borgarbyggðar eftir því sem nánar segir í erindisbréfi þessu sem gert er í samræmi við samþykkt um stjórn Borgarbyggðar. Félagsmálastjóri starfar með nefndinni. Nefndin starfar á fjölskyldusviði. Eftirtalin starfsemi er á verksviði nefndarinnar: félagsþjónusta, félagslegar leiguíbúðir, sérstakar húsaleigubætur, þjónusta við fatlaða, málefni aldraða, jafnréttismál og forvarnarmál. Velferðarnefnd gegnir jafnframt hlutverki húsnæðisnefndar og jafnréttisnefndar. Velferðarnefnd tilnefnir fulltrúa í Barnaverndarnefnd Borgarfjarðar og Dala.

II. Skipan velferðarnefndar

Í velferðarnefnd eiga sæti fimm fulltrúar, kjörnir af sveitarstjórn að afloknum sveitarstjórnarkosningum skv. ákvæðum sveitarstjórnarlaga 138/2011, laga um félagsþjónustu sveitarfélaga 40/1991, laga um jafna stöðu karla og kvenna 96/2000 og laga um húsnæðismál 44/1998. Á sama hátt eru kjörnir fimm fulltrúar til vara.

Kjörtímabil nefndarinnar er hið sama og sveitarstjórnar. Auk kjörinna fulltrúa eiga félagsmálastjóri, sviðsstjóri fjölskyldusviðs og sveitarstjóri rétt til að sitja fundi nefndarinnar með málfrelsi og tillögurétt. Nefndinni er heimilt að kalla til sín sérhvern þann sem tengist málum sem fjallað er um. Félagsmálastjóri er ritari nefndarinnar.

III. Verkefni velferðarnefndar

Helstu verkefni velferðarnefndar eru:

- Að gera tillögur til sveitarstjórnar um markmið og stefnu sveitarfélagsins í félagsþjónustu, þjónustu við fatlaða, þjónustu við aldraða, húsnæðismálum, jafnréttismálum og forvarnarmálum.
- Að hafa eftirlit með því að samþykkt markmið sveitarstjórnar í þessum málaflokkum nái fram að ganga.
- Að hafa eftirlit með stofnunum, sem heyra undir nefndina og fylgjast með því að þær vinni að settum markmiðum, í samræmi við lög, reglugerðir og kjarasamninga og veiti góða þjónustu.
- Að hafa eftirlit með jafnréttismálum í stofnunum sveitarfélagsins og fylgjast með að þær fylgi stefnu sveitarfélagsins í jafnréttismálum og vinni skv. lögum um jafnréttismál.

- Að gera tillögur að fjárhagsáætlun til sveitarstjórnar, um þá liði hennar sem falla undir verksvið nefndarinnar, í samstarfi við viðkomandi starfsmenn.
- Að hafa eftirlit með því að fjárhagsáætlun sé haldin.
- Að gera tillögur að reglum um þá þjónustu er undir nefndina heyrir.
- Að starfa með sviðsstjóra fjölskyldusviðs og félagsmálastjóra að málum er undir þá og nefndina heyra.
- Að vera sveitarstjórn að öðru leyti til ráðgjafar í félagsþjónustu, þjónustu við fatlaða, þjónustu við aldraða, húsnæðismálum, jafnréttismálum og forvarnarmálum.
- Að fjalla um þau mál sem sveitarstjórn felur nefndinni hverju sinni.

IV. Starfshættir velferðarnefndar

Um starfshætti nefnda/ráða er sérstaklega getið í VI. kafla samþykktar um stjórn og fundarsköp Borgarbyggðar og skal þeim fylgt eftir því sem við á.

Nefndin heldur jafnaði fund einu sinni í mánuði. Fundir nefnda skulu almennt haldnir fyrir luktum dyrum. Nefndin ákveður fundartíma á fyrsta fundi að höfðu samráði við fundarritara.

Félagsmálastjóri annast undirbúning nefndarfunda í samráði við formann nefndarinnar og boðar fundi. Formaður nefndarinnar, eða varaformaður í forföllum hans, boðar eða lætur boða fundi í nefndinni með a.m.k. tveggja sólarhringa fyrirvara. Skal dagskrá fylgja fundarboði. Málsgögn skulu varðveitt með tryggilegum hætti þannig að óviðkomandi fái ekki aðgang að þeim.

Formleg erindi, fyrirspurnir og mál er nefndinni berast skulu skráð í málaskrá sveitarfélagsins áður en þau eru tekin fyrir á fundum. Að fundi loknum skal á sama hátt, skrá afgreiðslu mála í málaskrá. Skjalastjóri ber ábyrgð á að skráning og eftirfylgni málsgagna sé í samræmi við reglur Borgarbyggðar hverju sinni.

Ritari velferðarnefndar skal færa í gerðabók númer fundar, hvar og hvenær fundurinn er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Þá skal færa í gerðabók dagskrá fundar, upphafstíma fundar, fundarslit og greina blaðsíðutal fundargerðar. Viðstaddir fundarmenn skulu rita nöfn sín í gerðabók í fundarlok.

Í tölvuskráða fundargerð skal færa:

- a) fundartíma og fundarstað,
- b) nöfn aðalmanna og varamanna sem sitja fundinn,
- c) nöfn starfsmanna sem sitja fundinn,
- d) heiti og númer fundarefna sem tekin eru fyrir,
- e) greinargóða lýsingu á hverju fundarefni,
- f) bókanir nefndarinnar eða einstakra fundarmanna um fundarefni þar sem það á við,
- g) að fundarmaður hafi vikið af fundi eða komið til fundar eftir að hann hófst, ef svo ber undir.

Í lok fundarins skal tölvuskráð fundargerð prentuð út og hún undirrituð af fundarmönnum. Jafnframt skulu formaður og a.m.k. einn fundarmanna setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerðar sem tölusettar skulu í samfelldri töluröð. Undirritaðar tölvuskráðar fundargerðir skulu reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.

Undirritaðar fundargerðir skulu varðveittar hjá skjalastjóra. Skrifstofa ráðhúss sér um að birta fundargerðir á vefsíðu Borgarbyggðar. Viðkomandi starfsmenn tilkynna aðilum mála, sem afgreidd eru í skipulagsnefnd, um málalok.

Erindi varðandi einstaklinga þar sem lögbundinn er trúnaður skal færa til bókar í sérstaka fundargerðarbók, trúnaðarmálabók, og eru afgreiðslur nefndarinnar á þeim erindum endanlegar og ekki sendar sveitarstjórn til staðfestingar. Trúnaðarbókina skal félagsmálastjóri varðveita á tryggum stað.

Formaður stýrir fundum nefndarinnar skv. samþykktum um stjórn og fundarsköp sveitarfélagsins.

Fundur telst ályktunarhæfur ef meirihluti nefndarinnar er mættur á fund. Í atkvæðagreiðslu ræður afl atkvæða. Mál telst fallið í atkvæðagreiðslu ef atkvæði falla að jöfnu.

Ályktun nefndarinnar, sem hefur í för með sér útgjöld umfram samþykktir bæjarstjórnar, skal ætíð send sveitarstjóra í sérstöku erindi. Sveitarstjóri leggur ályktunina fyrir byggðarráð til umfjöllunar.

Formaður og aðrir fulltrúar velferðarnefndar skulu snúa sér til félagsmálastjóra, sviðsstjóra fjölskyldusviðs eða sveitarstjóra eftir því sem við á til að fylgja eftir staðfestum samþykktum nefndarinnar.

Nefndin skal árlega gera tillögur að fjárhagsáætlun um verkefni sín og senda til sveitarstjórnar. Fulltrúar í nefndinni skulu fá þóknun fyrir störf sín í nefndinni samkvæmt reglum Borgarbyggðar um þóknun til nefnda.

Fulltrúar nefndarinnar í nefndum og ráðum öðrum en barnaverndarnefnd hafa upplýsingarskyldu gagnvart nefndinni.

V. Réttindi og skyldur nefndarmanna

Um réttindi og skyldur nefndarmanna gilda eftir atvikum ákvæði sveitarstjórnarlaga og samþykktar um stjórn og fundarsköp Borgarbyggðar..

Nefndarmanni er skylt að sækja fundi nema lögmæt forföll hamli. Skal hann boða varamann sinn og láta formann eða starfsmann nefndarinnar vita um forföll með góðum fyrirvara.

Hver nefndarmaður á rétt á að koma máli á dagskrá fundar, enda skilar hann efni þess til nefndarformanns eða félagsmálastjóra a.m.k. tveimur sólarhringum fyrir fund.

Fulltrúar skulu hafa hag sveitarfélagsins að leiðarljósi við nefndarstörf sín og skulu taka mið af þeim lögum, reglugerðum og reglum sem gilda um þau mál sem koma fyrir nefndina svo og samþykktum um stjórn og fundarsköp Borgarbyggðar í atkvæðagreiðslu um málefni í nefndinni.

Fulltrúar í nefndinni eru bundnir þagnarskyldu. Óheimilt er að greina frá ummælum einstakra fundarmanna á fundum. Sama gildir um atriði sem aðilar fá vitneskju um og leynt skulu fara eðli máls samkvæmt. Þagnarskylda helst þó að látið sé af störfum. Ákvæði þetta á einnig við um aðra fundarmenn.

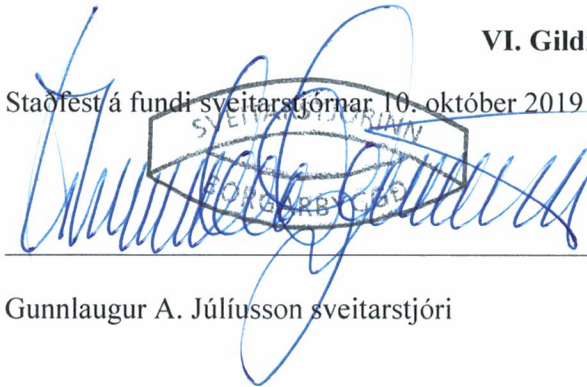


Um hæfi nefndarmanna í velferðarnefnd gilda ákvæði 19. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 45/1998, II. kafla stjórnarsýslulaga nr. 37/1993 og samþykktar um stjórn Borgarbyggðar.

Um hæfi starfsmanna velferðarnefndar gilda ákvæði II. kafla stjórnarsýslulaga nr. 37/1993.

VI. Gildistaka

Staðfest á fundi sveitarstjórnar 10. október 2019

A blue ink signature is written over a rectangular official stamp. The stamp contains the text "SVEITARSTJÓRN" at the top and "BORGARBYGGÐAR" at the bottom. The signature is a cursive script that loops around the stamp.

Gunnlaugur A. Júlíusson sveitarstjóri