

GEMEINDE

Buchs



SRM-Nr. 103.2

Geschäftsordnung der Sozialbehörde der Politischen Gemeinde Buchs ZH

vom November 2016

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	6
Art. 1 Gesetzliche Grundlagen Gemeindeordnung	6
Gesetzliche Grundlagen Gemeindeordnung	6
Art. 2 Zweck	6
Zweck	6
II. Organisation	6
Art. 3 Sozialbehörde Befugnisse des Präsidenten	6
Sozialbehörde Befugnisse des Präsidenten	6
Art. 4 Vorbereitung einzelner Geschäfte	6
Vorbereitung einzelner Geschäft	6
Art. 5 Normfälle, Delegation von weiteren Aufgaben	6
Normfälle, Delegation von weiteren Aufgaben	6
III. Die Sozialbehörde	7
Art. 6 5 Mitglieder Vorsteher, Präsident Konstituierung	7
5 Mitglieder Vorsteher, Präsident Konstituierung	7
Art. 7 Wahl Vizepräsident Abgeordnete	7
Wahl Vizepräsident Abgeordnete	7
Art. 8 Sitzungsgeschäfte	7
Sitzungsgeschäfte	7
Art. 9 Audit, Normfälle, Fallzahl	7
Audit, Normfälle, Fallzahl	7
Art. 10 Melderecht, Kenntnis von hilfsbedürftigen Personen	7
Melderecht, Kenntnis von hilfsbedürftigen Personen	7
Art. 11 Einzelführsorge	7
Einzelführsorge	7
Art. 12 Ausführungsreglement Leistungskatalog	7
Ausführungsreglement Leistungskatalog	7
Art. 13 Freiwillige Unterstützung	8
Freiwillige Unterstützung	8
Art. 14 Finanzielle Befugnisse	8
Finanzielle Befugnisse	8
IV. Geschäftsordnung	8

Art. 15 Sitzungsleitung	8
Sitzungsleitung	8
Terminplan für die Sitzungen	8
Ausserordentliche Sitzungen	8
Sitzungsteilnahme	8
Verhinderung	8
Traktandenliste	8
Anträge	8
Aktenauflage	9
Art. 16 Beschlussfassung	9
Beschlussfassung	9
Beschlussfähigkeit	9
Stimmabgabe	9
Stichentscheid	9
Ordnungsanträge	9
Dringende Geschäfte	9
Beschwerde	9
V. Protokoll	9
Art. 17 Protokoll	9
Protokoll	9
Art. 18 Vertretung nach Aussen	10
Vertretung nach Aussen	10
Art. 19 Unterschrift Beschlüsse und Visum Korrespondenz	10
Unterschrift Beschlüsse und Visum Korrespondenz	10
Art. 20 Kollegialprinzip	10
Kollegialprinzip	10
Art. 21 Amtsgeheimnis	10
Amtsgeheimnis	10
Art. 22 Ausstandspflicht	10
Ausstandspflicht	10
Art. 23 Entschädigung	10
Entschädigung	10
Art. 24 Abteilungsleitung Soziales, Sozialsekretariat, Sozialberater	10
Abteilungsleitung Soziales, Sozialsekretariat, Sozialberater	10

Präsidium	11
VI. Schlussbestimmungen	11
Art. 25 Inkrafttreten	11
Inkrafttreten	11

	I. Allgemeine Bestimmungen
	Art. 1 Gesetzliche Grundlagen Gemeindeordnung
Gesetzliche Grundlagen Gemeindeordnung	Die Sozialbehörde erlässt gestützt auf Art. 29 der Gemeindeordnung die vorliegende Geschäftsordnung. Für Belange, zu denen sich die Geschäftsordnung nicht ausspricht, gelten sinngemäss die Bestimmungen der Gemeindeordnung (insbesondere die §55 - §79), das Sozialhilfegesetz des Kantons Zürich, sowie andere verbindliche Erlasse der Gemeinde Buchs.
	Art. 2 Zweck
Zweck	Die Geschäftsordnung legt die Verteilung der Aufgaben, der Verantwortungen und der Pflichten sowie die Grundsätze der Geschäftsführung und des Verhältnisses zwischen der Sozialbehörde und dem Sozialamt fest. Zudem werden die Leistungs- und Wirkungsziele festgelegt sowie deren Überprüfung geregelt.
	II. Organisation
	Art. 3 Sozialbehörde Befugnisse des Präsidenten
Sozialbehörde Befugnisse des Präsidenten	Die Sozialbehörde erfüllt als Behörde ihre Aufgaben. Vorbehalten bleiben die Befugnisse des Präsidenten und solche welche ihm durch die Behörde mittels Beschluss übertragen werden. Die Sozialbehörde besteht aus fünf Mitgliedern, Präsident inbegriffen. Vier Mitglieder werden durch die Urne gewählt. Der Vorsteher des Sozialamtes vertritt den Gemeinderat in der Sozialbehörde und ist ihr Präsident. Die ständigen Organe der Sozialbehörden sind: - Die Sozialbehörde als Gesamtordnung - Das Präsidium - Das Sozialsekretariat (Abteilungsleitung Soziales)
	Art. 4 Vorbereitung einzelner Geschäfte
Vorbereitung einzelner Geschäft	Die Sozialbehörde kann die Vorbereitung einzelner Geschäfte einem oder mehreren Mitgliedern übertragen. Der beauftragte Referent unterbreitet dem Kollegium an der ordentlichen Sitzung oder auf dem Zirkulationsweg den Sachverhalt, seine Erwägungen und seinen Antrag zur Beschlussfassung.
	Art. 5 Normfälle, Delegation von weiteren Aufgaben
Normfälle, Delegation von weiteren Aufgaben	Die Sozialbehörde kann die Erledigung einzelner Aufgaben (Bsp. Normfälle*) zur direkten Erledigung dem Präsidenten, einzelnen Behördenmitgliedern oder der Verwaltung übertragen. *Normfälle = nach SKOS Richtlinien und Leistungskatalog der Sozialbehörde Buchs abhandelbar

	III. Die Sozialbehörde
	Art. 6 5 Mitglieder Vorsteher, Präsident Konstituierung
5 Mitglieder Vorsteher, Präsident Konstituierung	Die Sozialbehörde besteht aus fünf Mitgliedern. Vier Mitglieder werden durch die Urne gewählt. Der Vorsteher des Sozialamtes vertritt den Gemeinderat in der Sozialbehörde und ist ihr Präsident. Die Sozialbehörde konstituiert sich selbst.
	Art. 7 Wahl Vizepräsident Abgeordnete
Wahl Vizepräsident Abgeordnete	Die Sozialbehörde wählt aus ihrer Mitte den Vizepräsidenten sowie bei Bedarf die Abgeordneten in Sozialinstitutionen und Vereine, in welchen die Gemeinde vertreten ist.
	Art. 8 Sitzungsgeschäfte
Sitzungsgeschäfte	Die Mitglieder sind berechtigt, Geschäfte zur Behandlung an der nächsten Behördensitzung anzumelden. Entsprechende schriftliche Anträge sind mindestens 8 Tage vor der Sitzung beim Sekretariat einzureichen.
	Art. 9 Audit, Normfälle, Fallzahl
Audit, Normfälle, Fallzahl	Die Überprüfung der (Norm-) Fälle in der Sozialhilfe erfolgt mindestens einmal jährlich durch die Sozialbehörde. Sie kann diese Aufgabe auch an qualifizierte Personen/ Institutionen delegieren. Die zu überprüfende Fallzahl wird im Reglement über die Gewährung von wirtschaftlicher Hilfe festgelegt.
	Art. 10 Melderecht, Kenntnis von hilfsbedürftigen Personen
Melderecht, Kenntnis von hilfsbedürftigen Personen	Erhält ein Behördenmitglied Kenntnis von hilfsbedürftigen Personen mit Wohnsitz oder Aufenthalt in der Gemeinde Buchs, so hat es die Leitung des Sozialamtes zu informieren.
	Art. 11 Einzelfürsorge
Einzelfürsorge	Die Sozialbehörde besorgt die Aufgaben des Fürsorgewesens selbstständig. Die Aufgaben des Fürsorgewesens richten sich nach § 7 des Gesetzes über die öffentliche Sozialhilfe und umfassen: <ul style="list-style-type: none"> - Gewährleistung der persönlichen Hilfe - Gewährleistung der wirtschaftlichen Hilfe - Berichterstattung an die Oberbehörde - Vernehmlassung zu Gesetzesänderungen zur Kenntnis des Gemeinderates
	Art. 12 Ausführungsreglement Leistungskatalog
Ausführungsreglement Leistungskatalog	Die Sozialbehörde legt in einem Reglement und Leistungskatalog die Rahmenbedingungen für die Gewährung von wirtschaftlicher Hilfe fest.

	Art. 13 Freiwillige Unterstützung
Freiwillige Unterstützung	Die Sozialbehörde ist für die Festsetzung und Ausrichtung freiwilliger Unterstützungen an hilfsbedürftige Gemeindeeinwohner und gemeinnützige Institutionen besorgt.
	Art. 14 Finanzielle Befugnisse
Finanzielle Befugnisse	<p>Finanzielle Befugnisse (Art. 26 GO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Den Ausgabevollzug im Rahmen des Voranschlages und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind; 2. Gebundene Ausgaben im Sinne der Vorschriften des Gemeindegesetzes; 3. Nachtragskredite und neue, im Voranschlag nicht enthaltene Ausgaben in folgendem Umfang: <ul style="list-style-type: none"> - Einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000.00 im Einzelfall, höchstens jedoch Fr. 50'000.00 jährlich; - Jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 5'000.00 im Einzelfall, höchstens jedoch Fr. 15'000.00 jährlich.
	IV. Geschäftsordnung
	Art. 15 Sitzungsleitung
Sitzungsleitung	Der Präsident leitet die Sitzung; ist er verhindert, leitet der Vizepräsident.
Terminplan für die Sitzungen	Die Sozialbehörde bestimmt jährlich den Terminplan für die ordentlichen Sitzungen. Diese finden in der Regel einmal monatlich an einem von der Sozialbehörde bestimmten Tag statt.
Ausserordentliche Sitzungen	Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Präsidenten oder auf Verlangen Sitzungen von mindestens einem Mitglied statt.
Sitzungsteilnahme	Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
Verhinderung	Wer aus zwingenden Gründen verhindert ist, hat sich beim Sozialsekretariat abzumelden.
Traktandenliste	Das Sozialsekretariat erstellt auf Anordnung des Präsidenten eine Traktandenliste, welche den Mitgliedern in der Regel ab Freitagabend vor dem Sitzungstag schriftlich unterbreitet wird (Aktenaufgabe), zusätzliche Geschäfte werden nur behandelt, wenn sie unaufschiebbar sind.
Anträge	Die Sozialbehörde beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen. Die Anträge sind in der Form von Beschlüssen abzufassen.

Aktenauflage	Die Akten der Sitzungsgeschäfte werden in den dafür bezeichneten Gemeinderäumlichkeiten zur Einsicht aufgelegt. Jedes Behördenmitglied ist gehalten, die Akten vor der Sitzung einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass das Aktenstudium in der für die individuelle Beurteilung erforderlichen Tiefe erfolgt ist. Fragen zu einzelnen Akten müssen bis spätestens am Morgen (bis 09.00 Uhr) der Sozialbehördensitzung in schriftlicher Form an die Abteilungsleitung Soziales erfolgen. Diese wird stellvertretend für alle Sozialberater die gestellten Fragen an der Sozialbehördensitzung beantworten.
	Art. 16 Beschlussfassung
Beschlussfassung	Die Sozialbehörde fasst ihre Beschlüsse im Regelfall anlässlich ihrer ordentlichen Sitzung.
Beschlussfähigkeit	Die Behörde ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind (Präsident oder Vizepräsident eingeschlossen).
Stimmabgabe	Jedes Sozialbehördenmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
Stichentscheid	Es wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Präsident stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt der Stichentscheid des Präsidenten.
Ordnungsanträge	Über Ordnungsanträge muss sofort abgestimmt werden.
Dringende Geschäfte	Dringende Geschäfte zwischen zwei Sitzungen können durch Präsidialverfügung oder auf dem Zirkulationsweg erledigt werden.
Beschwerde	Das Rechtsmittelverfahren gegen Beschlüsse der Sozialbehörde (Beschwerde) richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über Verwaltungsrechtspflege.
	V. Protokoll
	Art. 17 Protokoll
Protokoll	Die Abteilungsleitung Soziales ist verantwortlich für die Verfassung eines Sitzungsprotokolls über: <ul style="list-style-type: none"> - Die Geschäfte der Sozialbehörde - Sitzungstermine, -ort und -dauer - Die Beschlüsse - Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse sowie Normfallbeschlüsse seit der letzten ordentlichen Sitzung - Kenntnissnahme (Akten von welchen den Behördenmitgliedern Kenntnis gegeben wird, die aber keinen Beschluss erfordern).

	Art. 18 Vertretung nach Aussen
Vertretung nach Aussen	Die Sozialbehörde wird durch den Präsidenten und die Abteilungsleitung des Sozialamtes nach aussen vertreten, bei Verhinderung durch deren Stellvertreter.
	Art. 19 Unterschrift Beschlüsse und Visum Korrespondenz
Unterschrift Beschlüsse und Visum Korrespondenz	Alle Beschlüsse sowie wichtige Korrespondenz der Sozialbehörde werden durch deren Präsidenten und den Abteilungsleitung Soziales, bei Verhinderung durch deren Stellvertretungen unterzeichnet respektive visiert. Es gilt im Weiteren die Weisung der Verwaltung zur Anwendung des Eingangsstempels. Die Prüfung und Visierung der Rechnungen wird an die entsprechenden Stellen nach den Visumsregeln der Finanzabteilung der Gemeinde Buchs delegiert.
	Art. 20 Kollegialprinzip
Kollegialprinzip	Die Mitglieder der Sozialbehörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und dürfen gegen aussen nur diese und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.
	Art. 21 Amtsgeheimnis
Amtsgeheimnis	Die Behördenmitglieder sowie die Verwaltungsangestellten sind verpflichtet in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu üben, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.
	Art. 22 Ausstandspflicht
Ausstandspflicht	Behördenmitglieder und anwesende Mitarbeitende der Verwaltung haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis 2. Grad verwandt oder verschwägert sind.
	Art. 23 Entschädigung
Entschädigung	Die Ausrichtung von Sitzungs- und Taggeldern richtet sich nach der Besoldungsverordnung der Gemeinde Buchs.
	Art. 24 Abteilungsleitung Soziales, Sozialsekretariat, Sozialberater
Abteilungsleitung Soziales, Sozialsekretariat, Sozialberater	Die Abteilungsleitung Soziales der Sozialbehörde der Gemeinde Buchs und die Mitarbeitenden des Sozialsekretariats sind für die administrativen Aufgaben der Sozialbehörden besorgt. Die Abteilungsleitung Soziales oder seine Stellvertretung nehmen an den Sitzungen der Sozialbehörden mit beratender Stimme teil. Die Abteilungsleitung Soziales legt der Sozialbehörde die Anträge zur Einzelfallhilfe vor und vertritt die jeweiligen Anträge nach Massgaben der Sozialhilfegesetzgebung sowie den kommunalen Reglementen und Weisungen. Sie ist in Zusammenarbeit mit den Sozialberatern für die Umsetzung der Beschlüsse der Sozialbehörde verantwortlich.

Präsidium	<p>Das Präsidium fasst Beschlüsse zu Normfällen gemäss Art. 5, vorsorgliche Beschlüsse gemäss Art. 16 Abs. 6 dieses Reglements. Es kann Zirkularbeschlüsse anfordern. Es führt Kollektivunterschrift zu zweien zusammen mit der Abteilungsleitung Soziales.</p> <p>Das Präsidium der Sozialbehörde ist verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die quartalsmässige Orientierung des Gemeinderates und der Sozialbehörde über die provisorischen Ausgaben und Einnahmen im Vergleich zum geltenden Vorschlag sowie die Fallzahlen der Sozialhilfe - die Beantragung von Nachtragskrediten <p>Ferner ordnet er die gesetzliche Prüfung sämtlicher Unterstützungseinheiten i. S. von § 33 SHV in Verbindung mit Art. 9 dieses Reglements.</p> <p>Bei Präsidialentscheiden stützt sich das Präsidium auf die fachlichen Empfehlungen des Sozialsekretariats ab.</p>
	VI. Schlussbestimmungen
	Art. 25 Inkrafttreten
Inkrafttreten	Dieses Reglement tritt mit Beschluss der Sozialbehörde per Oktober 2016 in Kraft. Die bisherige Geschäftsordnung der Sozialbehörde wird ersetzt.
Buchs ZH	<p>SOZIALBEHÖRDE BUCHS ZH</p> <p>Daniela Huber Urs Dübendorfer Sozialvorsteherin Abteilungsleiter Soziales</p>

Gemeinde Buchs ZH
Badenerstrasse 1
8107 Buchs ZH
Telefon 044 847 75 00
kanzlei@buchs-zh.ch
www.buchs-zh.ch