

Geschäftsreglement

der Sozialbehörde Niederglatt

Festgesetzt mit Sozialbehördebeschluss vom: 17.05.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Rechtsgrundlagen	3
Art. 4	Übergeordnetes Recht	3
Art. 5	Entschädigung	3
Art. 6	Ergänzende Regelungen	3
B.	Organisation	4
Art. 7	Organisatorische Einbindung	4
Art. 8	Wahlverfahren	4
Art. 9	Zusammensetzung	4
Art. 10	Arbeitsgruppen, externe Fachpersonen	4
Art. 11	Geheimhaltungspflicht	5
Art. 12	Interessenbindung	5
Art. 13	Informationen an Dritte	5
C.	Aufgaben und Kompetenzen	5
Art. 14	Kompetenzen	5
Art. 15	Kompetenzdelegation	5
Art. 16	Anträge an Gemeinderat	6
Art. 17	Aufgaben	6
D.	Geschäftsführung	7
1.	Grundsätze	7
Art. 18	Geltungsbereich	7
Art. 19	Kollegialitätsprinzip	7
Art. 20	Ausstandspflicht	7
Art. 21	Sitzungsteilnahme	7
Art. 22	Abstimmung	8
Art. 23	Geschäftskontrolle	8
2.	Sitzungsorganisation	8
Art. 24	Sitzungstermine	8
Art. 25	Sitzungsvorbereitung	9
Art. 26	Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	9
Art. 27	Klassifizierung	9
Art. 28	Sitzungsleitung	10
Art. 29	Geschäftsbehandlung	10
Art. 30	Zirkularbeschlüsse	11
Art. 31	Dringlichkeit	11
Art. 32	Protokoll	11
Art. 33	Protokollauszug	12
Art. 34	Akten und Datenschutz	12
E.	Weitere Bestimmungen	12
Art. 35	Rechtsmittel	12
Art. 36	Interne Information	13
Art. 37	Unterschrift	13
Art. 38	Kreditfreigabe und Visum	13
F.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	14
Art. 39	Inkraftsetzung	14
Art. 40	Aufhebung bisherigen Rechts	14
G.	Anhang Finanzkompetenzen	15

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement regelt die Organisation, die Zusammensetzung, die Aufgaben und die Grundsätze der Geschäftsführung der Sozialbehörde sowie der betroffenen Verwaltungsbereiche.

Art. 2 Zweck

Die Sozialbehörde besorgt die ihr durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung übertragenen Aufgaben auf dem Gebiet des Sozialwesens, der Zusatzleistungen zur AHV/IV und des Asylwesens.

Art. 3 Rechtsgrundlagen

¹ Die Sozialbehörde ist gemäss Art. 39 der Gemeindeordnung eine eigenständige Kommission.

² Sie ist gemäss Art. 40 ff Gemeindeordnung für den Erlass dieses Geschäftsreglements zuständig.

Art. 4 Übergeordnetes Recht

Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz, GG), der Gemeindeordnung (GO) und des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 5 Entschädigung

¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung im kommunalen Entschädigungsreglement abschliessend geregelt.

² Für die Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das Personalreglement der Gemeinde.

³ Die weiteren Mitglieder bzw. die Fachleute der Sozialbehörde werden für ihre in der Kommission geleistete Arbeit mit einem Tag- und Sitzungsgeld entschädigt. Das Sekretariat der Sozialbehörde erstellt die Sitzungsgeldabrechnung.

⁴ Über Spesenentschädigungen entscheidet das vorsitzende Mitglied der Sozialbehörde im Einzelfall gemäss Entschädigungsreglement.

Art. 6 Ergänzende Regelungen

Für die Sozialbehörde sind folgende Regelungen speziell wichtig:

- Kantonales Sozialhilfegesetz (SHG) mit Verordnung
- Eidgenössisches Zuständigkeitsgesetz (ZUG)
- Eidgenössisches Asylgesetz mit Verordnungen
- Kantonale Verordnung über die Alimentenhilfe
- Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur AHV/IV mit Verordnung

- Gesetz über Zusatzleistungen zur AHV/IV mit Verordnung
- Einführungsgesetz zum Krankenversicherungsgesetz mit Verordnung
- Verwaltungsrechtspflegegesetz
- SKOS-Richtlinien
- Internes Handbuch zur Sozialhilfe
- Kantonales Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG)
- Verordnung über die Tagesfamilien und Kindertagesstätten (V TaK).

B. Organisation

Art. 7 Organisatorische Einbindung

¹ Die Sozialbehörde erledigt die ihr übertragenen Aufgaben selbstständig. Der Gemeinderat verfügt über keine Weisungs-, Aufsichts- und Selbsteintrittsrechte.

² Ein Mitglied des Gemeinderats führt den Vorsitz. Die Sozialbehörde konstituiert sich im Weiteren selbst.

³ Die Abteilung Gesundheit und Soziales führt das Sekretariat der Sozialbehörde. Diese ist die Anlaufstelle bei Anfragen oder Anliegen jeglicher Art.

Art. 8 Wahlverfahren

¹ Die Mitglieder der Sozialbehörde, ausgenommen das vom Gemeinderat als Präsident bzw. als Präsidentin abgeordnete Mitglied, werden durch die Stimmberechtigten an der Urne jeweils für eine vierjährige Amtsdauer gewählt.

² Das Wahlverfahren richtet sich nach der Gemeindeordnung und dem Gesetz über die politischen Rechte.

Art. 9 Zusammensetzung

¹ Die Sozialbehörde setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Personen zusammen:

- der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Gesundheit und Soziales (Vorsitz)
- vier weitere, an der Urne gewählte Mitglieder.

² Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Gesundheit und Soziales nimmt an der Sitzung mit beratender Stimme teil. Er bzw. sie führt das Protokoll der Sozialbehörde.

Art. 10 Arbeitsgruppen, externe Fachpersonen

Bei Bedarf kann die Sozialbehörde Arbeitsgruppen bilden sowie weitere Behördenmitglieder, Mitarbeitende der Gemeinde und Schule oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 11 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder der Sozialbehörde sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behördentätigkeit hinaus.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle von der Sozialbehörde beigezogenen Personen.

Art. 12 Interessenbindung

¹ Die Mitglieder der Sozialbehörde legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

² Interessenbindungen werden mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen melden die stimmberechtigten Mitglieder der Sozialbehörde laufend der Gemeinderatskanzlei, welche für die Aktualisierung auf der Website besorgt ist.

Art. 13 Informationen an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

C. Aufgaben und Kompetenzen**Art. 14 Kompetenzen**

¹ Die Sozialbehörde verfügt als eigenständige Kommission im übertragenen Aufgabenbereich über abschliessende Entscheidungsbefugnisse.

² Für den Bereich der Sozialhilfe sind die Kompetenzen im internen Handbuch zur Sozialhilfe geregelt.

³ Die Finanzkompetenzen der Sozialbehörde und deren Mitglieder sind im Anhang aufgeführt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

⁴ Die Sozialbehörde hat im übertragenen Aufgabenbereich gegenüber den Mitarbeitenden der Gemeinde und Schule ein Weisungsrecht.

Art. 15 Kompetenzdelegation

¹ Gemäss Art. 20 und Art. 41 der Gemeindeordnung kann die Sozialbehörde bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Mitarbeitenden zur selbstständigen Erledigung übertragen.

² Die Kompetenzen der zuständigen Mitglieder des Gemeinderats sind im Geschäftsreglement des Gemeinderats abschliessend aufgeführt.

³ Geschäfte von untergeordneter Bedeutung sind durch die Abteilung Gesundheit und Soziales direkt zu erledigen. Über diese Geschäfte ist anlässlich der nächsten Sitzung zu informieren.

Art. 16 Anträge an Gemeinderat

Die Sozialbehörde reicht für die Geschäfte in ihrem Aufgabenbereich im Zuständigkeitsbereich der Stimmberechtigten dem Gemeinderat einen begründeten Antrag ein, welcher diesen zusammen mit seiner Abstimmungsempfehlung weiterleitet.

Art. 17 Aufgaben

Die Sozialbehörde nimmt als politisch-fachlich verantwortliches Gremium folgende Aufgaben wahr:
Soziales:

- Gewährleistung der kommunalen persönlichen und wirtschaftlichen Hilfe gemäss der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung
- Vollzug der Kinder- und Jugendhilfe nach der kantonalen Gesetzgebung
- Vollzug des Sozialversicherungswesens nach eidgenössischer und kantonomer Gesetzgebung und Beschlüssen der Gemeinde (Zusatzleistungen zur AHV/IV, Prämienverbilligungen gemäss KVG, etc.)
- Alimentenbevorschussung
- Beschäftigungsprogramme zur Rückführung von erwerbsfähigen Personen in den ersten Arbeitsmarkt resp. zur Gewährleistung einer angemessenen Tagesstruktur für nicht erwerbsfähige Personen
- Organisation und Durchführung von Audits: Jährliche Überprüfung der Fälle in der Sozialhilfe
- Betrieb und Vergabe der von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Notwohnung.

Asyl:

- Gewährleistung der Unterbringung, Betreuung und Unterstützung von Asylsuchenden und vorläufig aufgenommene Ausländerinnen und Ausländer gemäss Gesetzgebung und Vorgaben des Bundes und Kantons
- Betrieb und kleiner Unterhalt der von der Gemeinde bereitgestellten Notunterkünfte
- Integration der Asylsuchenden und vorläufig aufgenommenen Ausländerinnen und Ausländer

Soziale Institutionen und Zweckverbände:

- Aufsicht und Berichtswesen im Bereich familienergänzende Betreuung (Kita, Tagesfamilien)
- Kontaktpflege/Vernetzung mit sozialen Institutionen (KESB, AJB, Soziales etc.)
- Interessenvertretung der Gemeinde Niederglatt im Sozialzweckverband.

Weitere (sofern Aufgaben nicht speziellen Organisationen zugewiesen sind):

- Qualitätssicherung und -entwicklung im Bereich Richtlinien, Standards, Ziele und Prozesse
- Mitwirkung bei der Budgetierung und der Begründung der Jahresrechnung

- Vorprüfung der spezifischen Aspekte von Vorlagen der Gemeindeversammlung und Urnenabstimmung
- Antragstellung an den Gemeinderat von strategischen Entscheiden und Leitbildern
- Weitere Aufgaben im Sozialbereich im Einvernehmen mit dem Gemeinderat.

D. Geschäftsführung

1. Grundsätze

Art. 18 Geltungsbereich

Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Geschäftsreglements des Gemeinderats über die Geschäftsführung gelten für die Sozialbehörde analog, sofern nachstehend keine oder keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Art. 19 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Sozialbehörde unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

Art. 20 Ausstandspflicht

¹ Ein Mitglied der Sozialbehörde tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die stimmberechtigten Mitglieder der Sozialbehörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim vorsitzenden Mitglied der Sozialbehörde.

Art. 21 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Sozialbehörde sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem vorsitzenden Mitglied der Sozialbehörde bekannt zu geben.

² Die Sitzungen der Sozialbehörde sind nicht öffentlich.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Sie sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.

Art. 22 Abstimmung

¹ Die Sozialbehörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Sie fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

² Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, können schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

³ Jedes stimmberechtigte Mitglied der Sozialbehörde ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das vorsitzende Mitglied der Sozialbehörde oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

Art. 23 Geschäftskontrolle

¹ Das Sekretariat der Sozialbehörde ist für die Geschäftskontrolle verantwortlich. Es vollzieht bzw. überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.

² Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die die Sozialbehörde zuständig ist, unverzüglich an das Sekretariat weiterzuleiten.

2. Sitzungsorganisation

Art. 24 Sitzungstermine

¹ Die Sitzungstermine der Sozialbehörde werden durch das vorsitzende Mitglied der Sozialbehörde unter Absprache mit dem Abteilungsleiter bzw. der Abteilungsleiterin Gesundheit und Soziales für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt.

² Die Sitzungen der Sozialbehörde finden nach Bedarf, in der Regel monatlich statt.

³ Bei Bedarf bzw. auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder werden weitere (ausserordentliche) Sitzungen einberufen.

Art. 25 Sitzungs Vorbereitung

¹ Die Geschäfte sind bis spätestens zehn Arbeitstage vor dem Sitzungstag dem Sekretariat mit einem schriftlichen Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Die Bearbeitung der Geschäfte erfolgt durch das Sekretariat. Es erfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem vorsitzenden Mitglied des Gemeinderats einen beschlussfähigen Antrag. Das Sekretariat nimmt bei Bedarf mit dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin Rücksprache.

³ Das Sekretariat ist verpflichtet, seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

⁴ Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder behandelt.

Art. 26 Sitzungsunterlagen und Aktenaufgabe

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt in Absprache mit dem vorsitzenden Mitglied der Sozialbehörde durch das Sekretariat in der Regel fünf Arbeitstage vor der geplanten Sitzung. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Für die traktandierten Geschäfte liegen fristgerecht schriftliche Anträge mit allen erforderlichen Unterlagen in der Aktenaufgabe vor.

³ Die Mitglieder der Sozialbehörde erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte, wenn möglich in elektronischer Form. Sitzungsakten mit grossem Umfang, liegen in physischer Aktenaufgabe im Sekretariat zum Studium auf.

⁴ Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an das Sekretariat zu richten.

Art. 27 Klassifizierung

¹ Die Geschäfte der Sitzungen der Sozialbehörde werden nach Art und Bedeutung klassifiziert.

² A-Geschäfte. Wenn Anträge schriftlich vorliegen und von keinem Behördenmitglied eine Diskussion erwünscht wird, werden die Sachverhalte grundsätzlich nicht mündlich erörtert.

³ B- Geschäfte. Bei Geschäften, bei welchen eine Diskussion erwünscht wird oder von besonderer Tragweite sind wird dem entsprechenden Behördenmitglied zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend zum Geschäft Stellung nehmen.

⁴ C-Geschäfte. Sie dienen der allgemeinen Kenntnisnahme. Sie werden in der Regel in der Aktenauflage aufgeführt und zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁵ D-Geschäfte. Sie werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte.

⁶ Mitteilungen, die zur Information der Sozialbehörde von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

Art. 28 Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen der Sozialbehörde werden durch das vorsitzende Mitglied, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin geleitet.

² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 29 Geschäftsbehandlung

¹ Die "laufenden Fälle" werden der Behörde zum Aktenstudium und zur allgemeinen Information vor den jeweiligen Sitzungen vorgelegt, liegen jedoch an der Sitzung nicht mehr auf. Falls beim Aktenstudium gewünscht wird, dass ein "laufender Fall" an der Sitzung besprochen werden muss, hat das Behördenmitglied dies dem Sekretariat bis zum Sitzungsdatum mitzuteilen. Der "laufende Fall" ist vom Sekretariat mit einem B-Geschäft auf der Traktandenliste zu ergänzen.

² Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

³ Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert das vorsitzende Mitglied der Sozialbehörde das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder der Sozialbehörde.

⁴ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt das vorsitzende Mitglied des Gemeinderats die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

⁵ Die in den Akten aufgelegenen Termine und Veranstaltungen sind hinsichtlich eigener Verfügbarkeit und Relevanz zu prüfen. Der finale Abgleich und die Definition, wer aus der Behörde wo teilnimmt, erfolgt an der Sitzung.

Art. 30 Zirkularbeschlüsse

¹ Die Sozialbehörde trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

² In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Sozialbehörde in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Sozialbehörde innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-mail die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder und sind zu protokollieren. Das Sekretariat informiert über das Ergebnis.

Art. 31 Dringlichkeit

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Sozialbehörde behandelt werden, entscheidet das vorsitzende Mitglied des Gemeinderats an ihrer Stelle. Die Entscheide sind unter Begründung der Dringlichkeit an der nächsten Sitzung der Sozialbehörde mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

² Die Sozialbehörde ermächtigt das vorsitzende Mitglied, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

³ Die Entscheide sind an der nächsten Sitzung der Sozialbehörde mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 32 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Sozialbehörde wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt.

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

³ C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert. Orientierungen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.

⁵ Die Protokolle sind an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen und mit einem Sachregister zu versehen.

⁶ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 33 Protokollauszug

¹ Die Beschlüsse der Sozialbehörde werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Diese werden durch das vorsitzende Mitglied der Sozialbehörde und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet.

² Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Sekretariat und erfolgt in der Regel innert Wochenfrist.

Art. 34 Akten und Datenschutz

¹ Die Originale aller Akten sind der Gemeindekanzlei für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

³ Die Mitglieder der Sozialbehörde und die involvierten Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder der Sozialbehörde und involvierte Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

⁴ Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln unterzeichnen die Mitglieder der Sozialbehörde eine Erklärung über die Nutzung von ICT-Mitteln, Internet und E-mail und die Informationssicherheit.

E. Weitere Bestimmungen**Art. 35 Rechtsmittel**

¹ Entscheide, welche die Sozialbehörde zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende delegiert hat, unterliegen der Neuurteilung durch die Sozialbehörde gemäss Gemeindegesetz.

² Die Einsprachen gegen Beschlüsse bzw. Überprüfungen von Anordnungen sind innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Sozialbehörde einzureichen, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist. Die Beschlüsse bzw. Verfügungen sind mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

³ Beschlüsse der Sozialbehörde können mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Es gelten die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze und Verordnungen.

⁴ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten der Sozialbehörde im Rechtsmittelverfahren.

⁵ Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

Art. 36 Interne Information

¹ Die Mitglieder der Sozialbehörde informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.

² Das vorsitzende Mitglied der Sozialbehörde informiert die übrigen Mitglieder regelmässig an den Sitzungen über für die Sozialbehörde relevanten Beschlüsse des Gemeinderats sowie zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen.

³ Der Gemeinderat, die Schule und die Verwaltungsabteilungen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

⁴ Im Weiteren richtet sich die interne Information nach den Bestimmungen des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 37 Unterschrift

¹ Das vorsitzende Mitglied des Gemeinderats unterzeichnet in zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern es durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt ist.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung oder mit verpflichtetem Charakter unterzeichnet das vorsitzende Mitglied der Sozialbehörde mit Doppelunterschrift zusammen mit dem Protokollführer bzw. der Protokollführerin.

³ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Sekretariat unterzeichnet.

⁴ In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen der Sozialbehörde.

Art. 38 Kreditfreigabe und Visum

¹ Das 1. Visum umfasst die rechnerische Prüfung, die materielle Kontrolle und der Kontierung der Rechnungen und Zahlungsbelege und erfolgt durch die verantwortliche Person (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin) der Abteilung Gesundheit und Soziales.

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen sowie die Zahlungsfreigabe durch das vorsitzende Mitglied der Sozialbehörde

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 39 Inkraftsetzung

¹ Der Gemeinderat hat das Geschäftsreglement der Sozialbehörde an seiner Sitzung vom 16.05.2022 zur Kenntnis genommen.

² Die Sozialbehörde hat das Geschäftsreglement an ihrer Sitzung vom 17.05.2022 genehmigt. Das Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 40 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung gelten alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

SOZIALBEHÖRDE NIEDERGLATT

Urban Rosenberg
Präsident

Sandra Stirnemann
Sozialsekretärin

G. Anhang Finanzkompetenzen

Ausgaben	Sozialbehörde	Ressort- vorsteher/in	Abteilungs- leiter/in	Fachbereichs- Leiter/in
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 25'000.00	bis Fr. 5'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 1'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 1'000.00	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 10'000.00, max. Fr. 50'000.00/Jahr	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00/Jahr
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 3'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 5'000/Jahr	Fr. 0.00	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben, nicht budgetiert	unbegrenzt	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00