

**Geschäftsordnung der
Sozialkommission**

vom 29. April 2014

Inhaltsverzeichnis

GRUNDLAGE	5
ZWECK	5
GELTUNGSBEREICH	5
II. KONSTITUIERUNG	5
EINLADUNG	5
UMFANG	5
ZUTEILUNG DER RESSORTS	5
AUSSCHÜSSE UND BERATENDE KOMMISSIONEN	5
III. GEMEINDERATSITZUNGEN UND GESCHÄFTSBETRIEB	6
EINLADUNG	6
SITZUNGSTERMIN	6
TRAKTANDENLISTE.....	6
BEIZUG VON SACHVERSTÄNDIGEN	6
GESCHÄFTSZUTEILUNG UND KOORDINATION	6
SCHRIFTLICHE ANTRÄGE	6
MITBERICHTSVERFAHREN	6
AKTENAUFBLAGE	6
AKTENEINSICHT	7
VORSITZ.....	7
SITZUNGSVERLAUF.....	7
KENNTNISNAHME	7
ORDENTLICHE GESCHÄFTE	7
BESCHLUSSFASSUNG	7
ABSTIMMUNG.....	7
WAHLEN.....	7
GESCHÄFTSERLEDIGUNG	7
MITTEILUNGEN.....	8
FREIE AUSSPRACHE UND DISKUSSION	8
PROTOKOLL	8
SCHWEIGEPFLICHT.....	8
AUSSTANDSPFLICHT.....	8

PRÄSIDENTIALVERFÜGUNG UND ZIRKULARBESCHLUSS.....	8
IV. ADMINISTRATION	8
PRÄSIDENTIALVERFÜGUNG UND ZIRKULARBESCHLUSS.....	8
PRÄSIDENTIALVERFÜGUNG UND ZIRKULARBESCHLUSS.....	9
POSTVERKEHR.....	9
KORRESPONDENZ.....	9
AKTENAUFBEWAHRUNG	9
AKTENVERNICHTUNG	9
AKTEN DER RESSORTLEITER	9
V. INKRAFTSETZUNG	9
AKTEN DER RESSORTLEITER	9
I. Grundsätze der Geschäftsführung	5
Grundlage, Geltungsbereich	5
Zusammensetzung	5
Schweigepflicht	5
Aufgaben Sozialkommission.....	5
Aufgaben Sozialamt	6
II. Grundsätze der Geschäftsführung	6
Finanzkompetenzen	6
Budgetverantwortung	6
Unterschriftenregelung.....	6
III. Sitzungen.....	7
Teilnehmer/Protokollführung/Leitung.....	7
Traktandenliste.....	7
Aktenaufgabe	7
Reihenfolge der Geschäfte.....	7
Geschäftsbehandlung	7
Beschlussfassung	7
Präsidentialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	7
Ausstandspflicht	8
Kollegialitätsprinzip	8
Protokoll	8
IV. Revision	8
Durch die Sozialbehörde	8
Durch die Leitung Sozialamt.....	8

Durch die Sozialarbeitenden	8
V. Genehmigung	8
Inkrafttreten	8
Durch die Sozialarbeitenden	8

Zugunsten der besseren Lesbarkeit des Textes wird darauf verzichtet, regelmässig die männliche und die weibliche Form zu verwenden. Wird in der vorliegenden Verordnung nur die maskuline Form verwendet, so ist sowohl die männliche als auch die weibliche Person angesprochen.

I. Grundsätze der Geschäftsführung

<i>Grundlage, Geltungs- bereich</i>	<p>Art. 1</p> <p>Mit der Teilrevision der Gemeindeordnung (GO) vom 24. November 2013 wurde die bisherige Sozialbehörde mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis aufgelöst und die Besorgung der Aufgaben der Fürsorgebehörde per Beginn der Amtsdauer 2014-2018 dem Gemeinderat übertragen. Gestützt auf Art. 18 Abs. 1 GO setzt der Gemeinderat die Sozialkommission für diese Aufgabe ein.</p> <p>Gestützt auf Art. 22 Abs. 2 GO erlässt der Gemeinderat diese Geschäftsordnung. Sie gilt für die Sozialkommission und das gesamte Verwaltungsressort Soziales.</p>
<i>Zusammen- setzung</i>	<p>Art. 2</p> <p>Die Sozialkommission besteht inklusive Präsident aus drei Mitgliedern. Ihr gehören an:</p> <ul style="list-style-type: none">Der Ressortvorsteher Soziales als PräsidentDie Ressortvorsteherin Gesundheit als VizepräsidentinEin weiteres Mitglied des GemeinderatesDie Leiterin des Sozialamts als Sekretärin mit beratender Stimme
<i>Schweige- pflicht</i>	<p>Art. 3</p> <p>Die Sozialkommission untersteht der Schweigepflicht gemäss § 71 des Gemeindegesetzes (GG).</p> <p>Gemäss §§ 20 und 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) können Informationen nur zugänglich gemacht werden, wenn nicht ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse oder eine rechtliche Bestimmung entgegenstehen. Die Herausgabe von Informationen nach IDG erfolgt ausschliesslich durch die Leiterin des Sozialamts. Diese nimmt vorher Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber bzw. dem Verantwortlichen für die Umsetzung des IDG in der Gemeinde.</p>
<i>Aufgaben Sozialkom- mission</i>	<p>Art. 4</p> <p>Die Sozialkommission führt das Sozialwesen inkl. Jugend- und Seniorenarbeit der Gemeinde politisch bzw. strategisch und vertritt die Gemeinde nach aussen. Sie organisiert sich in ihrem Aufgabenbereich selbstständig.</p> <p>Neben den im Kanton Zürich verbindlich erklärten SKOS-Richtlinien erlässt die Sozialkommission zwecks klarer Abgrenzung der Kompetenzen zwischen Sozialkommission und Verwaltung ergänzende Richtlinien für die Bemessung der Sozialhilfe. Darin legt sie detailliert fest, in welchen Fällen, sogenannten Nicht-Normfällen (NN), sie selbst entscheidet. und welche Kompetenzen, sogenannte Normfälle (N), an das Sozialamt delegiert sind.</p> <p>Zudem entscheidet die Sozialkommission über:</p> <ul style="list-style-type: none">- Unterstützungsanträge, die nicht in der Kompetenzordnung geregelt sind oder für welche ihr darin explizit die Entscheidfunktion zugewiesen wurde;- in welchen Fällen sozialhilferechtliche Ansprüche auf dem Gerichtsweg geltend gemacht werden;- über das weitere Vorgehen, wenn Verwandtenunterstützung gemäss SKOS geltend gemacht wird, insbesondere in Bezug auf eine Klageerhebung.

Aufgaben Sozialamt

Art. 5
Die Fachverantwortung im Sozialwesen ist dem Sozialamt der Gemeindeverwaltung übertragen. Dieses ist auch verantwortlich für die operative Umsetzung der Beschlüsse der Sozialkommission.

Die Leiterin des Sozialamtes ist gleichzeitig Sekretärin der Sozialkommission. Sie entscheidet innerhalb der SKOS-Richtlinien und gemäss den ergänzenden Richtlinien der Sozialkommission für die Bemessung der Sozialhilfe über sogenannte Normfälle (N). Zudem berät sie die Sozialkommission in sozialen und juristischen Fragen.

Das übrige Personal des Sozialamtes inkl. der Jugendarbeiterin ist operativ der Leiterin des Sozialamtes unterstellt. Dessen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind in den entsprechenden Stellenbeschrieben festgehalten.

II. Grundsätze der Geschäftsführung

Finanzkompetenzen

Art. 6
Die Sozialkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. den Ausgabenvollzug
2. gebundene Ausgaben
3. die Beschlüsse über neue einmalige Ausgaben bis CHF 5'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis CHF 15'000 im Jahr, und über neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis 3'000 im Jahr.

Die finanziellen Kompetenzen der Leiterin des Sozialamtes und des übrigen Personals des Sozialamtes sind in den ergänzenden Richtlinien der Sozialkommission für die Bemessung der Sozialhilfe festgelegt.

Budgetverantwortung

Art. 7
Die Leiterin des Sozialamtes budgetiert gemeinsam mit dem Sozialvorsteher die jährlichen Ausgaben.

Unterschriftenregelung

Art. 8
Die Beschlüsse der Sozialkommission und die von der Sozialsekretärin vorbereiteten Beschlüsse für Normfälle (N) werden vom Sozialvorsteher und der Sozialsekretärin unterzeichnet.

Im Sozialamt wird nach dem Grundsatz der Gemeinde kollektiv zu zweit unterschrieben. Um einen effizienten Arbeitsablauf sicherzustellen, kann ausnahmsweise mit Einzelunterschrift unterschrieben werden. Dies ist nur bei reinen Verwaltungsakten möglich, die weder Einsprache- noch beschwerdefähig sind.

Rechnungen, welche gemäss den SKOS-Richtlinien im Sinne eines gesetzlichen Anspruchs bezahlt werden müssen oder bereits durch einen Beschluss der Sozialkommission genehmigt wurden resp. bei denen die Zahlungsermächtigung gemäss Kompetenzordnung an das Sozialamt delegiert ist, sind durch zwei Mitarbeiterinnen des Sozialamtes zu visieren. Monatliche Zahlungen können durch die Leiterin des Sozialamtes visiert werden. Damit erfolgt die Zahlungsfreigabe an die Finanzverwaltung, welche ihrerseits ermächtigt wird, die Zahlungen vorzunehmen. Ein Visum des Präsidenten der Sozialkommission ist nicht erforderlich.

III. Sitzungen

Art. 9

Teilnehmer/Protokollführung/Leitung

¹ Die Videoaufzeichnungen werden automatisch nach 96 Stunden seit der Aufzeichnung gelöscht bzw. überschrieben, sofern sie nicht nach Art. 9 ausgewertet werden.

² Diese Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie dies zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben unentbehrlich ist.

³ Von den Aufzeichnungen werden keine Kopien erstellt.

⁴ Das Bildmaterial, welches für die Geltendmachung zivil- oder strafrechtlicher Ansprüche nicht mehr benötigt wird, wird ebenfalls gelöscht.

Art. 10

Traktandenliste

Die Sozialsekretärin erstellt basierend auf den eingegangenen Geschäften die Traktandenliste. Die Sozialkommission wird in der Regel vier Tage vor der Sitzung per E-Mail zur Sitzung eingeladen mit dem Hinweis auf die auf dem Terminalserver der Gemeinde aufgeschalteten Geschäfte.

Art. 11

Aktenauflage

Die Sitzungsunterlagen liegen ab dem Versand der Einladung zum Studium auf.

Die Mitglieder der Sozialkommission sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Inhalte der einzelnen Geschäfte vertraut sind.

Art. 12

Reihenfolge der Geschäfte

Es werden zuerst die Beschlusstraktanden und anschliessend die Informations- bzw. Diskussionstraktanden, Orientierungen und Termine sowie allfällige Kenntnisnahmen behandelt.

Art. 13

Geschäftsbehandlung

Die schriftlich vorliegenden Beschlüsse bzw. Anträge erübrigen eine mündliche Darstellung des Sachverhaltes während der Sitzung. Bei wichtigen Geschäften kann der Präsident mündlich die wichtigsten oder neuen Informationen wiedergeben. Die Sozialsekretärin kann diese mit zusätzlichen Angaben ergänzen. Die Aussprache zu einem Geschäft ist offen, sofern sie verlangt wird.

Art. 14

Beschlussfassung

Wird kein Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftlich vorgelegte Beschluss bzw. Antrag als genehmigt.

Über zusätzlich an der Sitzung mündlich eingebrachte Geschäfte, wird nur entschieden, wenn die Mehrheit der Anwesenden deren Dringlichkeit anerkennt.

Die Mitglieder der Sozialkommission sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Kommissionsmitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen können, sind nicht stimmberechtigt. Sie haben aber die Möglichkeit, ihre Meinung zu einem Geschäft vorgängig schriftlich einzubringen.

Art. 15

Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten bzw. der Präsidentin oder auf dem Zirkularweg getroffen werden (§ 67 GG). Sie sind an der nächsten ordentlichen Sitzung ins Protokoll der Sozialkommission aufzunehmen.

<i>Ausstandspflcht</i>	<p>Art. 16</p> <p>Es gilt die Ausstandspflicht gemäss § 5 a. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG). So treten Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen.</p> <p>Die betreffende Person ist verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus bereits zu Beginn der Beratung bzw. bei der Vorbereitung eines Geschäfts bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.</p>
<i>Kollegialitätsprinzip</i>	<p>Art. 17</p> <p>Alle Mitglieder der Sozialkommission sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber der Öffentlichkeit nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.</p>
<i>Protokoll</i>	<p>Art. 18</p> <p>Die Prüfung des von der Sozialsekretärin gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes abgefassten Protokolls erfolgt bei der Akteneinsicht vor der nächsten Sitzung.</p> <p>Für jedes Geschäft wird ein Protokollauszug mit Rechtmittelbelehrung erstellt. Die Protokollauszüge werden durch die Sozialsekretärin sowie den oder den Präsidenten der Sozialkommission unterzeichnet.</p> <p>Die Beschlüsse in Normfällen (N) sind mit Datum des Beschlusses und Name des Gestelllers im Protokoll der Sozialkommission zu vermerken.</p>

IV. Revision

<i>Durch die Sozialbehörde</i>	<p>Art. 19</p> <p>Die Sozialkommission überprüft mindestens jährlich die Beschlüsse auf die Einhaltung der Kompetenzordnung. Ebenso ist jedes Klientendossier mindestens jährlich auf die korrekte Rechtsanwendung zu überprüfen.</p>
<i>Durch die Leitung Sozialamt</i>	<p>Art. 20</p> <p>Der Leiterin des Sozialamts obliegt die Prüfung der ordnungsgemässen Führung der Geschäfte durch die Sozialarbeitenden wie auch die Verantwortung für die regelmässige Durchführung von Revisionen</p>
<i>Durch die Sozialarbeitenden</i>	<p>Art. 21</p> <p>Die Sozialarbeitenden haben bei sämtlichen Sozialhilfefällen eine jährliche Revision durch zu führen.</p>

V. Genehmigung

<i>Inkrafttreten</i>	<p>Art. 22</p> <p>Diese Geschäftsordnung wurde vom Gemeinderat am 29. April 2014 genehmigt und tritt per Beginn der neuen Amtsdauer 2014-2018 in Kraft.</p>
<i>Durch die Sozialarbeitenden</i>	<p>Art. 23</p> <p>Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung werden alle mit dieser im Widerspruch stehenden internen Richtlinien, Beschlüsse und weitere Bestimmungen aufgehoben.</p>

Pfungen,
Gemeinderat Pfungen

Max Rütimann
Gemeindepräsident

Stephan Brügel
Gemeindeschreiber