

Geschäftsreglement Sozialbehörde Bubikon

Erlassen durch die Sozialbehörde am:

12. April 2022

Von der Sozialbehörde mit Beschluss Nr. 2022-31 in Kraft gesetzt per:

12. April 2022

Inhaltsverzeichnis

I.	Grundsätzliches	3
	1.1 Einleitung	3
II.	Aufgabenregelung	3
	2.1 Aufgabenbereiche der Sozialbehörde	3
	2.2 Aufgabenbereiche der Sozialabteilung	4
III.	Kompetenzregelung	5
	3.1 Kompetenzen der Sozialbehörde	5
	3.2 Kompetenzen der Sozialabteilung	6
IV.	Organisationsregelung	7
	4.1 Geschäftsführung der Sozialbehörde	7
	4.2 Protokollführung der Sozialbehörde	8
	4.3 Akten- und Fallführung der Sozialabteilung	9
	4.4 Geschäftskontrolle der Sozialbehörde	9
V.	Geltung	10
	5.1 Schlussbestimmungen	10

Geschäftsreglement der Sozialbehörde Bubikon

I. Grundsätzliches

1.1 Einleitung

Zweck	Dieses Geschäftsreglement regelt die Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde und der Sozialabteilung, die Geschäfts- und Protokollführung, die Akten- und Fallführung der Sozialabteilung sowie die Geschäftskontrolle der Sozialbehörde.
Kompetenzordnung und Handbuch	Die Sozialbehörde erlässt ein Handbuch: Ergänzende Richtlinien und Kompetenzordnung zur Sozialhilfe der Gemeinde Bubikon
Konstituierung	Anlässlich der Konstituierung erhält jedes Mitglied der Sozialbehörde seinen Geschäftsbereich, der einen oder mehrere Aufgabenbereiche gemäss Art. 2.1. beinhaltet. Bei der Verteilung der Aufgabenbereiche ist auf eine möglichst gleichmässige Auslastung aller Mitglieder unter Berücksichtigung der persönlichen Wünsche und Eignungen, sowie auf die Bedürfnisse der Sozialbehörde zu achten. Die Stellvertretung des Präsidenten der Sozialbehörde richtet sich nach Art. 6 des Geschäftsreglements des Gemeinderats.
Gemeindeordnung	Übergeordnet gilt Art. 25 der Gemeindeordnung (Gemeinderat mit Verwaltungsbefugnissen) und Art. 38 bis 41 der Gemeindeordnung (Sozialbehörde).

II. Aufgabenregelung

2.1 Aufgabenbereiche der Sozialbehörde

Allgemein	Die Sozialbehörde ist strategisch für die folgenden Aufgabenbereiche zuständig:
Sozialhilfe	Durchführung der persönlichen und wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung
Zusatzleistungen	Durchführung der Zusatzleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung

Familienergänzende Kinderbetreuung	- Bewilligung und Aufsicht von Kinderkrippen - Aufsicht über Tagesfamilien - Angebotsplanung und -steuerung
Beiträge (gesetzlich)	Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Überbrückungshilfen
Asylwesen	Unterbringung und Betreuung von Asylsuchenden gemässe eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung
Freiwilligenarbeit	Für die Freiwilligenarbeit im Sozialen Bereich existieren spezielle Vereinbarungen die über eine zentrale Stelle koordiniert werden.
Integration	Förderung der sprachlichen, sozialen und wirtschaftlichen Integration von längerfristig und rechtmässig anwesenden Ausländern
Suchtprävention	Initiierung und Unterstützung von Projekten
Sozialpolitik	Bearbeitung von sozialpolitischen Themen

2.2 Aufgabenbereiche de Sozialabteilung

Aufgabenbereich	Die Sozialabteilung ist operativ zuständig für folgende Aufgabenbereiche: <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat der Sozialbehörde (Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, Familienergänzende Kinderbetreuung, gesetzliche Beiträge, Asylwesen, Freiwilligenarbeit im Bereich Soziales, Integration und Suchtprävention) - AHV-Zweigstelle - Durchführungsstelle für Zusatzleistungen zur AHV/IV
Stellenbeschreibung	Die Ziele für die einzelnen Stellen, deren organisatorische Einordnung, die Anforderungen an die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber, sowie die Aufgaben, Verantwortungsbereiche und Kompetenzen sind im Detail in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

III. Kompetenzregelung

3.1 Kompetenzen der Sozialbehörde

Allgemein	Die Sozialbehörde setzt die gesetzlichen Grundlagen und die Zielvorgaben des Gemeinderates in den Aufgabenbereichen gemäss Art. 40 unter Vollzug der entsprechenden eidgenössischen und kantonalen Erlasse selbständig um.
-----------	--

Finanzen	Die finanziellen Befugnisse der Sozialbehörde und der Angestellten richten sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung (Art. 41) bzw. den sie ergänzendem internen Handbuch.
Sozialhilfe	Verantwortlich für den Grundsatzentscheid über die Ausrichtung von wirtschaftlicher Hilfe ist die Gesamtbehörde. Sie kann jedoch Kompetenzen an einzelne Mitglieder der Sozialbehörde delegieren. Sie handeln im Auftrag der Gesamtbehörde.
Sozialhilfefälle	<p>Die Sozialbehörde delegiert die Entscheidungskompetenz zur Ausrichtung von wirtschaftlicher Hilfe der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Sozialbehörde, mit Unterschrift zu zweien zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter der Sozialbehörde.</p> <p>Die Entscheide der Präsidentin bzw. des Präsidenten der Sozialbehörde werden mittels einsprachefähigen Leistungsentscheids eröffnet.</p> <p>Die Präsidentin bzw. der Präsident kann jeder Zeit der Gesamtbehörde einen Antrag vorlegen.</p> <p>Sämtliche Leistungsentscheide werden der Sozialbehörde mit der Aktenaufgabe für die nächste Sitzung zur Kenntnisnahme vorgelegt.</p>
Leistungen und deren Kompetenzdelegationen	Die Sozialbehörde definiert Leistungen im Rahmen der SKOS-Richtlinien und den entsprechenden Gesetzen und Verordnungen. Die Definition der Leistungen sowie deren Kompetenz- Delegation sind in der Kompetenzordnung und im Handbuch (Ergänzende Richtlinien und Kompetenzordnung zur Sozialhilfe der Gemeinde Bubikon) festgehalten.
Kompetenzdelegation an die Präsidentin bzw. den Präsidenten	<p>Der Präsidentin bzw. dem Präsidenten wird die Entscheidungskompetenz für folgenden Geschäfte übertragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsentscheide zur Ausrichtung von wirtschaftlicher Hilfe - Entscheide über Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Überbrückungshilfen - Entscheide über Beiträge für die Betreuung von Kleinkindern - Abschluss von Mietverträgen zur Unterbringung von Sozialhilfeempfängern und Asylbewerbern
Bubiker-Fonds	Die Sozialbehörde ist befugt Antrag an den Bubiker-Fonds gemäss geltenden Bestimmungen zu stellen.

Unterschriftenregelung	Die Präsidentin bzw. der Präsident zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter unterschreibt rechtsverbindlich in den Angelegenheiten der Sozialbehörde.
Anhörungen	Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt im Bereich Sozialhilfe in der Regel durch das Sekretariat der Sozialbehörde. Ein Mitglied der Sozialbehörde ist wenn möglich beizuziehen.

3.2 Kompetenzen der Sozialabteilung

Sekretariat der Sozialbehörde	Die Sekretärin bzw. der Sekretär der Sozialbehörde führt das Sekretariat der Sozialbehörde gemäss den geltenden Erlassen SKOS-Richtlinien, Behördenhandbuch des Kantonalen Sozialamts, Kompetenzordnung und Handbuch (Ergänzende Richtlinien und Kompetenzordnung zur Sozialhilfe der Gemeinde Bubikon).
AHV-Zweigstelle	Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber führt die AHV-Zweigstelle entsprechend den Weisungen der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich.
Durchführungsstelle für Zusatzleistungen zur AHV/IV	Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber führt die Durchführungsstelle für Zusatzleistungen zur AHV/IV gemäss den geltenden Erlassen.
Asylwesen	Die Asylkoordinatorin bzw. der Asylkoordinator ist verantwortlich für Auszahlung, Betreuung, Unterbringung und Administration der Asylbewerber gemäss geltenden Erlassen.
Unterschriftenregelung	Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber der AHV-Zweigstelle und der Durchführungsstelle für Zusatzleistungen zur AHV/IV führt in seinem Aufgabenbereich Doppelunterschrift mit der Sekretärin bzw. dem Sekretär der Sozialbehörde. Die Asylkoordinatorin bzw. der Asylkoordinator führt Einzelunterschrift für untergeordnete Korrespondenz. Für übergeordnete Korrespondenz der Sozialbehörde bedarf es der Doppelunterschrift. Die Beschlüsse werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten und der Sekretärin bzw. dem Sekretär in Doppelunterschrift vertreten.

Im Weiteren richtet sich die Visumsberechtigung nach den Anordnungen des Gemeinderates.

IV. Organisationsregelung

4.1 Geschäftsführung der Sozialbehörde ¹

Schweigepflicht	Es gilt die Schweigepflicht gemäss § 47 Sozialhilfegesetz respektive dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG). Die Mitglieder der Sozialbehörde und die Mitarbeitenden der Abteilung Soziales 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	Bei Beschlussgeschäften klärt die Sekretärin bzw. der Sekretär der Sozialbehörde den Sachverhalt im Voraus ab und verfasst in der Regel einen ausformulierten Antrag. Ausnahme kann aus einer Dringlichkeit ein eingeschobenes Geschäft behandelt und beschlossen werden.
Einladung	Die Einladungen zu den Sitzungen der Sozialbehörde werden vom Sekretariat (in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten) in digitaler Form erstellt und in der Regel 5 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung versandt. Die Sitzungseinladung enthält zugleich die Traktandenliste.
Aktenauflage	Die Akten werden in der Regel 5 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung zum Studium digital aufgeschaltet. Allfällige Fragen können den zuständigen Mitarbeitern der Abteilung Soziales gestellt werden.
Geschäftsbehandlung	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.
Beschlussfassung	Von den anwesenden Mitgliedern der Sozialbehörde können Gegen-, Änderungs-, Ablehnungs- oder Rückweisungsanträge gestellt werden. Werden keine Anträge gestellt, gilt der vorliegende Beschluss als genehmigt. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
Beschlussfähigkeit	Die Sozialbehörde ist beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.
Ausstandspflicht	Wer im Sinne von § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und § 42 Gemeindegesetz in den Ausstand treten muss, hat

¹ Siehe auch Organisationsreglement für die Behörden

	vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungs-zimmer zu verlassen.
Präsidialverfügungen	In dringenden Ausnahmefällen kann die Präsidentin bzw. der Präsident Präsidialverfügungen erlassen. Der Umfang der Delegation wird in einem separaten Beschluss festgehalten.
Sachverständige	Über die Teilnahme von Sachverständigen für die Behandlung einzelner Geschäfte entscheidet die Sozialbehörde.
Kollegialitätsprinzip	Alle Mitglieder der Sozialbehörde sind den jeweiligen Mehrheitsbeschlüssen verpflichtet. Sie dürfen gegenüber aussen nur diese und nicht ihre persönliche Meinung vertreten.
Budget	Die Präsidentin bzw. der Präsident und die Sekretärin bzw. Sekretär der Sozialbehörde erarbeiten nach den Vorgaben des Gemeinderates das Budget für das Ressort Soziales.

4.2 Protokollführung der Sozialbehörde ²

Protokolle	Über die Verhandlungen der Sozialbehörde wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält sämtliche Beschlüsse und Präsidialverfügungen. Die Protokolle der Sozialbehörde werden von der Sekretärin bzw. vom Sekretär der Sozialbehörde verfasst und unterzeichnet. Die Genehmigung erfolgt durch die Sozialbehörde.
Beschlüsse	Die Beschlüsse der Sozialbehörde werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und von der Sekretärin bzw. vom Sekretär unterschrieben.

4.3 Akten- und Fallführung der Sozialbehörde

Akten	Die Abteilung Soziales führt über alle Vorgänge Akten. Die Akten werden in den Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung aufbewahrt. Die Verantwortung für die korrekte Aktenführung liegt bei der Sekretärin bzw. dem Sekretär der Sozialbehörde.
Aktennotizen	Fakten, von denen Mitarbeiter der Sozialabteilung oder Behördenmitglieder Kenntnis erhalten und die für die Fallbeurteilung entscheidend sind, sind in schriftlicher Form festzuhalten und dem Sekretariat der Sozialbehörde zukommen zu lassen. Dasselbe gilt für Informationen, welche für die Beschlussfassung der Sozialbehörde von Wichtigkeit sein könnten. Die Schriftstücke sind in den Akten des

² Siehe auch Organisationsreglement für die Behörden

jeweiligen Falles zu verwahren.

Akteneinsicht Den Mitgliedern der Sozialbehörde steht ein Akteneinsichtsrecht zu. Das Akteneinsichtsrecht Dritter richtet sich nach dem Sozialhilfegesetz bzw. dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)

4.4 Geschäftskontrolle der Sozialbehörde

Entscheidungsgrund-lagen Die Sekretärin bzw. der Sekretär der Sozialbehörde hat dafür besorgt zu sein, dass der Sozialbehörde alle für einen Entscheid relevanten Unterlagen vorliegen.

Kontrolle Gemäss § 33 SHV überprüft die Sozialbehörde periodisch, mindestens einmal jährlich, alle hängigen Hilfsfälle. Die Sozialbehörde kann weitere Überprüfungen anordnen.

V. Geltung

5.1 Schlussbestimmungen

Genehmigung und in Kraftsetzung Das vorliegende Geschäftsreglement ist von der Sozialbehörde am 12. April 2022 genehmigt und per sofort in Kraft gesetzt worden.

Die Sozialbehörde kann auf Antrag eines Mitglieds oder der Sekretärin bzw. des Sekretärs der Sozialbehörde das vorliegende Geschäftsreglement jederzeit ändern.