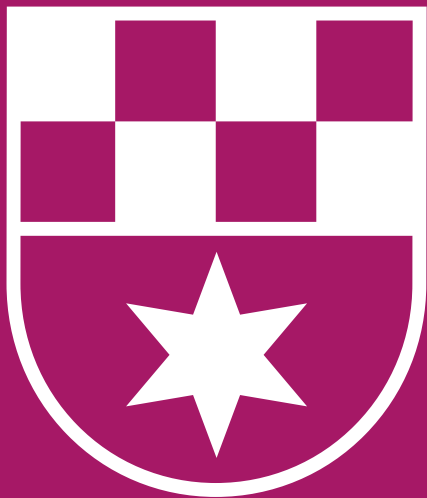




Geschäfts- und Kompetenzordnung Sozialbehörde



Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Allgemeines.....	3
Art. 2 Zusammensetzung	3
Art. 3 Rechtsgrundlagen.....	3
Art. 4 Zweck	3
Art. 5 Richtlinien	3
Art. 6 Asylkoordination	4
B. Aufgaben der Sozialbehörde	4
Art. 7 Allgemein.....	4
Art. 8 Bereiche	4
C. Organe der Sozialhilfe	4
Art. 9 Sozialbehörde	4
Art. 10 Sekretär / Sekretärin Sozialbehörde	5
Art. 11 Leitung Sozialhilfe	5
Art. 12 Team Sozialhilfe	5
Art. 13 Unterkommissionen	5
D. Kompetenzen der Sozialbehörde	5
Art. 14 Sozialhilfe.....	5
Art. 15 Finanzkompetenz	6
E. Geschäftsführung der Sozialbehörde	6
Art. 16 Schweigepflicht	6
Art. 17 Ausstandspflicht	6
Art. 18 Vorbereitung Geschäfte Sozialhilfe	6
Art. 19 Vorbereitung anderer Geschäfte.....	7
Art. 20 Verfahren Sozialhilfe	7
Art. 21 Einladung	7
Art. 22 Sitzungen.....	7
Art. 23 Aktenauflage	8
Art. 24 Geschäftsbehandlung	8
Art. 25 Beschlussfassung	8
Art. 26 Beratungsgeschäft.....	8
Art. 27 Sachverständige.....	8
Art. 28 Kollegialitätsprinzip.....	9
Art. 29 Unterschriftenregelung.....	9
F. Protokollführung der Sozialbehörde	9
Art. 30 Protokollführung der Sozialbehörde	9
G. Akten und Fallführung des Bereichs Sozialhilfe	9
Art. 31 Aktenablage	9

Art. 32 Aktennotizen	9
Art. 33 Aktenführung	9
Art. 34 Akteneinsicht	9
Art. 35 Fallführung Sozialhilfe	10
Art. 36 Fallabschluss Sozialhilfe	10
H. Controlling der Sozialbehörde	10
Art. 37 Zielsetzungen.....	10
Art. 38 Kontrolle	10
Art. 39 Massnahmen.....	10
I. Schlussbestimmungen	10
Art. 40 Genehmigung und Inkraftsetzung	10

Die Sozialbehörde erlässt, gestützt auf Art. 31 GO folgende Geschäfts- und Kompetenzordnung:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Allgemeines

Die Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde sind im Sozialhilfegesetz des Kantons Zürich, der Verordnung zum Sozialhilfegesetz, in der Gemeindeordnung der Gemeinde Volketswil sowie in der Geschäfts- und Kompetenzordnung der Sozialbehörde Volketswil beschrieben.

Allgemeines

Art. 2 Zusammensetzung

Die Sozialbehörde besteht aus dem Sozialvorstand als Präsidentin bzw. Präsident, einem weiteren Mitglied des Gemeinderates, der das Vizepräsidium übernimmt, und vier weiteren, an der Urne gewählten Mitgliedern.

Zusammensetzung

Art. 3 Rechtsgrundlagen

Die Sozialbehörde ist eine Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen im Sinne von § 51 des kantonalen Gemeindegesetzes (GG). Die Sozialbehörde erfüllt alle Aufgaben, die ihr von der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung übertragen sind.

Rechtsgrundlagen

m |

Art. 4 Zweck

Die Geschäfts- und Kompetenzordnung regelt die Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde, als auch Ihre Geschäftsführung sowie die Akten- und Fallführung des Bereichs Sozialhilfe.

Zweck

Art. 5 Richtlinien

Die Sozialbehörde erlässt im Rahmen des Sozialhilfe- und Asylrechts ergänzende Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe sowie zwecks Kompetenzdelegation an die Mitarbeitende der Abteilung Soziales und Gesellschaft. Diese sind im internen Handbuch der Sozialbehörde Volketswil definiert.

Richtlinien

Asylkoordinati-
on

Art. 6 Asylkoordination

Die Asylkoordination (AOZ) leitet die Sozialberatung AOZ und Asylbetreuung operativ und personell, und betreut vorläufig aufgenommene Flüchtlinge, vorläufig aufgenommene Ausländer, anerkannten Flüchtlingen sowie Asylbewerber gemäss Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Volketswil und den geltenden Erlassen.

Allgemein

B. Aufgaben der Sozialbehörde

Art. 7 Allgemein

Die Sozialbehörde setzt die gesetzlichen Grundlagen und die jeweiligen Legislaturziele des Gemeinderates in den Bereichen Sozialhilfe, Asylwesen und Sozialpolitik unter Vollzug der entsprechenden eidgenössischen und kantonalen Erlasse selbstständig um.

Bereiche

Art. 8 Bereiche

Die Sozialbehörde nimmt die ihr vom Gesetzgeber übertragenen Aufgaben wahr, insbesondere ist sie zuständig für:

- a) strategische Entscheide
- b) sämtliche Aufgaben im Bereich der öffentlichen Sozialhilfe
- c) Vertretung der Gemeinde in Strafverfahren wegen unrechtmässiger Erwirkung von Sozialhilfeeleistungen
- d) Aufgaben im Kindes- und Erwachsenenschutzrecht, soweit nicht die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde dafür zuständig ist
- e) Delegation von Mitgliedern in Zweckverbände und ähnliche Organisationen entsprechend den jeweiligen Statuten, sowie in Institutionen, welche durch die Gemeinde mitfinanziert werden
- f) Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Institutionen
- g) Berichterstattung an den Gemeinderat
- h) Weitere, vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben

Sozialbe-
hörde

C. Organe der Sozialhilfe

Art. 9 Sozialbehörde

Die Sozialbehörde ist das Aufsichtsorgan über die Sozialhilfe. Ihr obliegt die strategische Steuerung und die Kontrolle der korrekten Durchführung der Sozialhilfe gemäss Sozialhilfegesetz und Asylfürsorgeverordnung.

Art. 10 Sekretär / Sekretärin Sozialbehörde

Die Abteilungsleitung Soziales und Gesellschaft übernimmt die Aufgaben des Sekretärs / der Sekretärin Sozialbehörde und wird von der Bereichsleitung Sozialhilfe vertreten. Der Sekretär / die Sekretärin Sozialbehörde unterstützt und berät die Behörde in der Erfüllung ihres Auftrages und verfasst das Protokoll der Sozialbehördensitzung.

Sekretär
Sekretärin
Sozialbe-
hörde

Art. 11 Leitung Sozialhilfe

Die Leitung Sozialhilfe führt den Bereich Sozialhilfe gemäss den geltenden Erlassen (SKOS-Richtlinien, kantonales Sozialbehördenhandbuch, internes Handbuch der Sozialbehörde usw.) operativ und personell. Sie nimmt an der Sozialbehördensitzung als Referentin teil.

Leitung
Sozialhilfe

Art. 12 Team Sozialhilfe

Die Mitarbeitenden der Sozialhilfe bilden gesamthaft das fachliche-operative Organ des Bereichs Sozialhilfe.

Team Sozial-
hilfe

Art. 13 Unterkommissionen

Die Sozialbehörde bildet bei Bedarf Unterkommissionen zur Erledigung klar definierter Aufgaben. Bei Bedarf delegiert sie klar umrissene Kompetenzen an die Unterkommission, welche im Rahmen der Gesamtkompetenzen der Sozialbehörde liegen. Die Unterkommissionen können mit Nichtmitgliedern ergänzt werden, welche mit beratender Stimme mitwirken.

Unterkom-
missionen

5 |

D. Kompetenzen der Sozialbehörde

Art. 14 Sozialhilfe

Im Bereich Sozialhilfe ist die Sozialbehörde insbesondere be-
fugt zur/zu

Sozialhilfe

- a) Behandlung aller erstmaligen Gesuche um Gewährung gesetzlicher wirtschaftlicher Hilfe
- b) ordentlichen periodischen Überprüfung aller hängigen Hilfsfälle (gemäss § 33 der Verordnung zum Sozialhilfegesetz mindestens einmal jährlich)
- c) ausserordentlichen Überprüfungen bei wesentlicher Veränderung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse
- d) Erteilung von Auflagen und Weisungen gemäss § 21 des Sozialhilfegesetzes

- e) Androhungen und Verwarnungen sowie Leistungskürzungen im Sinne von § 24 des Sozialhilfegesetzes
- f) Erteilung oder Verweigerung von Kostengutsprachen für den Aufenthalt in stationären Einrichtungen sowie Platzierungen in Pflegefamilien
- g) Erteilung von Kostengutsprachen für die Teilnahme an Beschäftigungsprogrammen

Der Präsident / die Präsidentin ist befugt

- a) im Sinne von § 41 des Gemeindegesetzes anstelle der Sozialbehörde präsidial zu entscheiden
- b) bei Ergänzungsfinanzierungen bei Heimaufhalten im Rahmen des internen Handbuches für die Ausgestaltung und Bemessung der wirtschaftlichen Sozialhilfe selbständig zu entscheiden
- c) Gesuche um Kostengutsprachen für die Fachstelle für Schuldenfragen gemäss der Vereinbarung mit der Fachstelle für Schuldenfragen zu bewilligen

| 6

Finanzkompetenz

Art. 15 Finanzkompetenz

Die Finanzbefugnisse der Sozialbehörde sind in der Gemeindeordnung der Gemeinde Volketswil geregelt.

Schweigepflicht

E. Geschäftsführung der Sozialbehörde

Art. 16 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Sozialbehörde und die Mitarbeitenden der Abteilung Soziales und Gesellschaft haben über ihre Arbeit, Feststellungen und Kenntnisse Stillschweigen zu bewahren. Insbesondere dürfen sie keine Auskunft über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse von Hilfesuchenden, Hilfeempfängern und Hilfeempfängerinnen sowie über Massnahmen im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes erteilen, ohne dazu verpflichtet oder ermächtigt zu sein.

Ausstandspflicht

Art. 17 Ausstandspflicht

Die Mitglieder der Sozialbehörde unterliegen der Ausstandspflicht gemäss § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Vorbereitung
Geschäfte
Sozialhilfe

Art. 18 Vorbereitung Geschäfte Sozialhilfe

Die Sachbearbeitenden der Sozialhilfe klären den genauen Sachverhalt eines Falles ab, erstellen die Budgetberechnung

und verfassen einen Entwurf des Beschlusses mit Rechtsmittelbelehrung zu Händen der Sozialbehörde.

Neuanträge sind innert 3 Monaten der Sozialbehörde vorzulegen.

Ein nicht auf diese Weise vorbereitetes Geschäft bedarf an der Sitzung zur Behandlung der Zustimmung der Mehrheit der Behördenmitglieder. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch den Präsidenten, Sekretär / Sekretärin Sozialbehörde oder der Bereichsleitung Sozialhilfe. Beschlüsse dürfen nur erfolgen, wenn genügende Entscheidungsgrundlagen vorliegen.

Art. 19 Vorbereitung anderer Geschäfte

Der Sekretär / die Sekretärin Sozialbehörde verfasst einen Entwurf des Beschlusses zu Händen der Sozialbehörde oder delegiert diese Aufgabe innerhalb der Abteilung. Beschlüsse dürfen nur erfolgen, wenn genügende Entscheidungsgrundlagen vorliegen.

Vorbereitung
anderer Ge-
schäfte

Art. 20 Verfahren Sozialhilfe

Bei der Ergänzungsfinanzierung von Heimaufenthalten, bei Soforthilfe im Zeitpunkt der Fallaufnahme, bei laufenden Anpassungen der wirtschaftlichen Hilfe, bei einmaligen Überbrückungshilfen und Bevorschussungen kann von schriftlichen Verfügungen abgesehen werden, wenn die unterstützten Personen mit den gewährten Leistungen und mit dem Verzicht auf eine schriftliche Verfügung einverstanden sind.

Verfahren
Sozialhilfe

Die Sozialbehörde ist von der Bereichsleitung Sozialhilfe über die in Absatz eins genannten Fälle an der nächstfolgenden Sitzung zu informieren mit Ausnahme der Budgetanpassungen.

Art. 21 Einladung

Die Einladungen zu den Sitzungen der Sozialbehörde werden von der Sekretärin / dem Sekretär in Absprache mit dem Präsidenten / der Präsidentin erstellt und in der Regel 5 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung versandt. Die Sitzungseinladung gilt zugleich als Traktandenliste.

Einladung

Art. 22 Sitzungen

Die Geschäfte des Bereichs Sozialhilfe sowie die Geschäfte zu Reglementen, Richtlinien, Weisungen werden an der gleichen Sitzung behandelt und im gemeinsamen Protokoll aufgeführt.

Sitzungen

Aktenauflage

Art. 23 Aktenauflage

Die Akten liegen 5 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung im Gemeindehaus zum Studium auf. Die Unterlagen können ohne Voranmeldung studiert werden. Für Auskünfte stehen die zuständigen Sachbearbeitenden der Sozialabteilung während der üblichen Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung zur Verfügung.

Geschäftsbe-
handlung

Art. 24 Geschäftsbehandlung

Die Unterlagen sind von jedem Mitglied der Sozialbehörde bis zum Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass die einzelnen Geschäfte jedem Mitglied bekannt sind.

Beschlussfas-
sung

Art. 25 Beschlussfassung

Die Sozialbehörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Der Präsident / die Präsidentin der Sozialbehörde fordert die anwesenden Mitglieder auf, anders lautende Anträge zu stellen. Werden keine Anträge gestellt, gilt der vorliegende Beschluss als genehmigt.

Es gilt die Form der offenen Abstimmung. Die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

Diskussionsgeschäfte können von der Sozialbehörde auch in Briefform oder mit Kurzbeschluss entschieden werden.

Dringende Geschäfte können auf dem Zirkulationsweg beschlossen werden. Ein Zirkulationsbeschluss gilt als zustande gekommen, wenn innert der gesetzten Frist keine Vorbehalte angebracht wurden.

Beratungsges-
chäft

Art. 26 Beratungsgeschäft

Der Sozialbehörde können Geschäfte zur Beratung unterbreitet werden. Die Unterlagen dieser Geschäfte werden ebenfalls zum Studium aufgelegt.

Sachverständige

Art. 27 Sachverständige

Über die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen entscheidet die Sozialbehörde im Einzelfall.

Art. 28 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Sozialbehörde sind den jeweiligen Mehrheitsbeschlüssen verpflichtet. Sie dürfen gegenüber aussen keine abweichende Meinung vertreten.

Kollegialitätsprinzip

Art. 29 Unterschriftenreglung

Alle Mitglieder der Sozialbehörde sind den jeweiligen Mehrheitsbeschlüssen verpflichtet. Sie dürfen gegenüber aussen keine abweichende Meinung vertreten.

Unterschriftenreglung

F. Protokollführung der Sozialbehörde

Art. 30 Protokollführung der Sozialbehörde

Das Protokoll wird vom Sekretär / der Sekretärin Sozialbehörde oder deren Stellvertretung unterzeichnet. Die Genehmigung erfolgt durch die Sozialbehörde.

Protokollführung

G. Akten und Fallführung des Bereichs Sozialhilfe

Art. 31 Aktenablage

Der Bereich Sozialhilfe führt pro Klient eine Aktenablage. Die Akten aller Bereiche werden in den Räumlichkeiten der Abteilung Soziales und Gesellschaft aufbewahrt.

Aktenablage

o |

Art. 32 Aktennotizen

Fakten, von denen ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin des Bereichs Sozialhilfe oder ein Behördenmitglied Kenntnis erhält und die für die Entscheidungsfindung der Sozialbehörde relevant sein könnten, sind in schriftlichen Aktennotizen festzuhalten.

Aktennotizen

Art. 33 Aktenführung

Die interne Aufsicht für die korrekte Aktenführung liegt bei der zuständigen Bereichsleitung. Ohne deren ausdrückliche Einwilligung dürfen keine Originalakten aus dem Gemeindehaus mitgenommen werden.

Aktenführung

Art. 34 Akteneinsicht

Den Mitgliedern der Sozialbehörde steht jederzeit ein Akteneinsichtsrecht zu.

Akteneinsicht

Drittpersonen haben schriftlich und mit Vollmacht der Klientenschaft um Einsicht in die Akten zu ersuchen.

Fallführung
Sozialhilfe

Art. 35 Fallführung Sozialhilfe

Die Mitarbeitenden des Bereichs Sozialhilfe führen für jeden Hilfsfall ein chronologisch angelegtes Journal.

Fallabschluss
Sozialhilfe

Art. 36 Fallabschluss Sozialhilfe

Jeder zum Abschluss vorliegende Unterstützungsfall wird in einer Aktennotiz vermerkt und im System korrekt eingegeben (Ausnahme Asylbewerbende, die durch die Asylorganisation betreut werden).

Bevorschussungsfälle werden nach Abschluss der Bereichsleitung Sozialhilfe zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Zielsetzungen

H. Controlling der Sozialbehörde

Art. 37 Zielsetzungen

Die Sozialbehörde erarbeitet jährlich Ziele im Rahmen der Schwerpunkte und Regierungszielen des Gemeinderates.

Kontrolle

Art. 38 Kontrolle

Die Sozialbehörde bestimmt zwei Mitglieder, welche im Sozialhilfebereich einmal jährlich stichprobenweise laufende Dossiers hinsichtlich Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen, der Geschäfts- und Kompetenzordnung der Sozialbehörde und dem internen Handbuch der Sozialbehörde überprüfen.

Die betreffenden Mitglieder haben der Sozialbehörde schriftlich Bericht zu erstatten.

Massnahmen

Art. 39 Massnahmen

Die Sozialbehörde ordnet allfällige Massnahmen zur Verbesserung der Leistungserbringung nach vorheriger Anhörung der Bereichsleitung Sozialhilfe sowie der vorgesetzten Stelle an.

Genehmigung und Inkraftsetzung

I. Schlussbestimmungen

Art. 40 Genehmigung und Inkraftsetzung

Diese Geschäfts- und Kompetenzordnung wurde an der Sitzung der Sozialbehörde vom 16. Dezember 2020 genehmigt. Sie tritt ab 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt die Kompetenzordnung vom 16. Januar 2008.

Gemeinde Volketswil
Zentralstrasse 21
8604 Volketswil

T 044 910 20 30
gemeinderat@volketswil.ch
volketswil.ch

VOLKETSWIL
DAS SIND WIR