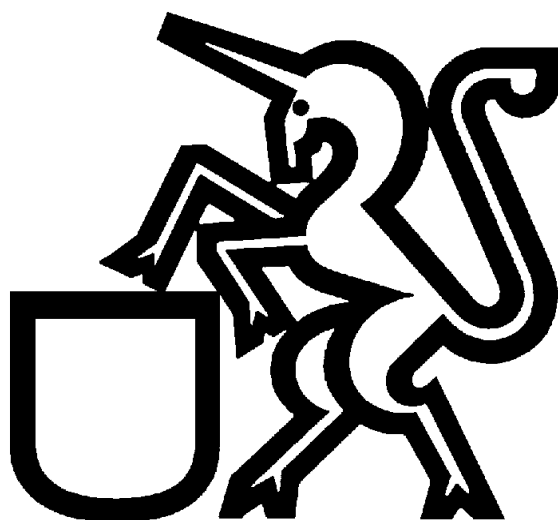


BESSH.2012.0780

STADT DÜBENDORF

Geschäftsordnung der Sozialbehörde

vom 1. Januar 2013



Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeines	2
II. Aufgaben	3
III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	4
IV. Zuständigkeiten	7
V. Schlussbestimmungen	10

I. Allgemeines

Art. 1

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Die Sozialbehörde als Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen im Sinne von § 56 des Gemeindegesetzes vom 6.6.1926 ist die leitende, planende und vollziehende Behörde für das Geschäftsfeld Sozialhilfe und Alters- und Spitexzentrum. | gesetzliche Grundlage |
| 2. Die Sozialbehörde besteht aus fünf Mitgliedern. Der Sozialvorstand ist von Amtes wegen Präsident der Sozialbehörde. Die vier weiteren Mitglieder werden durch den Gemeinderat gewählt. | Zusammensetzung
Amtsdauer |

Art. 2

Zu Beginn jeder Amtsdauer konstituiert sich die Sozialbehörde selbst. Sie wählt das Vizepräsidium.	Konstituierung
--	----------------

Art. 3

Das Protokoll der Sozialbehörde wird durch den Sozialsekretär geführt.	Protokollführung
--	------------------

Art. 4

Das Rechnungswesen wird durch die Finanzabteilung besorgt.	Rechnungswesen
--	----------------

Das Alters- und Spitexzentrum (ASZ) hat nach dem Krankenversicherungsgesetz die Vorgabe, eine Kostenstellenrechnung nach KVG zu führen. Es gelten daher für das ASZ spezielle Bestimmungen für das Rechnungswesen. Diese sind gem. Beschluss der Sozialbehörde separat geregelt.

Art. 5

Zur Bearbeitung besonderer Geschäfte können auch unter Beizug externer Fachleute vorberatende Kommissionen gebildet werden, wobei als deren Präsidium Mitglieder der Sozialbehörde zu bezeichnen sind.	Kommissionen
--	--------------

II. Aufgaben

Art. 6

gesetzliche Aufgaben

Der Sozialbehörde obliegt die politisch/strategische Führung der nachstehenden Geschäftsfelder, für die sie als Gesamtbehörde verantwortlich zeichnet.

Sozialhilfe

Sämtliche Beschlussgeschäfte aus dem Bereich Sozialhilfe gem. Gesetzgebung:

- Durchführung der gesetzlichen Sozialhilfe nach eidgenössischem und kantonalem Recht
- Prüfung und Beschlussfassung über Anträge für Sozialhilfeleistungen
- Betrieb und Bewirtschaftung Notunterkunft
- Arbeitsvermittlungsstelle
- Inkassostelle

Asylwesen, namentlich:

- Betreuung der Asylsuchenden
- Bewirtschaftung der Unterkünfte
- Abrechnungen

Alters- und Spitexzentrum, namentlich: Betrieb und Bewirtschaftung der Einrichtungen des ASZ, gemäß Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich

- Betrieb und Bewirtschaftung dezentraler Pflegewohnungen
- Betrieb und Bewirtschaftung des Tagesheimes und der Alterssiedlung
- Prüfung und Beschlussfassung über Anträge der operativen Leitung des ASZ
- Betrieb des Spitexdienstes, gemäss Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich

Prüfung und Beschlussfassung der Taxordnung ASZ inkl. Spitex

Art. 7

1. Die Sozialbehörde, namentlich zuständig:

zusätzliche Aufgaben

- a) kann Trägerschaften für Projekte im Sozialbereich übernehmen;
- b) ordnet Delegationen in andere öffentliche oder private Institutionen ab;
- c) erlässt Richtsätze über die Gewährung von wirtschaftlicher Hilfe als Ergänzung zur kantonalen Gesetzgebung
- d) stellt die Betriebsleitung des Alters- und Spitexzentrum und mit dieser die ihr direkt unterstellten Abteilungsleitungen an.
- e) gibt strategische Ziele für die Bereiche vor

III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 8

Die Sozialbehörde versammelt sich auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern. Die Sitzungen finden regelmässig gem. Sitzungskalender statt.

Behördensitzung

Eine kurzfristige Sitzungseinberufung ist möglich. Dringliche Geschäfte (Sitzungseinberufungen) sollen die Ausnahme sein. Auf entsprechende Anträge wird nur eingetreten, wenn das Präsidium die Dringlichkeit anerkennt. Die Sitzungen der Sozialbehörde sind nicht öffentlich.

Die Sitzungsdaten werden in gegenseitiger Absprache jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus festgelegt.

Art. 9

Die Traktandenliste wird vom Präsidium der Sozialbehörde auf Empfehlung des Sekretariates bestimmt. Die Traktandenliste wird durch das Sekretariat erstellt. Die Einladungen mit Traktandenliste werden allen Sitzungsteilnehmern spätestens 6 Tage vor dem Sitzungstag zugestellt. In dringlichen Fällen kann diese Frist auch kürzer sein.

Einladung
Traktandenliste

Art. 10

Aktenauflage

Die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen vor der Sitzung während 6 Tagen zur Einsicht im Aktenauflagezimmer des Stadthauses auf (inkl. Sitzungstag). In dringlichen Fällen kann diese Frist auch kürzer sein. Die Akten müssen während der Auflagedauer in unverändertem Zustand belassen werden.

Art. 11

Sitzungsführung

Das Präsidium leitet die Sitzungen, in seiner Abwesenheit das Vizepräsidium. Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

Art. 12

Beschlussfähigkeit
Stimmzwang

Die Sozialbehörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Wer aus dringenden Gründen verhindert ist an der Sitzung teilzunehmen, hat sich im Voraus beim Präsidium begründet zu entschuldigen.

Jedes Behördenmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen das Präsidium gestimmt hat.

Art. 13

Präsidialentscheid

Formelle Verfügungen und solche, die zwar materieller Natur, aber dringlich sind, können in der Zeit zwischen den Sitzungen durch das Präsidium bzw. Vizepräsidium der Sozialbehörde getroffen werden. Präsidialentscheide werden der gesamten Sozialbehörde in der darauffolgenden Sitzung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Art. 14

Aussenstehende

Zu den Sitzungen können Aussenstehende beigezogen werden, wenn daran ein Interesse besteht. Vor der Beratung und Beschlussfassung sind diese jedoch wieder zu entlassen. Über die Teilnahme von Sachverständigen und Gästen entscheidet das Präsidium, im Streitfall die Sozialbehörde.

Art. 15

Über die Verhandlungen wird gemäss § 68 des Gemeindegesetzes Protokoll geführt. Das Protokoll ist mit einem Sach- und Personenregister zu versehen. Im Protokoll werden auch Diskussionsgeschäfte festgehalten. Das Protokoll liegt mit den Akten auf und wird zu Beginn der nächsten Sitzung von der Sozialbehörde abgenommen.

Protokoll

Die Akten, welche keine Beschlüsse erfordern sowie allgemeine Informationen werden zur Kenntnisnahme aufgelegt.

Art. 16

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Sozialbehörde fallen, liegt bei der Sozialbehörde als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglement etwas anderes vorsehen.

Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Sozialbehörde verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten gegen aussen den Entscheid der Sozialbehörde.

Art. 17

Alle Sitzungsteilnehmer und Mitglieder sind verpflichtet, in Amts- und Dienstangelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren.

Amtsgeheimnis

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 18

Die Sozialbehörde verfügt über ein Sekretariat, welches durch einen Sekretär geführt wird.

Sekretariat

Die Aufgaben des Sekretärs sind im Stellenbeschrieb festgehalten. Die Leitung der einzelnen Bereiche hat an den Sitzungen beratende Stimme.

Art. 19

Aktenführung

Jeder einzelne Bereich führt für jeden Fall chronologisch geordnete Akten und je nach Bedarf ein individuelles, internes Konto.

Über Geschäftsgänge, welche nicht im Beschlussprotokoll festgehalten sind, ist durch den einzelnen Bereich eine Aktennotiz zu erstellen.

Art. 20

Schweigepflicht
Ausstand

Die Mitglieder der Sozialbehörde und der durch sie bestellten Kommissionen unterstehen der Ausstandspflicht gemäss § 70 des Gemeindegesetzes in Verbindung mit § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

IV. Zuständigkeiten

Art. 21

Präsidium

1. Dem Präsidium der Sozialbehörde steht die Aufsicht über die Geschäftsführung der Sozialhilfe, Asylwesen und Alters- und Spitexzentrum zu.
2. In die Zuständigkeit des Präsidiums fällt der Erlass von Präsidialverfügungen im Sinne von § 67 des Gemeindegesetzes. Präsidialentscheide gemäss Art. 13 dieser Geschäftsordnung.

Art. 22

Stellvertretung Präsidium

Bei Verhinderung des Präsidiums werden dessen Funktionen in der Sozialbehörde durch das Vizepräsidium ausgeübt.

Art. 23

Delegation

Im Grundsatz kann die Sozialbehörde als primär zuständige Gesamtbehörde Geschäfte aus ihrem Aufgaben- und Kompetenzbereich zur selbstständigen 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.

Art. 24

Die Leitung Sozialhilfe führt das Sekretariat Sozialhilfe. Die Leitung Asylwesen führt das Sekretariat Asylwesen. Administrative und personelle Unterstellung gemäss Organigramm. Die Leitung Sozialhilfe nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Leitung Sozialhilfe
Leitung Asylwesen

Die Sozialbehörde delegiert ihre Entscheidungsbefugnis an die Leitung Sozialhilfe bezüglich:

Kompetenzen SH

- a) Durchführung der persönlichen Hilfe
- b) Gewährung bzw. Nichtgewährung wirtschaftlicher Hilfe im Rahmen des internen Handbuchs über die Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe der Sozialbehörde Dübendorf
- c) Betrieb und Bewirtschaftung Notunterkunft

Die Sozialbehörde delegiert ihre Entscheidungsbefugnis an die Leitung Asylwesen bezüglich:

- a) Durchführung der Asylfürsorge gemäss Visums und Kompetenzregelung

Kompetenzen Asylwesen

Bei Verhinderung der Leitung Sozialhilfe an der Sozialbehördensitzung wird die Funktion durch die Stellvertretung ausgeübt.

Stellvertretung SH

Art. 25

Die Betriebsleitung ist für den ordnungs- und zeitgemäßen Betrieb des Alters- und Spitexzentrums (ASZ) und weiterer ihr angegliederten Einrichtungen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen der Gesundheitsdirektion (GD) des Kanton Zürich und der Gemeindeverordnung verantwortlich. Die Betriebsleitung ist als Trägerin der Betriebsbewilligung (ausgestellt durch die GD) fachlich, administrativ und personell direkt der Sozialbehörde unterstellt.

Leitung Alters- und Spitexzentrum

Kompetenzen ASZ

Die Sozialbehörde delegiert ihre Entscheidungsbefugnis an die Betriebsleitung Alters- und Spitexzentrum bezüglich:

- a) Operativer Führung des Alters- und Spitexzentrums nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen und unter Einhaltung der Budgetvorgaben, sowie unter Berücksichtigung der laufenden Entwicklung im Gesundheitswesen
- b) Verantwortung für die fachlichen, administrativen und personellen Prozesse im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen der Gesundheitsdirektion des Kanton Zürich und der Gemeindeordnung
- c) Beraterischer Funktion in der bautechnischen Weiterentwicklung des ASZ
- d) Vorbereitung der Geschäfte für die Sitzungen der Sozialbehörde in Belangen des Alters- und Spitexzentrums
- e) Vorbereitung des Geschäftsberichtes
- f) Führung einer ergebnisorientierten Kostenstellenrechnung nach KVG
- g) Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen der Gesundheitsdirektion und weiterer übergeordneten Behörden
- h) Einhaltung der Richtlinien gemäß Stellenbeschreibung

Stellvertretung ASZ

Bei Verhinderung der Betriebsleitung an der Sozialbehördensitzung wird die Funktion durch die Stellvertretung ausgeübt.

Art. 26

Finanzkompetenzen

Die einzelnen Mitglieder der Sozialbehörde haben keine Finanzkompetenz.

Art. 27

Unterschriftenregelung

Das Präsidium führt gemeinsam mit dem Sozialsekretär bzw. dessen Stellvertretung, sowie der Leitung des Alters- und Spitexzentrums, die rechtsverbindliche Unterschrift der Sozialbehörde.

Für Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitz des Ausschusses oder Stellvertretung und der Sekretär der Sozialbehörde mit Kollektivunterschrift.

V. Schlussbestimmungen

Art. 28

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Geschäftsreglementes werden alle bisherigen Geschäftsreglemente, Anordnungen und Kompetenzverteilungen aufgehoben.

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2013 in Kraft.

Vorstehendes Geschäftsreglement wurde an der Sozialbehördensitzung vom 20.11.2012 mit Beschluss Nr. BESSH.2012.0780 genehmigt.

NAMENS DER SOZIALBEHÖRDE DER STADT DÜBENDORF

Der Präsident:

.....
Kurt Spillmann

Der Sozialsekretär:

.....
Mario Costini

Dübendorf, 20.11.2012

Stichwortverzeichnis

Seite

A	Aktenauflage	5
	Aktenführung	7
	Amtsdauer	2
	Amtsgeheimnis	6
	Aussenstehende	5
	Ausstand	7
B	Behördensitzung	4
	Beschlussfähigkeit	5
D	Delegation	7
E	Einladung	4
F	Finanzkompetenzen	9
G	gesetzliche Aufgaben	3
	gesetzliche Grundlage	2
I	Inhaltsverzeichnis	1
	Inkrafttreten	10
K	Kollegialitätsprinzip	6
	Kommissionen	2
	Kompetenzen Asylwesen	8
	Kompetenzen ASZ	9
	Kompetenzen SH	8
	Konstituierung	2
L	Leitung Alters- und Spitexzentrum	8
	Leitung Asylwesen	8
	Leitung Sozialhilfe	8
P	Präsidialentscheid	5
	Präsidium	7
	Protokoll	6
	Protokollführung	2
R	Rechnungswesen	2
S	Sekretariat	6
	Sitzungsführung	5
	Schweigepflicht	7
	Stellvertretung ASZ	9
	Stellvertretung SH	8
	Stellvertretung Präsidium	7
	Stimmzwang	5
T	Traktandenliste	4
U	Unterschriftenregelung	9
Z	zusätzliche Aufgaben	4
	Zusammensetzung	2