



Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung der Sozialbehörde

(vom 30. Oktober 2019)

SKR Nr. 2.51

1. Grundlage

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen stützen sich auf Art. 7.3 der Geschäftsordnung der Sozialbehörde SKR Nr. 2.50 vom 10. Juni 2013.

2. Zweck

In diesen Ausführungsbestimmungen legt die Sozialbehörde ihre interne Organisation und die Aufgaben und Kompetenzen fest und konkretisiert diese, soweit diese nicht bereits in der Geschäftsordnung festgelegt sind.

3. Organe der Sozialbehörde

Organe der Sozialbehörde sind:

- die Sozialbehörde als Gesamtbehörde
- das Präsidium
- das Sekretariat der Sozialbehörde
- die Delegierten

4. Organisation der Sozialbehörde

4.1. Gesamtbehörde

¹ Die Gesamtbehörde ist zuständig für alle sich aus der Geschäftsordnung ergebenden Geschäfte, soweit sie nicht anderen Organen übertragen sind. Darüber hinaus wählt sie das Vizepräsidium und die Delegierten für einzelne Aufsichtsaufgaben.

² Die Sozialbehörde hat auf der operativen Ebene bis auf die Bewilligung der Sonderfälle (vgl. Kompetenzordnung) keine Aufgaben in der Einzelfallhilfe im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe. Die Sozialbehörde ist in erster Linie zuständig für strategische Aufgaben. Dazu gehören insbesondere die folgenden Themenbereiche:

- Massnahmen zur Ursachenbekämpfung,
- Förderung von präventiver Hilfe und Selbsthilfe
- Aufsichtsaufgaben, insbesondere Aufsicht über die Abteilung Soziales
- Controlling und Planung in Zusammenarbeit mit der Abteilung Soziales
- Berichterstattung an die Aufsichtsbehörden

4.2. Präsidium

¹ Die Vorsteherin/der Vorsteher des Ressorts Soziales, Abteilung Soziales, präsidiert die Sozialbehörde. Sie/er beruft die Sitzungen ein und leitet diese. Ebenso kann sie/er bei Dringlichkeit präsidiale Entscheide fällen.

² Bei Abwesenheit der Präsidentin/des Präsidenten wird der Vorsitz von der Vizepräsidentin/vom Vizepräsidenten ausgeübt. An die Sitzungen ist die Stellvertreterin/der Stellvertreter der Vorsteherin/des Vorstehers des Ressorts Soziales einzuladen.

³ Die Präsidentin/der Präsident kann die Behördenmitglieder zum Besuch von Weiterbildungskursen verpflichten.

4.3. Das Sekretariat der Sozialbehörde

Der Stadtrat ernennt das Sekretariat der Sozialbehörde. Das Sekretariat bereitet zusammen mit der Präsidentin/dem Präsidenten die Sitzungen vor und verarbeitet deren Beschlüsse. Das Sekretariat verfasst die Protokolle und ist zuständig für den Vollzug der Beschlüsse resp. Verfügungen, die Geschäftskontrolle, die Aktenführung und Archivierung, den Geschäftsbericht sowie für die Einhaltung der Verfahrensgrundsätze. Die Sekretärin/der Sekretär resp. deren Stellvertretung hat an der Sitzung beratende Stimme. Sie/Er berät die Mitglieder zudem in rechtlicher und fachlicher Hinsicht.

4.4. Die Delegierten

Die Sozialbehörde delegiert die Aufsichtsaufgaben an einzelne Behördenmitglieder:

- Einhaltung der Kompetenzordnung und der internen Richtlinien der Abteilung Soziales
- Kontrolle und Aufsicht von Kinderkrippen in Schlieren
- Aufsicht über die Rückerstattungen im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe
- Aufsicht über die Finanzierungen im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe
- Aufsicht über die Finanzierung von stationären Unterbringungen von Erwachsenen

5. Aufgaben der Sozialbehörde

Die Sozialbehörde

- a. ist zuständig für strategische Entscheide
- b. erlässt eine Kompetenzordnung
- c. entscheidet abschliessend über Sonderfälle
- d. kann Ermittlungsaufträge erteilen
- e. Kontrolle der delegierten Kompetenzen

6. Sitzungen

6.1. Regelungen

¹ Die Gesamtbehörde tagt in der Regel jeden Monat. Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung der Präsidentin/des Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder statt.

² Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Wer aus zwingenden Gründen an der Teilnahme verhindert ist, hat dies rechtzeitig der Präsidentin/dem Präsidenten in der Regel schriftlich zu melden.

³ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe an der Sitzung verpflichtet. Der Präsident stimmt mit.

⁴ Die Mitglieder werden ausdrücklich auf die Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) hingewiesen LS 170.4.

6.2. Aktenauflage

¹ Die Akten der Sitzungsgeschäfte werden vor der Sitzung während mindestens drei Arbeitstagen zur Einsicht aufgelegt. Ein Geschäft, das nicht in dieser Weise vorbereitet worden ist, darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder behandelt werden.

² Jedes Mitglied ist verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren.

6.3. Traktandenliste

¹ Das Sekretariat erstellt auf Anordnung der Präsidentin/des Präsidenten eine Traktandenliste, welche den Mitgliedern rechtzeitig zugestellt wird.

² Anträge sind bis spätestens am fünften der Sitzung vorangehenden Arbeitstag bis 08.00 Uhr dem Sekretariat einzureichen.

6.4. Protokoll

¹ Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Kenntnisaufnahmen werden nur aufgenommen, wenn sie von Wichtigkeit sind.

² Das Protokoll wird an der nächstfolgenden – ausnahmsweise einer späteren – Sitzung zur Genehmigung aufgelegt. Es wird von der Präsidentin/dem Präsidenten bzw. deren Stellvertreter/in und der Sekretärin/dem Sekretär bzw. deren Stellvertreter/in unterzeichnet

³ Sämtliche Protokolle sind mit einem Personenregister zu versehen.

7. Schlussbestimmungen

7.1. Genehmigung Ausführungsbestimmungen

Erlass, Änderungen sowie Ergänzungen der Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung der Sozialbehörde (SKR Nr. 2.50) bedürfen der Genehmigung der Sozialbehörde.

7.2 Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten nach der Genehmigung in Kraft.

Genehmigungsvermerk

Änderungen genehmigt mit Beschluss der Sozialbehörde vom 30. Oktober 2019

Präsident	Christian Meier
Sekretär	Stephan Bloch