



Geschäftsreglement Sozialbehörde

Inhalt

1 Allgemeine Bestimmungen	2
2 Aufgabenbereiche und Verwaltungseinheit	2
A Aufgabenbereiche der Sozialbehörde	2
B Organisationseinheit der Verwaltung	2
3 Struktur der Sozialbehörde	2
4 Aufgaben und Arbeitsweise	3
A Aufgaben	3
B Arbeitsweise	4
C Normfälle / Kompetenzdelegation	5
D Rechtliches Gehör / Rechtsmittel	5
E Weiterbildung	5
5 Organisation und Information	5
A Konstituierung	5
B Geschäftsführung	6
C Protokolleinsicht	7
D Fall- und Aktenführung	7
E Information nach Aussen	8
6 Übergangs- und Schlussbestimmungen	8

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Die Sozialbehörde besteht gestützt auf § 6 ff. des Sozialhilfegesetzes. Sie erlässt gestützt auf Grundlage Art. 50 und Art. 53 ff. der Gemeindeordnung das nachfolgende Geschäftsreglement.

Art. 2

Das Geschäftsreglement der Sozialbehörde regelt ergänzend zu den massgebenden eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Bestimmungen, den SKOS-Richtlinien sowie der Gemeindeordnung und dem Verwaltungsreglement die Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde, sowie der zuständigen Verwaltungsstelle und legt die Grundsätze der Organisation, der Führung und der Information fest.

Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Aufgabenerfüllung der Sozialbehörde und der zuständigen Verwaltungsstelle.

Art. 3

Die Sozialbehörde erlässt ergänzende Bestimmungen, insbesondere zur Ausgestaltung der Sozialhilfe (ergänzende Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe in der Stadt Kloten). Ergänzende Richtlinien

2 Aufgabenbereiche und Verwaltungseinheiten

A Aufgabenbereiche der Sozialbehörde

Art. 4

Die Sozialbehörde ist zuständig für folgende Aufgabenbereiche: Bereiche

- a) Sozialpolitik
- b) Sozialhilfe
- c) Kleinkinderbetreuungsbeiträge, Alimentenbevorschussung, Krippen- und Hortbetriebe, Tagesfamilien

B Organisationseinheit in der Verwaltung

Art. 5

Für die Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der Sozialbehörde ist der Sozialdienst Organisations-einheit zuständig.

3 Struktur der Sozialbehörde

Art. 6

Die Sozialbehörde wird vom für das Ressort Soziales zuständigen Mitglied des Stadtrates präsiert. Präsidium

Aus ihrer Mitte wählt die Sozialbehörde eine/n Vizepräsidentin/-en. Vizepräsidium

Art. 7

Die Sozialbehörde nimmt die Aufgabenbereiche gemäss Art. 4 wahr und übt die fachliche Aufsicht über den Sozialdienst aus. Arbeitsbereich

Art. 8

Die Sozialbehörde besteht aus 4 Mitgliedern zuzüglich des Präsidiums. Mitglieder

4 Aufgaben und Arbeitsweise

A Aufgaben

Art. 9

Der Sozialbehörde obliegen folgende strategische Geschäfte:

Strategische
Aufgaben

- a) Vorschlag für strategische Ziele und Leitlinien im Sozialbereich zu Händen des Stadtrates.
- b) Begleitung der Umsetzung strategischer Ziele und Leitlinien im Sozialbereich.
- c) Bestimmung der Behördenvertretung in regionalen Sozialeinrichtungen und Instruktion der Vertretenden zum gebundenen Mandat und zur Berichterstattung.
- d) Beobachtung und fachpolitische Mitgestaltung des Beratungs- und Hilfsangebotes auf dem Platz Kloten und im Zürcher Unterland.
- e) Erlass und Änderung des Geschäftsreglements.

Art. 10

Der Sozialbehörde obliegen folgende operative Geschäfte:

Operative
Aufgaben

- a) Aufsicht über die Arbeit des Sozialdienstes insbesondere durch laufende Information über die Fall- und Problementwicklung, die interne Fallrevision und über die internen sowie externen Controlling-Mechanismen.
- b) Kontrolle der Umsetzung von Unterstützungsbeschlüssen durch periodische Dossierrevisionen.
- c) Entscheide über wirtschaftliche und persönliche Hilfen, deren Gewährung oder Verweigerung ausserhalb der ergänzenden Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe in der Stadt Kloten liegt (Nicht-Normfälle).
- d) Entscheide über verdeckte Ermittlungen gegenüber Sozialhilfe Beziehenden sowie über Anzeigen und/oder Sanktionen gegen zu Unrecht Sozialhilfe Beziehende.
- e) Vorladung von und/oder Hausbesuche bei Sozialhilfe Beziehenden in Einzelfällen.
- f) Änderung oder Erweiterung von Bestimmungen in den ergänzenden Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe in der Stadt Kloten.
- g) Stellungnahmen im Rahmen von Rekursen oder Beschwerden von Sozialhilfe Beziehenden.
- h) Erhebung von gerichtlichen Klagen und Einlegung von Rechtsmitteln, Erledigung von Prozessen durch Abstand oder Vergleich sowie Entscheide über kostenlose Rechtsverbeiständung.
- i) Behandlung von Gesuchen um Betriebsbewilligungen für Kinderkrippen, Kinderhorte und Tagesfamilien.
- j) Kenntnisnahme von Beschlüssen gemäss Art. 14.

B Arbeitsweise

Art. 11

Die Sozialbehörde orientiert sich bei der Aufgabenerfüllung an den rechtlichen Grundlagen, den politischen Vorgaben, den Bedürfnissen der Bevölkerung im Allgemeinen sowie insbesondere der unmittelbar von Behördenentscheidungen betroffenen Personen und an den verfügbaren Ressourcen. Aufgabenerfüllung

Sie legt zu Beginn einer Amtsperiode ihre Zielsetzungen und Umsetzungsstrategien für die Legislaturperiode entsprechend der Strategie und den Legislaturzielen des Stadtrates fest.

Die Sozialbehörde wertet die Informationen aus der Verwaltung sowie aus den Vertretungen in Institutionen periodisch und systematisch aus und regt die zur Qualitätssicherung oder -optimierung nötigen Massnahmen an bzw. leitet diese behördenintern ein.

Art. 12

Das Behördenpräsidium, bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium und die Leitung Sozialdienst zeichnen gemeinsam für die Sozialbehörde der Stadt Kloten. Unterschriftenregelung

Alle offiziellen Dokumente sind mit der Bezeichnung „Sozialbehörde der Stadt Kloten“ zu versehen.

Art. 13

Die Sozialbehörde tagt nach Bedarf. Es ist in der Regel ein Sitzungstermin alle 5-7 Wochen frei zu halten, der mindestens sechs Tage im Voraus bestätigt oder abgesagt wird. Zusätzlich tagt sie mehrmals jährlich im Rahmen eines Strategie-Workshops, einer Weiterbildungsveranstaltung und an weiteren Sitzungen nach Bedarf. Sitzungen werden durch das Präsidium selbst oder auf Begehren von mindestens drei Mitgliedern einberufen. Sitzungen

Das Sekretariat einschliesslich des Protokolls der Sozialbehörde wird vom Sozialdienst geführt. Sekretariat, Protokoll

Die Leitung Sozialdienst nimmt mit beratender Stimme an den Sozialbehördesitzungen teil. Beratende Teilnahme

C Normfälle / Kompetenzdelegation

Art. 14

Über Normfälle, die im Rahmen der ergänzenden Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe in der Stadt Kloten bearbeitet und beschlossen werden können, entscheidet das Präsidium auf Antrag der Leitung Sozialdienst. Normfälle / Kompetenzdelegation

Folgende Geschäfte gelten ebenfalls als Normfälle:

- a) Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss geltenden Erlassen.
- b) Gewährung von Beiträgen für die Betreuung von Kleinkindern (KKBB) gemäss geltenden Erlassen.

Die Entscheide über Normfälle können an das Vizepräsidium delegiert werden.

Beschlüsse im Zusammenhang mit Normfällen sollen laufend, in der Regel wöchentlich, getroffen werden.

D Rechtliches Gehör / Rechtsmittel

Art 15

Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt in der Regel im Rahmen der Fallbearbeitung im Sozialdienst. Es kann jedoch in besonderen Fällen auch durch die Leitung Sozialdienst zusammen mit dem Präsidium oder in Einzelfällen durch Vorladung der Betroffenen vor die Sozialbehörde erfolgen. Anhörung

Art. 16

Gegen Entscheide und Verfügungen der Sozialbehörde kann innert 30 Tagen seit der Zustellung des Beschlusses von den dadurch beschwerten Personen beim Bezirksrat Bülach Beschwerde erhoben werden. Rechtsmittel

E Weiterbildung

Art 17

Über die fachspezifische Weiterbildung von Behördemitgliedern entscheidet das Präsidium. Weiterbildung

5 Organisation und Information

A Konstituierung

Art. 18

Die Sozialbehörde konstituiert sich mit Ausnahme des Behördepräsidiums und unter Vorbehalt dieses Geschäftsreglements sowie des übergeordneten Rechts selbst und organisiert die Geschäftsübergabe. Sozialbehörde

B Geschäftsführung

Art. 19

Die Geschäftsführung der Sozialbehörde richtet sich nach §§ 65 ff. des Gemeindegesetzes sowie nach der Gemeindeordnung. Allgemein

Art. 20

Der Sozialdienst bereitet die entsprechenden Beschlüsse vor und unterbreitet sie der Sozialbehörde zur Beratung und Entscheidung. Ein nicht auf diese Weise vorbereitetes Beschlussgeschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der Behördenmitglieder behandelt. Beschlüsse werden nur gefasst, wenn ausreichende Entscheidungsgrundlagen vorliegen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch das Präsidium, durch ein Mitglied oder durch die Leitung des Sozialdienstes. Sitzungsvorbereitung

Art. 21

Die Sozialbehörde legt die Sitzungstermine jeweils für ein Kalenderjahr fest. Termine
Die Sitzungseinladungen werden vom Sekretariat im Auftrag des Präsidiums erstellt und mindestens acht Tage vor der jeweiligen Sitzung versendet. Einladung

Art. 22

Die Akten der zu behandelnden Geschäfte, die nicht bereits mit der Sitzungseinladung versendet werden können, liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung zur Einsicht auf. Aktenauflage

Art. 23

Die Sozialbehörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Abstimmungen über Sachgeschäfte werden offen durchgeführt. Die stimmberechtigten Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium stimmt mit und gibt bei Stimmgleichheit den Stichentscheid. Beschlussfassung

Art. 24

Der Sozialbehörde können auch Geschäfte zur Beratung unterbreitet werden. Als Grundlage für die Sitzung ist seitens des Präsidiums, eines Mitglieds oder der Leitung des Sozialdienstes eine Aktennotiz mit Sachverhalt und konkreten Fragen zu verfassen und in die Aktenauflage zu geben. Die Ergebnisse der Beratung werden protokolliert und dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts. Beratungsgeschäfte

Art. 25

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen der Sozialbehörde entscheidet das Präsidium. Sachverständige

Art. 26

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten diesen gegen Aussen. Kollegialitätsprinzip

Art. 27

Gemäss Gemeindegesetz § 70 gelten die Ausstandsbestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes § 5a. Ausstandspflicht

Art. 28

Es gelten die Bestimmungen über die Schweigepflicht gemäss Gemeindegesetz § 71. Schweigepflicht

C Protokolleinsicht

Art. 29

Die Protokolle sind den Mitgliedern der Sozialbehörde, der Leitung des Sozialdienstes und bei Bedarf den gesetzlichen Aufsichtsorganen zugänglich. Protokolle

Art. 30

Für Adressaten von Beschlüssen werden Protokollauszüge erstellt. Diese werden vom Präsidium und der Leitung Sozialdienst unterzeichnet. Protokollauszüge

Entscheidungen nach Art. 14 dieses Reglements gelten als Behördenbeschlüsse und sind entsprechend zu dokumentieren.

D Fall- und Aktenführung

Art. 31

Die Entscheide über Unterstützungsleistungen sind den Klienten ohne Ausnahme umgehend und in schriftlicher Form mitzuteilen. Klienten sind darin auf ihre Rechte und Pflichten hinzuweisen, einschliesslich der Rechtsmittelbelehrung. Mitteilung Entscheid Sozialhilfe

Art. 32

Sozialhilfe Beziehende werden bei Fallabschluss in Form eines Beschlusses mit Rechtsmittelbelehrung über die Höhe der gesamthaft ausgerichteten Unterstützung informiert. Auf Wunsch wird ihnen eine Schlussabrechnung zugestellt. Orientierung Sozialhilfe Beziehende bei Fallabschluss

Art. 33

Die Leitung Sozialdienst führt über alle Vorgänge in ihrem Aufgabenbereich Akten. Akten
Die Akten der Fälle sowie im Rechtsmittelbereich werden in den Klientendossiers aufbewahrt.

Art. 34

Fakten, von denen Mitarbeitende oder Behördenmitglieder Kenntnis erhalten und die für die Beurteilung durch die Sozialbehörde entscheidend sein könnten, sind in schriftlicher Form und unterzeichnet zu Handen der Akten festzuhalten. Aktennotizen

Art. 35

Die interne Aufsicht über die korrekte Aktenführung liegt bei der Leitung Sozialdienst. Ohne deren ausdrückliche Einwilligung dürfen keine Originalakten aus dem Stadthaus mitgenommen werden. Aufsicht

Art. 36

Den Mitgliedern der Sozialbehörde steht ein uneingeschränktes Akteneinsichtsrecht zu. Akteneinsicht
Dritten wird auf Gesuch hin Akteneinsicht gewährt, wenn sie dazu berechtigt sind.

E Information nach Aussen

Art. 37

Die Sozialbehörde informiert den Stadtrat und die Bevölkerung periodisch über Ergebnisse, wichtige Ereignisse und Entwicklungen aus ihrem Aufgabenbereich. Information und Kommunikation

Sie orientiert stufengerecht und unter Wahrung des Datenschutzes.

Jegliche Kommunikation an die Bevölkerung erfolgt über die Kommunikationsstelle der Stadt Kloten.

6 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 38

Dieses Geschäftsreglement ersetzt das Geschäftsreglement der Sozialbehörde vom 1. Januar 2010.

Art. 39

Das vorliegende Geschäftsreglement wurde von der Sozialbehörde am 22. Januar 2013 genehmigt und tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. Es gilt eine Einführungs- und Übergangsfrist bis zum 1. Juni 2014. Genehmigung, Inkraftsetzung, Übergangsfrist