



Organisationsreglement der Sozialbehörde

Art. 1	Grundlage	3
Art. 2	Zweck.....	3
Art. 3	Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe.....	3
Art. 4	Konstituierung	3
Art. 5	Aufgabenbereiche Sozialbehörde	3
Art. 6	Aufgabenbereiche Abteilung Gesellschaft, Bereich Soziales	3
Art. 7	Allgemein.....	3
Art. 8	Finanzen	4
Art. 9	Sozialhilfe	4
Art. 10	Norm-, Nichtnorm-Sozialhilfefälle.....	4
Art. 11	Leistungen und deren Kompetenzdelegation	4
Art. 12	Kompetenzdelegation an den Präsidenten	4
Art. 13	Unterschriftenregelung	4
Art. 14	Anhörungen	5
Art. 15	Vorbereitung.....	5
Art. 16	Einladung	5
Art. 17	Aktenauflage.....	5
Art. 18	Geschäftsbehandlung.....	5
Art. 19	Beschlussfassung	5
Art. 20	Budget.....	5
Art. 21	Sitzungsprotokoll	6
Art. 22	Aktennotizen	6
Art. 23	Akteneinsicht	6
Art. 24	Kontrolle	6
Art. 25	Massnahmen	7
Art. 26	Genehmigung und Inkraftsetzung	7

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Verordnung, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Artikel 29 - 33 der Gemeindeordnung erlässt die Sozialbehörde dieses Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

Dieses Organisationsreglement regelt die Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde soweit nicht in der Gemeindeordnung festgelegt und der Abteilung Gesellschaft, Bereich Sozialdienst.

Art. 3 Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe

Die Sozialbehörde erlässt Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe und regelt darin die Kompetenzdelegation der einzelnen Richtlinien.

Art. 4 Konstituierung

Gestützt auf Art. 29 GO bestimmt die Sozialbehörden zu Beginn der Amtsdauer den Vizepräsidenten. Im Übrigen richtet sich die Stellvertretung des Präsidenten der Sozialbehörde nach dem Organisations- und Verwaltungsreglement der Gemeinde Embach.

Art. 5 Aufgabenbereiche Sozialbehörde

Die Sozialbehörde ist strategisch für die folgenden Aufgabenbereiche zuständig:

Sozialhilfe

Durchführung der persönlichen und wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss den Richtlinien der SKOS und gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung

Zusatzleistungen

Durchführung der Zusatzleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung

Arbeitsintegration

Förderung der Eingliederung der Hilfesuchenden in die Arbeitswelt.

Art. 6 Aufgabenbereiche Abteilung Gesellschaft, Bereich Soziales

Der Bereich Soziales der Abteilung Gesellschaft ist operativ zuständig für folgende Aufgabenbereiche:

- Sekretariat der Sozialbehörde
- Sozialhilfe (persönliche und wirtschaftliche Hilfe)
- Eingliederung in die Gesellschaft und in die Arbeitswelt
- KVG - Dienststelle

Art. 7 Allgemein

Die Sozialbehörde setzt die gesetzlichen Grundlagen und die Zielvorgaben des Gemeinderates in den Aufgabenbereichen gemäss Art. 5 dieses Organisationsreglements unter Vollzug der entsprechenden eidgenössischen und kantonalen Erlasse selbständig um. Insbesondere ist die Sozialbehörde befugt, unter Berücksichtigung ihrer finanziellen Befugnisse Verträge und Leistungsvereinbarungen in ihren Aufgabenbereichen abzuschliessen.

Art. 8 Finanzen

Die finanziellen Befugnisse der Sozialbehörde und der Angestellten richten sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung (Art. 32) bzw. den sie ergänzenden Erlassen.

Art. 9 Sozialhilfe

Verantwortlich für den Grundsatzentscheid über die Ausrichtung von wirtschaftlicher Hilfe gemäss SKOS ist die Gesamtbehörde. Sie kann jedoch Kompetenzen an einzelne Mitglieder der Sozialbehörde oder Mitarbeitenden der Abteilung Gesellschaft delegieren. Sie handeln im Auftrag der Gesamtbehörde.

Art. 10 Norm-, Nichtnorm-Sozialhilfefälle

¹ Die Sozialbehörde unterscheidet zwischen Norm- und Nichtnorm-Sozialhilfefällen. Diese werden in den Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe definiert. Die Sozialbehörde delegiert die Entscheidungskompetenz zur Ausrichtung von wirtschaftlicher Hilfe in Norm-Sozialhilfefällen an den Präsidenten der Sozialbehörde, mit Unterschrift zu zweien zusammen mit dem Abteilungsleiter Gesellschaft.

² Die Entscheide des Präsidenten der Sozialbehörde werden mittels einsprachefähigem Leistungsentscheid eröffnet. Will der Präsident der Sozialbehörde nicht selbständig entscheiden, kann er der Gesamtbehörde jederzeit einen Antrag vorlegen. Sämtliche Leistungsentscheide werden der Sozialbehörde mit der Aktenauflage für die nächste Sitzung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

³ Jedes Behördenmitglied besitzt das Recht mittels Antrag an die Gesamtbehörde die Neueinteilung eines Normfalles in einen Nichtnormfall zu verlangen.

Art. 11 Leistungen und deren Kompetenzdelegation

Die Sozialbehörde definiert Leistungen im Rahmen der SKOS-Richtlinien und des Sozialhilfebehördenhandbuches des Kantons Zürich, die sowohl in Norm- als auch in Nichtnorm-Sozialhilfefällen gewährt werden können. Sie definiert zugleich, wer für die Bewilligung zuständig ist. Die Definition der Leistungen sowie deren Kompetenzdelegation sind in den Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe festgehalten.

Art. 12 Kompetenzdelegation an den Präsidenten

Dem Präsidenten wird die Entscheidungskompetenz für folgende Geschäfte übertragen:

Leistungsentscheide zur Ausrichtung von wirtschaftlicher Hilfe in Norm-Sozialhilfefällen und in weiteren Geschäften innerhalb eines von der Gesamtbehörde bewilligten Unterstützungsfalles gemäss den Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe.

Art. 13 Unterschriftenregelung

¹ Für übergeordnete Korrespondenz der Sozialbehörde, Leistungsentscheide und Verfügungen bedarf es der Doppelunterschrift durch den Präsidenten der Sozialbehörde und den Abteilungsleiter Gesellschaft.

² Im Weiteren richtet sich die Visumsberechtigung nach den Anordnungen des Gemeinderats und den Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe.

Art. 14 Anhörungen

Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt im Bereich Sozialhilfe in der Regel durch den Abteilungsleiter Gesellschaft und den fallführenden Sozialarbeiter. Nach Rücksprache mit dem Präsidium soll ein Mitglied oder mehrere Mitglieder der Sozialbehörde zugezogen werden.

Art. 15 Vorbereitung

Bei Beschlussgeschäften der Fallführende den Sachverhalt und verfasst in der Regel einen ausformulierten Beschlussantrag. Die Anträge sind durch den Abteilungsleiter Gesellschaft auf Rechtskonformität, Einhaltung der Kompetenzen und die Rechtschreibung zu prüfen.

Art. 16 Einladung

Die Einladungen zu den Sitzungen der Sozialbehörde werden von der Abteilung Gesellschaft (in Absprache mit dem Präsidenten) 6 Kalendertage vor der Sitzung den Mitgliedern der Sozialbehörde zugestellt.

Art. 17 Aktenaufgabe

Die Aktenaufgabe erfolgt mindestens 6 Kalendertage vor der Sitzung elektronisch. Zu den Anträgen über Leistungsentscheide gehören für die Entscheidungsfindung relevanten Unterlagen wie ein Kurzbericht, Bankauszüge, Mietverträge etc.

Fragen können direkt in der elektronischen Sitzungsverwaltung dem Abteilungsleiter Gesellschaft gestellt werden. Die Beantwortung der Fragen kann in der elektronischen Sitzungsverwaltung oder direkt an der Behördensitzung erfolgen.

Art. 18 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. Eine mündliche Erörterung durch die zuständigen Mitarbeiter der Abteilung Gesellschaft ist von den Mitgliedern der Sozialbehörde im Rahmen des Aktenstudiums zu verlangen.

Art. 19 Beschlussfassung

Von den anwesenden Mitgliedern der Sozialbehörde können Gegen-, Änderungs-, Ablehnungs- oder Rückweisungsanträge zum ausformulierten Beschlussantrag gestellt werden. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe sowohl zum Beschlussantrag als auch zu Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsanträgen der anwesenden Mitglieder der Sozialbehörde verpflichtet; es gilt das einfache Mehr.

Art. 20 Budget

Präsident und Abteilungsleiter Gesellschaft erarbeiten nach den Vorgaben des Gemeinderates das Budget für das Ressort Soziales und legen es der Sozialbehörde zur Verabschiedung zuhanden des Gemeinderates vor.

Zusammen mit dem Budget ist der Stellenplan des Bereiches Soziales durch die Sozialbehörde zuhanden des Gemeinderates zu verabschieden.

Art. 21 Sitzungsprotokoll

¹ Beschlüsse, die dem Wortlaut des Antrags entsprechen – ausgenommen sind redakti-
onelle Änderungen - werden unverändert ins Protokoll aufgenommen.

² Die Resultate der Verhandlungen von Beratungsgeschäften, fliessen in die Beantwor-
tung der gestellten Fragen ein.

³ Das Sitzungsprotokoll ist in der Regel innerhalb von 5 Arbeitstagen den Behördenmit-
gliedern zuzustellen.

Art. 22 Aktennotizen

Fakten, von denen ein Mitarbeiter der Abteilung Gesellschaft oder ein Behördenmit-
glied Kenntnis erhält und die für die Fallbeurteilung entscheidend sein können, sind in
schriftlicher Form festzuhalten und dem Abteilungsleiter Gesellschaft zukommen zu
lassen. Dasselbe gilt für Informationen, welche für die Beschlussfassung der Sozialbe-
hörde von Wichtigkeit sein könnten. Die Schriftstücke sind in den Akten des jeweiligen
Falles zu verwahren.

Art. 23 Akteneinsicht

Den Mitgliedern der Sozialbehörde steht ein Akteneinsichtsrecht zu. Behördenmitglie-
der dürfen keine Originalakten mitnehmen.

Dritte haben die Sozialbehörde schriftlich um Einsicht in die Akten zu ersuchen. Die Be-
hörde entscheidet, ob und wie weit Einsicht in die Akten gewährt werden muss.

Art. 24 Kontrolle

Die Sozialbehörde überprüft jährlich anhand von mindestens 4 laufenden Sozialhilfefäl-
len die Einhaltung des Organisationsreglements sowie der Richtlinien für die Ausgestal-
tung der Sozialhilfe überprüft.

Die Überprüfung kann zu zweit oder alleine erfolgen. Zu Beginn des Jahres legt die So-
zialbehörde jeweils gemeinsam das Vorgehen fest.

Die Überprüfung erfolgt in Form von Stichproben, welche ohne Vorankündigung vorge-
nommen werden können. Das Augenmerk ist dabei insbesondere auf die folgenden
Punkte zu richten:

- Einhaltung der Bestimmungen des Sozialhilfegesetzes und der dazugehörigen
Verordnung sowie des Bundesgesetzes über die Zuständigkeit für die Unterstüt-
zung Bedürftiger
- Einhaltung der Richtlinien der SKOS (Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe)
- Vorgaben des Sozialhilfe-Behördenhandbuchs des Kantons Zürich
- Einhaltung des Organisationsreglements der Sozialbehörde
- Einhaltung der Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe
- Einhaltung der Beschlüsse der Sozialbehörde

Über das Ergebnis der Überprüfung wird ein Kurzbericht durch das bestimmte Behör-
denmitglied selbständig erstellt.

Art. 25 Massnahmen

Der Kurzbericht ist mit der Stellungnahme des Abteilungsleiters der Sozialbehörde schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Die Sozialbehörde ordnet allfällige Massnahmen zur Verbesserung der Leistungserbringung.

Art. 26 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Organisationsreglement ist von der Sozialbehörde am 09.12.2021 genehmigt und per 01.01.2022 in Kraft gesetzt worden. Es ersetzt die bisherigen Regelungen der Sozialbehörde.

Sozialbehörde Embrach



Silvia Bosshard
Präsidentin Sozialbehörde



Stefan Lütcher
Sekretär Sozialbehörde

Anhang

Übergeordnete Rechtssätze, die bei der Anwendung des Organisationsreglements der Sozialbehörde Embrach unter anderen zu beachten sind:

Gemeindegesetz des Kantons Zürich

§ 8. Schweigepflicht

Mitglieder von Gemeindeparlamenten und Behörden sowie Gemeindeangestellte und Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzungen von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)¹⁰ erfüllt sind.

§ 39 Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip

¹Eine Behörde kann beschliessen, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

²Sie trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung als Kollegium. In Ausnahmefällen kann sie auf dem Zirkularweg entscheiden.

³Die Mitglieder der Behörde vertreten die Entscheide des Kollegiums.

§ 41 Präsidialentscheide

¹Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident an ihrer Stelle. Sie oder er informiert die Behörde.

²Eine Behörde kann die Präsidentin oder den Präsidenten ermächtigen, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

§ 42 Ausstandspflicht

¹Mitglieder sowie Schreiberinnen und Schreiber von Behörden treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn ein Ausstandsgrund gemäss § 5 a des Verwaltungsverwaltungsgesetzes vom 24. Mai 1959 (VRG)¹² vorliegt.

§ 46 Beratende Kommissionen und Sachverständige

Eine Behörde kann zur Vorberatung ihrer Geschäfte Kommissionen einsetzen oder Sachverständige beiziehen.

Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG)

§ 5a. Ausstand

¹Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

²Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.