

Geschäftsreglement Fürsorgekommission (GeR FK)

Vom Gemeinderat festgesetzt mit Beschluss Nr. 130 vom 25. Oktober 2016

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	
Artikel 1, Grundlage	4
Artikel 2, Zweck	4
Artikel 3, Ergänzende Bestimmungen	4
II. Aufgaben der Fürsorgekommission	
Artikel 4, Grundsätzliche Aufgaben	4/5
Artikel 5, Strategische Aufgaben	5
Artikel 6, Operative Aufgaben	5
III. Organisation	
Artikel 7, Wahlen, Konstituierung	6
Artikel 8, Aufgabenerfüllung	6
Artikel 9, Kollegialitätsprinzip	6
Artikel 10, Schweigepflicht	6
Artikel 11, Sitzungsturnus	7
IV. Geschäftsführung und Sitzungsmanagement	
Artikel 12, Geschäftsführung	7
Artikel 13, Vorbereitung von Geschäften	7
Artikel 14, Aktenauflage und –studium	7
Artikel 15, Sitzungspräsenz	8
Artikel 16, Beizug von Fachleuten	8
Artikel 17, Sitzungsleitung	8
Artikel 18, Beschlussfassung	8
Artikel 19, Geschäftsbehandlung	8/9
Artikel 20, Präsidialverfügungen, Zirkulationsbeschlüsse	9
Artikel 21, Ausschluss der Öffentlichkeit	9
Artikel 22, Ausstandspflicht	9
Artikel 23, Protokollführung	9
V. Rechtliches Gehör	
Artikel 24, Rechtliches Gehör	10

VI. Administration

Artikel 25, Aktenmanagement	10
Artikel 26, Postverarbeitung	10

VII. Zuständigkeiten, Kompetenzen und Information

Artikel 27, Geschäftszuständigkeit und –bearbeitung	11
Artikel 28, Unterschriftenregelung	11
Artikel 29, Normfälle	11
Artikel 30, Information	11/12

VIII. Leiterin Abteilung Soziales

Artikel 31, Stellung der Leiterin Soziales in der Fürsorgekommission	12
--	----

IX. Finanzielles

Artikel 32, Finanzkompetenzen	12
-------------------------------	----

X. Schlussbestimmungen

Artikel 33, Inkraftsetzung	12
----------------------------	----

Genehmigungsvermerke	12
-----------------------------	----

Geschäftsreglement Fürsorgekommission (GeR FK)

Präambel

Die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements gelten für weibliche und männliche Personen gleichermaßen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1, Grundlage

Der Erlass, die Änderung sowie die Aufhebung dieses Geschäftsreglements erfolgt gemäss Artikel 7 der Behördenverordnung in Verbindung mit Artikel 17 der Gemeindeordnung durch den Gemeinderat.

Artikel 2, Zweck

Dieses Geschäftsreglement regelt ergänzend zu den massgebenden eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Bestimmungen, den SKOS-Richtlinien sowie der Gemeindeordnung die Aufgaben und Kompetenzen der Fürsorgekommission und legt die Grundsätze der Organisation, der Führung und der Information fest.

Artikel 3, Ergänzende Bestimmungen

Die Fürsorgekommission erlässt ergänzende Bestimmungen, insbesondere zur Ausgestaltung der Sozialhilfe (Behördenhandbuch für die Ausgestaltung der Sozialhilfe in der Gemeinde Bachenbülach).

II. Aufgaben der Fürsorgekommission

Artikel 4, Grundsätzliche Aufgaben

Die Pflichten und Aufgaben der Fürsorgekommission sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Der Qualität der kommunalen Dienstleistungen wird grösste Beachtung geschenkt.

Die Fürsorgekommission setzt die Ziele fest, leitet termingerecht die notwendigen Prozesse ein und vollzieht zusammen mit der Abteilung Soziales die Aufgaben des Ressorts.

Für ihre Tätigkeit erarbeitet die Fürsorgekommission folgende Führungsinstrumente und aktualisiert sie nach Bedarf:

- Sie legt zu Beginn einer Amtsdauer ihre Zielsetzungen und Umsetzungsstrategien für die Amtsdauer entsprechend der Strategie und den Legislaturzielen des Gemeinderates fest.
- Schwerpunkte für ihre Tätigkeit während der Amtsdauer

Die Fürsorgekommission ist grundsätzlich zuständig für folgende Aufgabenbereiche:

- a) Sozialpolitik
- b) Sozialhilfe
- c) Alimentenbevorschussung
- d) Asylbewerber- und Flüchtlingswesen
- e) Weitere vom Gemeinderat zugewiesenen Aufgaben

Artikel 5, Strategische Aufgaben

Der Fürsorgekommission obliegen folgende strategische Geschäfte:

- a) Vorschlag für strategische Ziele und Leitlinien im Sozialbereich zuhanden des Gemeinderates.
- 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 in Bachenbülach und im Zürcher Unterland.

Artikel 6, Operative Aufgaben

Der Fürsorgekommission obliegen folgende operative Geschäfte:

- a) Aufsicht über die Arbeit der Abteilung Soziales, insbesondere durch laufende Information über die Fall- und Lösungsentwicklung, 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 Gemeinde Bachenbülach liegt.
- d) Entscheide über verdeckte Ermittlungen gegenüber Sozialhilfe Beziehenden sowie über Anzeigen und/oder Sanktionen gegen zu Unrecht Sozialhilfe Beziehende.
- e) Vorladung von und/oder Hausbesuch bei Sozialhilfe Beziehenden in Einzelfällen.
- f) Änderung oder Erweiterung von Bestimmungen im Behördenhandbuch zur Ausgestaltung der Sozialhilfe in der Gemeinde Bachenbülach.
- g) Stellungnahmen im Rahmen von Rekursen oder Beschwerden von Rekurrierenden.
- h) Erhebung von gerichtlichen Klagen und Einlegung von Rechtsmitteln, Erledigung von Prozessen durch Abstand oder Vergleich.
- i) Kenntnisnahme von Beschlüssen (Normfälle) gemäss Art. 29.

III. Organisation

Artikel 7, Wahlen, Konstituierung

Die Fürsorgekommission besteht inklusive Präsident aus fünf Mitgliedern.

Die Wahl der vier Mitglieder erfolgt an der Urne.

Der Präsident ist Mitglied des Gemeinderates und wird von diesem im Rahmen der jeweiligen Konstituierung zu Beginn einer Amtsdauer bestimmt.

Die Fürsorgekommission wählt zu Beginn einer Amtsdauer aus ihrer Mitte einen Vizepräsidenten.

Die Fürsorgekommission konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst.

Artikel 8, Aufgabenerfüllung

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

Die Fürsorgekommission 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.

Artikel 9, Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Fürsorgekommission sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet. Sie sind damit an Mehrheitsbeschlüsse gebunden und vertreten in der Öffentlichkeit, sofern gemäss Personen- und Datenschutz zulässig, keine, einem Beschluss der Fürsorgekommission widersprechende Meinung.

Bei Interessen- oder Gewissenskonflikten kann die Fürsorgekommission ein Mitglied von der Pflicht befreien, ein Geschäft gegen seine Überzeugung (vor der Gemeindeversammlung / in der Öffentlichkeit) vertreten zu müssen.

In Beachtung des Kollegialitätsprinzips stimmen die Mitglieder der Fürsorgekommission (an der Gemeindeversammlung) geschlossen für die Anträge der Kommission.

Artikel 10, Schweigepflicht

Die Mitglieder der Fürsorgekommission sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde und weiteren Beteiligten erfordert. Diese Verschwiegenheit gilt über die Amtsdauer hinaus.

Dritte, welche für die Fürsorgekommission öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.

Artikel 11, Sitzungsturnus

Die Fürsorgekommission legt auf den Beginn eines Jahres hin die ordentlichen Sitzungen fest.

Mit angemessener Frist können auch ausserordentliche Sitzungen oder Klausuren vom Präsidenten der Fürsorgekommission oder von mindestens einem Drittel der Mitglieder der Fürsorgekommission einberufen werden.

IV. Geschäftsführung und Sitzungsmanagement

Artikel 12, Geschäftsführung

Die Geschäftsführung der Fürsorgekommission richtet sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes sowie der Gemeindeordnung.

Artikel 13, Vorbereitung von Geschäften

Die Abteilung Soziales bereitet die Geschäfte vor, bespricht sie mit dem Präsidenten der Fürsorgekommission und unterbreitet sie der Fürsorgekommission zur Beratung und Beschlussfassung. Ein nicht auf diese Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Fürsorgekommission behandelt. Beschlüsse werden nur gefasst, wenn ausreichende Entscheidungsgrundlagen vorliegen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch den Präsidenten oder ein Mitglied der Fürsorgekommission oder die Leiterin Soziales.

Die Leiterin Soziales stellt den Mitgliedern der Fürsorgekommission die Traktandenliste spätestens fünf Tage vor der Sitzung zu.

Artikel 14, Aktenauflage und -studium

Die formulierten Geschäfte und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen liegen während dreier Arbeitstage vor der Sitzung zur Akteneinsicht im Gemeindehaus auf. Die Mitglieder der Fürsorgekommission sind zum Studium der Akten verpflichtet.

Ein- oder ausgehende Geschäfte und Korrespondenz, die keines Beschlusses bedürfen, werden im Rahmen der Aktenauflage zur Kenntnisnahme aufgelegt. Die Leiterin Soziales orientiert an der Sitzung über die wesentlichen Geschäfte.

Die Mitglieder der Fürsorgekommission teilen dem Präsidenten der Fürsorgekommission und der Leiterin Soziales, bzw. dem Verfasser eines Geschäfts bis spätestens am Sitzungstag, 12.00 Uhr, mit, wenn sie einen aufliegenden Antrag als nicht entscheidungsreif betrachten, dazu ergänzende Informationen wünschen oder ein Geschäft von der Traktandenliste absetzen möchten.

Artikel 15, Sitzungspräsenz

Die Fürsorgekommission versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder.

Die Teilnahme an Sitzungen ist obligatorisch. Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.

Artikel 16, Beizug von Fachleuten

Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung und externe Fachleute können zur Behandlung von besonderen Geschäften bei Sitzungen der Fürsorgekommission als Referenten mit beratender Stimme beigezogen werden.

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen der Fürsorgekommission entscheidet der Präsident der Fürsorgekommission.

Artikel 17, Sitzungsleitung

Die Sitzung wird vom Präsidenten der Fürsorgekommission, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet.

Artikel 18, Beschlussfassung

Die Fürsorgekommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder an der Sitzung anwesend ist. Zwingend anwesend sein muss der Präsident oder der Vizepräsident.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag. Die Abstimmung erfolgt offen.

Artikel 19, Geschäftsbehandlung

Zu Beginn einer Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dabei können Geschäfte zurückgezogen oder geändert werden.

Dringliche Geschäfte können zusätzlich auf die Traktandenliste genommen werden, sofern deren Beratung zumutbar ist. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten überprüft werden können.

Die Präsentation von Geschäften an der Sitzung ist auf die zur Meinungsbildung notwendigen Informationen zu beschränken. Persönliche Meinungen der Mitglieder der Fürsorgekommission sind als solche zu bezeichnen.

Wird zu einem Geschäft keine Diskussion gewünscht, stellt der Präsident der Fürsorgekommission ohne Diskussion und Abstimmung die stillschweigende Zustimmung fest.

Aus der Umfrage im Anschluss an die traktandierten Geschäfte dürfen keine formellen Fürsorgekommissionsbeschlüsse resultieren. Zulässig ist eine Diskussion, ob und mit welcher Grundhaltung der Fürsorgekommission zu einem Thema ein Geschäft ausgearbeitet werden soll.

Der Fürsorgekommission können auch Geschäfte lediglich zur Beratung unterbreitet werden. Als Grundlage für die Sitzung ist seitens des Präsidenten, eines Mitglieds oder der Leiterin Soziales 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.

Artikel 20, Präsidialverfügungen, Zirkulationsbeschlüsse

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder zeitlich dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten (Präsidialverfügung) oder auf dem Zirkulationsweg (Zirkulationsbeschluss) getroffen werden. Sie sind im Protokoll festzuhalten.

Artikel 21, Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen der Fürsorgekommission sind nicht öffentlich.

Artikel 22, Ausstandspflicht

Es gelten die Bestimmungen über den Ausstand gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Artikel 23, Protokollführung

Die Leiterin Soziales erstellt über die Sitzungen der Fürsorgekommission Beschlussprotokolle. Ein Geschäft muss eine Einleitung, die Gründe, die zur Antragstellung führen, die Erwägungen der Fürsorgekommission, bei Bedarf die rechtliche Situation und die Beschlussdispositive enthalten.

Die Protokolle sind bei Bedarf den gesetzlichen Aufsichtsorganen zugänglich.

Für Adressaten von Beschlüssen werden Protokollauszüge erstellt.

Gegen Beschlüsse der Fürsorgekommission kann innert 30 Tagen seit der Zustellung des Beschlusses von den beschwerdeberechtigten Personen beim Bezirksrat Bülach Beschwerde erhoben werden.

Minderheiten in der Fürsorgekommission sind berechtigt, ihre abweichende Meinung in den Erwägungen protokolliert zu haben. Derartige Vermerke werden im Geschäftsprotokoll, jedoch nicht auf den extern versandten Protokollauszügen festgehalten.

Die Protokolle werden während der Aktenauflage für die nächste Sitzung aufgelegt. Die Mitglieder der Fürsorgekommission bestätigen mit ihrer Unterschrift (Visum) auf dem Kontrollblatt, dass sie das Protokoll gelesen haben und damit einverstanden sind. Sind sie mit dem Protokoll oder Teilen davon nicht einverstanden, vermerken sie dies auf dem Kontrollblatt.

V. Rechtliches Gehör

Artikel 24, rechtliches Gehör

Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt in der Regel im Rahmen der Fallbearbeitung in der Abteilung Soziales. Es kann jedoch in besonderen Fällen auch durch die Leiterin Soziales zusammen mit dem Präsidenten oder in Einzelfällen durch Vorladung der Betroffenen vor die Fürsorgekommission erfolgen.

VI. Administration

Artikel 25, Aktenmanagement

Die Abteilung Soziales führt über alle Vorgänge in ihrem Aufgabenbereich Akten und Dossiers in physischer und/oder elektronischer Form. Sie sind dem Inhalt und dem Vertraulichkeitsgrad angemessen aufzubewahren.

Die interne Aufsicht über die korrekte Aktenführung liegt bei der Leiterin Soziales. Ohne deren ausdrückliche Einwilligung dürfen keine Originalakten aus dem Gemeindehaus mitgenommen werden.

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

Artikel 26, Postverarbeitung

Die an die Fürsorgekommission gerichtete Post wird von der Gemeinderatskanzlei geöffnet und grundsätzlich im Geschäftsverwaltungsprogramm gespeichert.

Die Post wird mit einem Bearbeitungsvermerk oder -auftrag an den Präsidenten der Fürsorgekommission bzw. an die Leiterin Soziales weiter geleitet. Bei Bedarf werden das zuständige Mitglied der Fürsorgekommission sowie weitere Mitarbeitende der Abteilung Soziales mit einer Kopie bedient.

Korrespondenz wird grundsätzlich von der Leiterin Soziales oder von der Mitarbeitenden der Abteilung Soziales beantwortet, an welches sie adressiert ist.

Bei Korrespondenz der Ressorts zu einem Thema von grösserer Tragweite und/oder allgemeiner Bedeutung ist dem Präsidenten der Fürsorgekommission oder der zuständigen Mitarbeitenden der Abteilung Soziales oder dem Gemeinderat eine Orientierungskopie zuzustellen.

VII. Zuständigkeiten, Kompetenzen und Information

Artikel 27, Geschäftszuständigkeit und –bearbeitung

Der Präsident der Fürsorgekommission ist grundsätzlich zusammen mit der Leiterin Soziales oder den Sachbearbeiterinnen der Abteilung verantwortlich für die Bearbeitung der Geschäfte und Projekte im Ressort Soziales

Der Gemeindeschreiber ist zuhanden des Gemeinderates regelmässig über den Stand eines Geschäfts zu informieren, welches nicht ausschliesslich die Abteilung Soziales betrifft, bzw. nicht der Geheimhaltungspflicht (Personenschutz) unterliegt.

Für ressortübergreifende Geschäfte und Projekte ist die Verantwortung klar zuzuweisen. Solche Geschäfte können auch vom Gemeindeschreiber koordiniert und geführt werden.

Der Gemeinderat kann der Fürsorgekommission und Mitarbeiterinnen der Abteilung Soziales die Erledigung von an ihn gerichteten Anfragen übertragen.

Artikel 28, Unterschriftenregelung

Der Präsident der Fürsorgekommission führt gemeinsam mit der Leiterin Soziales die rechtsverbindliche Unterschrift für die Fürsorgekommission.

Der Präsident der Fürsorgekommission und die zuständigen Mitarbeiterinnen der Abteilung Soziales visieren die Rechnungen im Rahmen ihrer Finanzkompetenz.

Die Fürsorgekommission kann die Unterschriftenkompetenz für bestimmte Geschäfte oder Verwaltungsakte an einzelne Mitglieder der Fürsorgekommission und/oder Mitarbeiterinnen der Abteilung Soziales delegieren. Sie legt diese Kompetenzen in besonderen Beschlüssen und, in Absprache mit dem Gemeindeschreiber, in den jeweiligen Stellenbeschrieben fest.

Die Protokolle werden von der Leiterin Soziales unterzeichnet.

Artikel 29, Normfälle

Über Normfälle, die im Rahmen der internen Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe in der Gemeinde Bachenbülach bearbeitet und beschlossen werden können, entscheidet der Präsident der Fürsorgekommission auf Antrag der Leiterin Soziales.

Folgende Geschäfte gelten ebenfalls als Normfälle:

a) Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss geltenden Erlassen.

Die Entscheide über Normfälle können an den Vizepräsidenten der Fürsorgekommission delegiert werden.

Artikel 30, Information

Die Fürsorgekommission informiert den Gemeinderat und die Bevölkerung unter Wahrung des Personen- und Datenschutzes periodisch über Ergebnisse, wichtige Ereignisse und Entwicklungen aus ihrem Aufgabenbereich.

Jegliche Kommunikation an die Bevölkerung erfolgt ausschliesslich über den Präsidenten der Fürsorgekommission.

VIII. Leiterin Abteilung Soziales

Artikel 31, Stellung der Leiterin Soziales in der Fürsorgekommission

Die Leiterin Soziales berät die Fürsorgekommission in rechtlicher und fachlicher Hinsicht. Die Leiterin Soziales hat in der Fürsorgekommission beratende Stimme / nimmt an den Sitzungen der Fürsorgekommission mit beratender Stimme teil.

IX. Finanzielles

Artikel 32, Finanzkompetenzen

Die Fürsorgekommission hat in ihrem Zuständigkeitsbereich folgende Finanzkompetenzen:

- Leistung von wirtschaftlicher Hilfe im Rahmen der Sozialhilfegesetzgebung.
- Budgetierte Anschaffungen und Auftragserteilungen im Rahmen des genehmigten Budgets.

Der Präsident der Fürsorgekommission hat in seinem Zuständigkeitsbereich folgende Finanzkompetenzen:

- Budgetierte Anschaffungen und Auftragserteilungen im Betrag bis Fr. 5'000 pro Fall.

In diesem Fall ist kein Antrag an den Gemeinderat erforderlich. Der Präsident der Fürsorgekommission orientiert den Gemeinderat an einer Sitzung über die Auslösung und Abrechnung solcher Geschäfte.

- Im Budget nicht vorgesehene Ausgaben bis Fr. 750 pro Fall, maximal aber Fr. 6'000 pro Jahr.
- Genehmigung und Visierung von Rechnungen.

X. Schlussbestimmungen

Artikel 33, Inkraftsetzung

Dieses Geschäftsreglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Genehmigungsvermerke

Der Gemeinderat genehmigte dieses Geschäftsreglement mit Beschluss Nr. 130 vom 25. Oktober 2016 und setzte es auf den 01. November 2016 in Kraft.

Bachenbülach, 25. Oktober 2016

Gemeinderat Bachenbülach

Der Präsident

Der Schreiber



F. Bieger

H. Lüssi