



GESCHÄFTSORDNUNG DER SOZIALBEHÖRDE

INHALTSVERZEICHNIS

1 Grundsätze	2
2 Führung	2
3 Organisation	3
4 Aufgaben und Delegationen	3
5 Leistungskontrakte	5
6 Geschäftsführung	5
7 Entschädigung	6
8 Inkraftsetzung	6



1 GRUNDSÄTZE

1.1

Die Sozialbehörde als Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen ist die leitende, planende und vollziehende Behörde für das Geschäftsfeld Sozialhilfe.

1.2

Die Sozialbehörde besorgt selbständig das Sozialhilfewesen im Rahmen der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, so weit aufgrund übergeordneter Rechtsnormen nicht ein anderes Organ ausdrücklich dafür zuständig ist.

1.3

Die Sozialbehörde handelt als Kollegialbehörde, so weit sie die selbständige Besorgung bestimmter Aufgaben und Geschäfte nicht einzelnen oder mehreren Mitgliedern mit eigener Verantwortung überträgt.

2 FÜHRUNG

2.1

Der Sozialbehörde obliegt die politisch/strategische Führung des Geschäftsfeldes Sozialhilfe.

2.2

Die Sozialbehörde ist den sozialen Anliegen der Stadt Uster und deren Einwohnerinnen und Einwohner verpflichtet.

2.3

Soweit die Besorgung von Aufgaben und Geschäften der Sozialbehörde an einzelne oder mehrere ihrer Mitglieder in eigener Verantwortung übertragen ist, übt die Sozialbehörde ihr Aufsichtsrecht durch Abnahme der Berichterstattung, Einsichtnahme ins Protokoll und/oder Ausübung ihrer generellen Weisungsbefugnis bezüglich der Aufgabenerledigung aus.



3 ORGANISATION

3.1

Der Abteilungsvorsteher/die Abteilungsvorsteherin Soziales hat das Präsidium der Sozialbehörde inne. Bei Verhinderung des Präsidenten/der Präsidentin übernimmt der Vizepräsident/die Vizepräsidentin das Präsidium. Dabei übernimmt er/sie alle Aufgaben mit den gleichen Kompetenzen.

3.2

Die Sozialbehörde konstituiert sich selbst. Sie bestellt aus ihrer Mitte den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin.

3.3

Die Sozialbehörde verfügt über ein Sekretariat. Dessen fachliche, organisatorische und personelle Leitung obliegt dem Geschäftsfeldleiter/der Geschäftsfeldleiterin Sozialhilfe.

4 AUFGABEN UND DELEGATIONEN

4.1

Im Grundsatz kann die Sozialbehörde als zuständige Gesamtbehörde Geschäfte aus ihrem Aufgaben- und Kompetenzbereich zur selbständigen Erledigung an ein Teilorgan delegieren. Macht die Sozialbehörde von dieser Möglichkeit Gebrauch, so überträgt sie ihre allgemeinen Befugnisse und finanziellen Kompetenzen im gesamten zur operativen Leistungserstellung notwendigen Umfang.

4.2

Der Sozialbehörde obliegen nachstehende Aufgaben:

- a) Erstellen des Budgets und Abnahme der Jahresrechnung und der Fondsrechnungen zu Händen des Gemeinderates
- b) Wahl externer Revisorenstellen
- c) Erstellen von Leistungsaufträgen und Globalbudgets
- d) Berichterstattung an die Oberbehörden
- e) Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen und privaten sozialen Institutionen
- f) Entscheid über Leistungskontrakte mit externen Leistungserbringern
- g) Erlass des Reglements Kompetenzdelegation Sozialbehörde/Verwaltung
- h) Kompetenzdelegation von Aufgaben an einzelne Mitglieder und an die Verwaltung
- i) Entscheid über die Erhebung gerichtlicher Klagen und Einlegung von Rechtsmitteln sowie über die Erledigung von Prozessen durch Abstand oder Vergleich
- j) Behandlung von Fragestellungen der generellen Sozialhilfe und Beschlussfassung über Projekte
- k) Festlegung interner Richtlinien
- l) Durchführung der persönlichen Hilfe und Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe

- m) Beurteilung von Einsprachen gegen Anordnungen der Verwaltung
- n) Alle übrigen durch eidgenössische, kantonale oder kommunale Erlasse ihr zugewiesenen Aufgaben

4.3

So weit die Delegation von Aufgaben und Kompetenzen nicht in vorliegender Geschäftsordnung und des sich im Anhang beigelegte Reglement Kompetenzdelegation Sozialbehörde/Verwaltung vorgegeben wird, erfolgt die Übertragung mittels förmlicher Beschlussfassung durch die Sozialbehörde.

Die Sozialbehörde delegiert ihre Entscheidungsbefugnis:

- a) an das Präsidium bzw. Vizepräsidium und Mitarbeitende der Verwaltung gemäss Reglement Kompetenzdelegation Sozialbehörde/Verwaltung
- b) an das Sekretariat der Sozialbehörde bzw. die Sozialberatung und/oder die Asyl- und Flüchtlingskoordination bezüglich:
 - der Gewährung bzw. Nichtgewährung wirtschaftlicher Hilfe im Rahmen des internen Handbuchs zur Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe der Sozialbehörde Uster
- c) an das Sekretariat Sozialbehörde bezüglich:
 - der Zusprechung und Ablehnung von Beiträgen für die Betreuung von Kleinkindern, der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder und der Überbrückungshilfe für die Dauer der Vaterschaftsregelung

4.4

Der Sozialbehörde sind die notwendigen Informationen, die sie zur Erfüllung ihrer Führungsaufgabe benötigt, zur Verfügung zu stellen.

4.5

Mit der Besorgung von Geschäften betraute Teilorgane sind verpflichtet, die Behörde anzurufen, wenn sich grundsätzliche Fragen stellen.

4.6

Zur Bearbeitung besonderer Geschäfte können auch unter Beizug externer Fachleute vorberatende Kommissionen gebildet werden.

5 LEISTUNGSKONTRAKTE

5.1

Für die Erfüllung der Aufgaben können zwischen der Sozialbehörde und externen Leistungserbringern Leistungskontrakte abgeschlossen werden.

5.2

Die Leistungskontrakte konkretisieren in der Regel die Vorgaben aus Leistungsauftrag und Globalbudget. Sie enthalten alle für die Leistungserbringung notwendigen Bedingungen.

5.3

Die Rahmenbedingungen, detaillierte Form und Inhalte der Leistungskontrakte lehnen sich an die Vorgaben des Stadtrates an.

6 GESCHÄFTSFÜHRUNG

6.1

Die Behörde versammelt sich auf Einladung des Präsidiums. Drei Behördenmitglieder können schriftlich unter Angabe der Traktanden die Einberufung der Sitzung verlangen. Der Präsident/die Präsidentin bzw. das Sekretariat können Zirkularbeschlüsse veranlassen

6.2

Die Einladungen werden allen Mitgliedern spätestens sechs Tage vor der Sitzung zugestellt. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte müssen vor der Sitzung während drei Tagen zur Einsicht aufliegen. Die Traktandenliste wird bei der Aktenaufgabe den Mitgliedern abgegeben.

6.3

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

6.4

Alle Abstimmungen über Sachgeschäfte werden offen durchgeführt. Die Behördenmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident/die Präsidentin stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den der Präsident/die Präsidentin gestimmt hat.

6.5

Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Alle an der Sitzung teilnehmenden Personen sind in Amts- und Dienstsachen zur Geheimhaltung verpflichtet.

6.6

Zu den Beratungen können Aussenstehende (gemäss Gemeindegesetz) beigezogen werden.

6.7

Über die Verhandlungen wird gemäss Gemeinde- und Verwaltungsrechtspflegegesetz Protokoll geführt. Für die Führung des Protokolls zeichnet der Geschäftsfeldleiter/die Geschäftsfeldleiterin Sozialhilfe verantwortlich. Die Erstellung des Protokolls Sozialbehörde erfolgt in Delegation des Geschäftsfeldleiters/der Geschäftsfeldleiterin Sozialhilfe. Der Protokollführer/die Protokollführerin hat an der Sitzung eine beratende Stimme.

6.8

Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied verhindert, so hat es sich vor der Sitzung beim Sekretariat der Sozialbehörde unter Angabe der Gründe zu entschuldigen.

6.9

Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 5a des kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

7 ENTSCHÄDIGUNG

7.1

Die Entschädigung der Behörden richtet sich nach der Verordnung über die Entschädigung der Behörden.

8 INKRAFTSETZUNG

8.1

Die Geschäftsordnung hat die Sozialbehörde am 05.12.2012 genehmigt. Sie tritt am 01.01.2013 in Kraft.





uster
Wohnstadt am Wasser