



Sozialbehörde Seegräben

Geschäfts- und Kompetenzordnung

vom 15. November 2017

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches	
1.1.	Einleitung.....	3
2.	Aufgabenregelung	
2.1.	Aufgaben der Sozialbehörde.....	3
2.2.	Aufgaben des Präsidenten.....	3
2.3.	Aufgaben des Sozialsekretärs.....	4
3.	Kompetenzregelung	
3.1.	Kompetenzen der Sozialbehörde.....	4
3.2.	Kompetenzen des Präsidenten.....	5
3.3.	Kompetenzen des Sozialsekretärs.....	5
4.	Organisationsregelung	
4.1.	Geschäftsführung Sozialbehörde.....	5
4.2.	Protokollführung der Sozialbehörde.....	7
4.3.	Akten- und Fallführung.....	7
4.4.	Geschäftskontrolle.....	7
5.	Gültigkeit	
5.1.	Schlussbestimmungen.....	8

1. Grundsätzliches

1.1. Einleitung

Zweck	Die Geschäfts- und Kompetenzordnung regelt die Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde, die Geschäfts- und Protokollführung, die Akten- und Fallführung sowie die Geschäftskontrolle. Die finanziellen Befugnisse der Sozialbehörde und der Angestellten richten sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung.
Richtlinien	Die Sozialbehörde erlässt ergänzende Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe.
Sprachregelung	Die Sprachregelung richtet sich nach Art. 3 der Gemeindeordnung.
Gemeindeordnung	Hingewiesen sei auf die Art. 28-30 der Gemeindeordnung (Allgemeines bezüglich Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) und Art. 31-33 (Sozialbehörde).

2. Aufgabenregelung

2.1. Aufgaben der Sozialbehörde

Bereiche	Die Sozialbehörde ist für die folgenden Bereiche zuständig: <ul style="list-style-type: none">- Durchführung der persönlichen und wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss Sozialhilfegesetz- Bewilligung von Leistungen an Asylsuchende die über die Asylfürsorge hinausgehen (Integrationsmassnahmen)- Alimenterbevoorschussung gemäss Kinder und Jugendhilfegesetz- Vorberatung von sozialpolitischen Anliegen in Absprache mit dem Gemeinderat
Konstituierung	Der Sozialvorstand (Präsident) und der Vizepräsident der Sozialbehörde werden vom Gemeinderat im Rahmen seiner Konstituierung gestellt. Die Sozialbehörde kann Arbeitsgruppen und Subkommissionen bilden.

2.2. Aufgaben des Präsidenten

Bereiche	Das Aufgabengebiet des Präsidenten der Sozialbehörde gliedert sich in die folgenden Bereiche: <ul style="list-style-type: none">- Leitung der Sozialbehördensitzungen- Aufgaben gemäss Gemeindeordnung
----------	---

2.3. Aufgaben des Sozialsekretärs

Bereiche	Das Aufgabengebiet des Sozialsekretärs gliedert sich in die folgenden Bereiche: <ul style="list-style-type: none">- Sekretariat der Sozialbehörde- AHV-Zweigstelle- Koordinationsstelle für Drittanbieter von ausgelagerten Dienstleistungen im Sozialbereich
----------	---

3. Kompetenzregelung

3.1. Kompetenzen der Sozialbehörde

Allgemein	Die Sozialbehörde setzt das Sozialhilfegesetz und die ihr zugewiesene Aufgabe des Kinder- und Jugendhilfegesetzes mit den entsprechenden übergeordneten Erlassen selbstständig um.
Sozialhilfe	Die Sozialbehörde ist insbesondere befugt zu: <ul style="list-style-type: none">- Entscheide über Gesuche um Gewährung wirtschaftlicher Sozialhilfe- ordentliche periodische Überprüfung aller hängigen Hilfsfälle (gemäss § 33 der Verordnung zum Sozialhilfegesetz mindestens einmal jährlich)- ausserordentliche Überprüfungen bei wesentlicher Veränderung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse- Erteilung von Auflagen und Weisungen gemäss § 21 des Sozialhilfegesetzes- Androhung und Verwarnung sowie Leistungskürzungen im Sinne von § 24 des Sozialhilfegesetzes- Entscheid über Kostengutsprachen für den Aufenthalt in stationären Einrichtungen sowie Platzierungen in Pflegefamilien- Entscheid über Kostengutsprachen für die Teilnahme an Beschäftigungsprogrammen und beruflicher Integration
Alimentenhilfe	Entscheide über die Alimentenhilfe
Unterschriftenregelung im Sozialhilfebereich	Die Sozialbehörde wird unterschriftlich durch den Präsidenten der Sozialbehörde und den Sekretär vertreten.
Finanzielle Kompetenzen	Ausführliche Beschreibungen und Voraussetzungen zu den Kompetenzen der materiellen Grundsicherung und den situationsbedingten Leistungen, Einkommen und Vermögen, sowie finanzielle Ansprüche gegenüber Dritten werden in den SKOS-Richtlinien und den Ergänzenden Richtlinien zur Geschäfts- und Kompetenzordnung geregelt.

3.2. Kompetenzen des Präsidenten

Gemäss Gemeindeordnung.

3.3. Kompetenzen der Sozialsekretärs

Sekretariat der Sozialbehörde	Der Sozialsekretär führt das Sekretariat der Sozialbehörde gemäss den geltenden Erlassen (SKOS-Richtlinien, Behördenhandbuch, Ergänzende Richtlinien zur Geschäfts- und Kompetenzordnung, etc.).
Finanzielle Kompetenzen	Vorschüsse sind bei glaubhaftem Darlegen der Notlage durch den Sozialsekretär zu prüfen und auszuzahlen. Pro Einzelfall max. Fr. 200.00.
AHV-Zweigstelle	Der Stelleninhaber führt die AHV-Zweigstelle entsprechend den Weisungen der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich.
Anhörungen	Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt im Bereich Sozialhilfe in der Regel durch den Sekretär. In besonderen Situationen kann das für das Dossier zuständige Behördenmitglied zugezogen werden.
Drittanbieter	Der Sozialsekretär koordiniert die Zusammenarbeit mit Drittstellen.
Asylwesen	Der Sozialsekretär überwacht in Zusammenarbeit mit dem Sozialvorstand die Arbeit im Asylwesen.
Unterschriftenregelung	<p>Der Sachbearbeiter der AHV-Zweigstelle führt in seinem Aufgabenbereich Einzelunterschrift.</p> <p>Der Sozialsekretär führt Einzelunterschrift für untergeordnete Korrespondenz im Sozialhilfebereich. Für übergeordnete Korrespondenz, Verträge und Beschlüsse der Sozialbehörde bedarf es der Doppelunterschrift.</p> <p>Im Weiteren richtet sich die Visumsberechtigung nach den Anordnungen des Gemeinderates.</p>

4. Organisationsregelung

4.1. Geschäftsführung der Sozialbehörde

Schweigepflicht	Die Mitglieder der Sozialbehörde und der Sozialsekretär haben über ihre Arbeit, Feststellungen und Kenntnisse Stillschweigen zu bewahren. Insbesondere dürfen sie keine Auskunft über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse von Hilfesuchenden und Hilfeempfängern erteilen, ohne dazu verpflichtet oder ermächtigt zu sein.
-----------------	---

Vorbereitung	<p>Der Sozialsekretär trägt die notwendigen Unterlagen zur Klärung des genauen Sachverhalts zusammen. Der Sekretär verfasst den Antrag zuhanden der Sozialbehörde i.d.R. in Absprache mit dem für das Dossier zuständigen Behördenmitglied.</p> <p>Ein nicht auf diese Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit Zustimmung der Mehrheit der Behördenmitglieder behandelt. Beschlüsse dürfen nur erfolgen, wenn genügend Entscheidungsgrundlagen vorliegen. In dringenden Fällen genügt auch die mündliche Erörterung durch den Sozialsekretär.</p>
Einladung	Die Einladungen zu den Sitzungen der Sozialbehörde werden vom Sozialsekretär in Absprache mit dem Präsidenten erstellt und in der Regel 5 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung versandt. Die Sitzungseinladungen gelten zugleich als Traktandenlisten.
Sitzungen	Der Sozialsekretär führt das Protokoll der Sozialbehörde.
Aktenauflage	Die Akten liegen in der Regel 5 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung zum Studium auf. Die Anträge werden allen Sozialbehördenmitgliedern über Extranet zugänglich gemacht.
Geschäftsbe- handlung	Die Unterlagen sind von jedem Mitglied der Sozialbehörde bis zum Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Geschäftsgegenstand bekannt ist.
Beschluss- fassung	Der Präsident der Sozialbehörde fordert die anwesenden Mitglieder auf, Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsanträge zu stellen. Werden keine Anträge gestellt, gilt der vorliegende Beschluss als genehmigt. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
Informationen	Die Mitglieder der Sozialbehörde informieren über die ihnen zugewiesenen Themen und besuchte Veranstaltungen. Berichte von grösserem Interesse oder erheblicher Tragweite werden vom Sozialsekretär im Protokoll in geraffter Form wiedergegeben.
Sachverständige	Über die Teilnahme von Sachverständigen für die Behandlung einzelner Geschäfte entscheidet der Präsident.
Kollegialitäts- prinzip	Alle Mitglieder der Sozialbehörde sind den jeweiligen Mehrheitsbeschlüssen verpflichtet. Sie dürfen gegenüber aussen nur diese und nicht ihre persönliche Meinung vertreten.
Budget	Der Präsident und der Sozialsekretär erarbeiten nach den Vorgaben des Gemeinderates das Budget für das Ressort Soziales.

4.2. Protokollführung der Sozialbehörde

Protokolle	Über die Verhandlungen der Sozialbehörde wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält sämtliche Beschlüsse und die Präsidialverfügungen. Die Protokolle der Sozialbehörde werden vom Sozialsekretär verfasst und unterzeichnet. Die Genehmigung erfolgt durch die Sozialbehörde.
Protokollauszüge	Die Auszüge aus dem Protokoll der Sozialbehörde werden vom Präsidenten der Sozialbehörde und vom Sozialsekretär unterschrieben.

4.3. Akten- und Fallführung

Akten	Der Sozialsekretär führt über alle Vorgänge der Sozialhilfe Akten. Die Akten werden in den Räumlichkeiten des Sozialsekretariats aufbewahrt. Die Verantwortung für die korrekte Aktenführung liegt beim Sozialsekretär.
Entscheidungsgrundlagen	Der Sozialsekretär hat dafür besorgt zu sein, dass der Sozialbehörde alle für einen Entscheid relevanten Unterlagen vorliegen. Können vorgängig nicht alle Unterlagen beigebracht werden, sind die fehlenden Papiere so rasch wie möglich nachzufordern.
Aktennotizen	Fakten, von denen der Sozialsekretär oder ein Behördenmitglied Kenntnis erhält und die für die Fallbeurteilung entscheidend sein können, sind in schriftlicher Form festzuhalten und dem Sozialsekretär innert 3 Tagen zukommen zu lassen. Dasselbe gilt für Informationen, welche für die Beschlussfassung der Sozialbehörde von Wichtigkeit sein könnten. Die Schriftstücke sind in den Akten des jeweiligen Falles zu verwahren.
Akteneinsicht	Den Mitgliedern der Sozialbehörde steht ein Akteneinsichtsrecht zu. Originalakten dürfen nicht mitgenommen werden. Sozialhilfeempfänger dürfen in ihre eigenen Akten nach Terminvereinbarung Einsicht nehmen. Anwaltlichen Vertretungen von Sozialhilfeempfängern werden die Akten auf schriftliches Verlangen zur Einsicht gestellt.

4.4. Geschäftskontrolle

Zielsetzungen Arbeitsprogramm	Die Sozialbehörde erarbeitet eigene Zielsetzungen für die Legislaturperiode. Konkretisiert und nötigenfalls angepasst werden können diese Zielsetzungen in einem jährlichen Arbeitsprogramm.
Kontrolle	Der Präsident überprüft die Einhaltung der Geschäfts- und Kompetenzordnung sowie der ergänzenden Richtlinien zur Geschäfts- und Kompetenzordnung.

Die Überprüfung erfolgt in Form von Stichproben, welche ohne Vorankündigung vorgenommen werden können. Das Augenmerk ist dabei insbesondere auf die folgenden Punkte zu richten:

- Einhaltung der Bestimmungen des Sozialhilfegesetzes und der dazugehörigen Verordnung sowie des Bundesgesetzes über die Zuständigkeit für die Unterstützung Bedürftiger
- Einhaltung der Richtlinien der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe
- Beachtung der Erläuterungen Abteilung Öffentliche Fürsorge des Sozialamtes des Kantons Zürich (Sozialhilfe-Behördenhandbuch)
- Einhaltung der Geschäfts- und Kompetenzordnung der Sozialbehörde
- Beachtung der Ergänzenden Richtlinien zur Geschäfts- und Kompetenzordnung der Sozialbehörde

Bei allfälligen Missständen werden durch den Präsidenten Massnahmen eingeleitet.

5. Gültigkeit

5.1. Schlussbestimmungen

Genehmigung
und Inkraftsetzung

Die vorliegende Geschäfts- und Kompetenzordnung ist von der Sozialbehörde Seegräben am 15.11.2017 genehmigt worden und wird per 1.1.2018 in Kraft gesetzt .

Alle bisherigen Erlasse und Regelungen werden per Inkraftsetzung aufgehoben.