



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

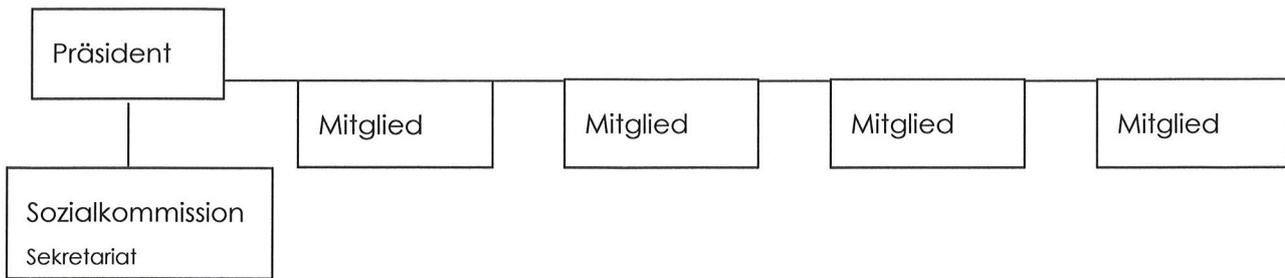
REGLEMENT DER SOZIALKOMMISSION

vom 26. Oktober 2021, gültig ab 1. September 2021

Inhalt

1.	Organisation der Sozialkommission.....	3
2.	Aufgaben der Sozialkommission	3
3.	Aufgaben der Abteilung Soziales	3
4.	Grundsätzliches	3
5.	Kompetenzen der Abteilung Soziales	4
6.	Unterschriftskompetenz.....	4
7.	Sitzungsvorbereitung	5
8.	Geschäfts-/Organisationsreglement.....	5
9.	Inkraftsetzung.....	5

1. Organisation der Sozialkommission



Zu Beginn jeder Amtsperiode wählt die Sozialkommission aus ihrer Reihe:

- eine/n erste/n Vizepräsident/in
- soweit notwendig andere Delegationen (z.B. Soziale Dienste Bezirk Uster, Verantwortliche/r Asyl, Verantwortliche/r Drogen usw.)

2. Aufgaben der Sozialkommission

Die Sozialkommission ist verantwortlich für:

- den Vollzug des Sozialhilfegesetzes, soweit die Gemeinde einzelne Aufgaben nicht an andere öffentliche oder private Stellen übertragen hat;
- die Durchführung der gesetzlichen und freiwilligen wirtschaftlichen Hilfe in der Gemeinde Wangen-Brüttisellen und die entsprechende Organisation;
- besondere fürsorgerische Aufgaben in der Gemeinde, die sich als notwendig erweisen oder die von einer übergeordneten Stelle zugewiesen werden;
- die Koordination der kommunalen und privaten Hilfsangebote.

3. Aufgaben der Abteilung Gesellschaft

Die Abteilung Gesellschaft ist zuständig für:

- die Geschäftsführung für die Sozialkommission (Fallaufnahme und Fallführung);
- die Vorbereitung der Sitzungen der Sozialkommission (Antragstellung, Einladung usw.);
- die Protokollführung und den Vollzug der Beschlüsse der Sozialkommission;
- die Überwachung der Termine;
- die Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber dem Kanton und gegenüber Dritten (ALK, IV usw.);
- die Auszahlung der Sozialhilfeleistungen und die Prüfung und Kontierung der Rechnungen;
- die Notunterkunft (Notwohnung, Hotel usw.) bei Wohnungsausweisungen
- die Beratung der Sozialkommission.
- Alimentenbevorschussung
- Kleinkinderbetreuungsbeiträge
- Aufsicht Kindertagesstätten

4. Grundsätzliches

Wenn immer möglich, werden die Beschlüsse vom Gesamtgremium gefasst. In Fällen, wo eine Neuaufnahme oder ein Entscheid sofort zu erfolgen hat, wird ein Präsidialentscheid (bei Abwesenheit des Präsidenten von dessen Stellvertretung) erlassen. Präsidialentscheide sind der Gesamtkommission an der nächstfolgenden Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

Die Sozialkommission kann in einzelnen Fällen Behördenmitglieder als Mentor/in einsetzen. Auch kann die Abteilung Gesellschaft in komplexen Fällen eine(n) Mentor/in verlangen. Der/die Mentor/in orientiert sich über den betroffenen Fall detailliert, nimmt bei Bedarf an Gesprächen mit dem betroffenen Klienten teil und vertritt an den Sozialkommissionssitzungen den Fall und stellt die notwendigen Anträge.

Die Sozialkommission bestimmt an ihren Sitzungen, bei welchen Fällen weitere Dienste miteinbezogen werden.

Mindestens einmal pro Jahr wird jeder Fall von der Sozialkommission überprüft.

Diejenigen Fälle, die durch die Sozialen Dienste Bezirk Uster oder die Kinder und Jugendhilfe (Kjz) geführt werden, sind mindestens einmal jährlich mit diesen Stellen zu besprechen.

5. Kompetenzen der Abteilung Gesellschaft

Bei neuen Fällen kann die Abteilung Gesellschaft Vorschussleistungen bis zur Höhe eines Monatsbetroffnisses nach SKOS-Richtlinien je Person bzw. Fall in eigener Kompetenz auszahlen, sofern Anspruch auf wirtschaftliche Hilfe besteht. Die Sozialkommission beschliesst anschliessend über die Einzelheiten der Fallaufnahme und legt insbesondere die Eintritts-/Austrittsschwelle gemäss den gesetzlichen Bestimmungen fest.

Notfallhilfe kann die Abteilung Gesellschaft bis zum Betrag von CHF 20.00 je Person und Tag in eigener Kompetenz bis zum Höchstbetrag von CHF 1'000.00 auszahlen.

Für Notunterkunft, ausserordentliche Auslagen und Anschaffungen gemäss SKOS-Richtlinien kann die Abteilung Gesellschaft in eigener Kompetenz Kostengutsprache bis max. CHF 1'000.00 leisten.

Die Abteilung Gesellschaft hat die Kompetenz, subsidiäre Kostengutsprachen für Spitalaufenthalte ohne Beschlussfassung durch die Sozialkommission zu erteilen.

Sofern eine Zahnbehandlung nach den Richtlinien des Handbuchs der Sozialkommission erfolgt, kann die Abteilung Gesellschaft bis zum Betrag von Fr. 2'500.00 direkt Kostengutsprache erteilen.

Um die monatlichen Sozialhilfeansprüche fristgerecht auszahlen zu können, hat die Abteilung Gesellschaft die Kompetenz, Mietzinsänderungen, sowie ausserordentliche Ausgaben wie Selbstbehalte und Franchiseanteile aus Leistungsabrechnungen der Krankenversicherung, effektive Erwerbsunkosten, Prämien der Hausrat- und Haftpflichtversicherung, Kosten für die Fremdbetreuung von Kindern, AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige, usw. anzurechnen, sofern dafür nach den SKOS-Richtlinien Anspruch besteht. Besteht für Leistungen ein erheblicher Ermessensspielraum ist ein Sozialkommissionsbeschluss zu erwirken.

Über die anrechenbaren Wohnkosten, die Einkommens-Freibeträge für Erwerbstätige (EFB), die Integrationszulage für Nicht-Erwerbstätige (IZU) sowie die minimale Integrationszulage (MIZ) erlässt die Sozialkommission separate Richtlinien.

Falls beantragte Leistungen nicht übernommen werden, ist auf Verlangen des Gesuchstellers ein rechtmittelfähiger Beschluss der Sozialkommission zu erwirken.

6. Unterschriftskompetenz

Präsident + Abteilung Gesellschaft, bzw. dessen Stellvertreter	Kollektivunterschrift	<ul style="list-style-type: none">- Beschlüsse der Sozialkommission- Präsidialverfügungen- Korrespondenz der Sozialkommission- Kostengutsprachen, sofern diese nicht in die Kompetenz des Sekretariats fallen- das Staatsbeitragsgesuch
Präsident	Einzelunterschrift	<ul style="list-style-type: none">- alle Rechnungen ab CHF 20'001 (formelles Prüfvisum)
Abteilungsleiter Gesellschaft	Einzelunterschrift	<ul style="list-style-type: none">- alle Rechnungen ab CHF 3'001 bis CHF 20'000 (formelles Prüfvisum)

Sekretariat Sozialkommission	Einzelunterschrift	- alle Rechnungen bis CHF 3'000 (formelles Prüfvisum)
Abteilung Gesellschaft	Einzelunterschrift	<ul style="list-style-type: none"> - laufende Korrespondenz, sofern es sich nicht um solche der Sozialkommission handelt - Kostengutsprachen, sofern diese in die Kompetenz des Sekretariates fallen oder ein Beschluss der Sozialkommission vorliegt - erste Verwarnungen ohne entsprechenden Sozialkommissionsbeschluss - alle Rechnungen (materielles und rechnerisches Prüfvisum) - die Auszahlungsbelege für einzelne Barauszahlungen sowie für die monatlichen Sozialhilfebezüge gemäss bewilligter Bedarfsrechnungen - Quartals- und Semesterabrechnungen für den Kostenersatz

7. Sitzungsvorbereitung

Hat ein Mitglied der Sozialkommission ein Geschäft für die Sitzung der Sozialkommission, so ist dies der Abteilung Gesellschaft bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung zu melden. Gleichzeitig ist ein schriftlicher Antrag mit den zur Beurteilung des Geschäftes notwendigen Akten abzugeben.

Die Abteilung Gesellschaft erstellt nötigenfalls nach Absprache mit dem Präsidenten eine Traktandenliste mit den an der Sitzung zu behandelnden Geschäften.

Jedes Mitglied der Sozialkommission erhält zur Vorbereitung der Sitzung die Traktandenliste. Diese wird aus Datenschutzgründen nicht versandt, sondern bis spätestens Freitagabend vor der Sitzung in das persönliche Fach im Sitzungszimmer gelegt.

Ab Freitagabend erfolgt eine Aktenauflage bis zur Sitzung. Die Aktenauflage enthält zu jedem Geschäft einen schriftlichen Antrag sowie die zur Beurteilung des Geschäftes notwendigen Akten.

8. Geschäfts-/Organisationsreglement

Im Übrigen gelten – soweit für die Sozialkommission anwendbar – sinngemäss die Regelungen im Geschäfts- bzw. Organisationsreglement des Gemeinderats bzw. für die Finanzkompetenzen der Gemeindeordnung.

SOZIALKOMMISSION
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Der Präsident

Claude Dougoud

Leitung Gesellschaft

Arun Müller

Versand