
103.1
**Organisationsreglement Sozialbehörde
Rafz**

Beschluss der Sozialbehörde Nr. 61 vom 17. April 2014

Inkraftsetzung per 18. April 2014



Organisationsreglement Sozialbehörde Rafz

EINLEITUNG

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 42, 43 und 44 der Gemeindeordnung vom 12.02.2006, mit den Änderungen gemäss Urnenabstimmung vom 09.06.2013, in Kraft per 01.01.2014 erlässt die Sozialbehörde ein Organisationsreglement.

Die Sozialbehörde ist berechtigt, sich im Rahmen der Gemeindeordnung sowie des übergeordneten Rechtes selber zu organisieren und allfällige Änderungen an diesem Organisationsreglement in eigener Kompetenz vorzunehmen.

Art. 2 Zweck

Im Organisationsreglement sind die interne Organisation der Sozialbehörde, die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder sowie die Aufgaben des Sozialsekretariates festgelegt.

Art. 3 Überblick

Das Organigramm (Beilage) gibt einen Überblick über die Organisation.

Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann die Sozialbehörde ad hoc-Organe bilden. Bei deren Einsetzung sind auch ihre Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

II. AUFGABEN GESAMTBEHÖRDE

Art. 4 Aufgaben

Die Sozialbehörde entscheidet über Belange, welche die Sozialhilfe und das Asylwesen betreffen und ist für die strategische Führung des Alters- und Pflegeheims Peteracker verantwortlich. Zudem vertritt sie die Interessen der Gemeinde in regionalen Verbänden des Gesundheitswesens. Weitere Aufgabengebiete können der Sozialbehörde durch den Gemeinderat zugewiesen werden.

Art. 5 Aufgaben der Mitglieder

Die Mitglieder arbeiten in der Kollegialbehörde mit und sind zuständig für:

- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen
- Die Erfüllung von ressort-spezifischen Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachfolgenden Artikeln
- Finanzkompetenzen im Rahmen des Voranschlages bis höchstens CHF 2'000.00 für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum CHF 5'000.00 pro Jahr sowie für nicht im Budget enthaltene Neuanschaffungen bis CHF 1'000.00 im Einzelfall und im Maximum CHF 2'000.00 pro Jahr.
- Mitarbeit bei der Budgetierung, Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Fachgeschäfte

Art. 6 Stellvertretungen, Konstituierung

Die Sozialbehörde ernennt aus ihrem Kreis einen Vizepräsidenten und bestimmt die gegenseitige Stellvertretung.

Art.7 Informationsfluss

Die Sozialbehörde informiert den Gemeinderat regelmässig über Beschlüsse und Tätigkeiten, die nicht dem Datenschutz unterliegen.

Der Entscheid über Informationen der Bevölkerung aus dem Aufgabengebiet der Sozialbehörde obliegt dem Präsidenten.

Die direkte Information der betroffenen Personen erfolgt in der Regel durch Protokollauszug.

III. AUFGABENBEREICHE

Art. 8 Präsidium

- Vorsitz der Sozialbehörde
- Information, Kommunikation und Beziehungen nach aussen (Behörden, Spitex Verein Rafz, Vereinigungen, Kantonale Stellen)
- Finanzen (Budget, Rechnung, finanzpolitische Ziele, Tarife)
- Vertretung der Gemeinde Rafz in Verbänden und Konferenzen des Sozial- und Gesundheitswesens
- Sozialamt
- Alimentenbevorschussung
- Kleinkinderbetreuungsbeiträge
- Aufsicht über das Pflegekinderwesen
- Generelle Aufsicht über die Führung des Alters- und Pflegeheims
- Zukunftsentwicklung Alters- und Pflegeheim

Art.9 Ressort Alters- und Pflegeheim Peteracker Personal

- Ansprechperson für Personal APH Peteracker
- Kontakt mit Ärzten
- Besuchsdienst
- Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe / persönliche Hilfe

Art. 10 Ressort Alters- und Pflegeheim Peteracker Bau und Unterhalt

- Sicherheitstechnische Fragen des APH
- Ansprechperson für Bewohner und Angehörige APH Peteracker
- Zukunftsentwicklung Alters- und Pflegeheim
- Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe / persönliche Hilfe

Art. 11 Ressort Asyl

- Aufsicht über den Bereich Asylbewerber (finanzielle Unterstützung, Unterkunft, Betreuung)
- Zusammenarbeit mit der Asylfürsorge und Betreuer Asylbewerber
- Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe / persönliche Hilfe

Art. 12 Ressort Prävention

- Prävention Suchtprobleme
- Vertretung der Gemeinde Rafz in der Suchtpräventions- und Alkoholberatungsstelle
- Delegierte Pigna
- Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe / persönliche Hilfe

Art. 13 Sozialesekretariat

Aufgaben

Das Sozialesekretariat unterstützt die Sozialbehörde bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und hat beratende Stimme.

Das Sekretariat ist zuständig für die Protokollführung, für das Vorbereiten und Verfassen der Beschlüsse und für die rechtzeitige Sitzungseinladung. Das Sekretariat erledigt die anfallende Tagespost, trifft selbständig Abklärungen mit allen beteiligten Amtsstellen, Klienten und sonstigen involvierten Personen/Stellen.

Kompetenzen

- Finanzkompetenzen gemäss Kompetenzordnung der Sozialbehörde vom 14.04.2014

Art. 14 Heimleitung

Die Heimleitung nimmt auf Einladung an der Sitzung der Sozialbehörde teil, sie berät die Behörde in den Geschäften die das Heim betreffen.

Aufgaben der Heimleitung

- Operative Führung des Alters- und Pflegeheims im Rahmen des Voranschlags
- Auswahl und Anstellung des Heimpersonals

Finanzkompetenz der Heimleitung (Stellenbeschrieb der HL)

Analog Gemeindeschreiber

Finanzkompetenz im Rahmen des Kostenvoranschlags bis höchstens CHF 7'500.00 für einmalige Ausgaben im Einzelfall bzw. im Maximum CHF 15'000.00/Jahr

Finanzkompetenz für Ausgaben, die nicht im Voranschlag enthalten sind, bis höchstens CHF 2'500.00, im Maximum CHF 7'500.00/Jahr

IV. GESCHÄFTSBEHANDLUNG DER SOZIALBEHÖRDE

Art. 15 Einberufung

Dem Präsidenten obliegt es, unter Mithilfe des Sekretariates, zu den Sitzungen einzuladen.

Art. 16 Sitzungstermin

Die Sitzungen finden in der Regel in einem Turnus von 4 – 5 Wochen oder nach Bedarf statt und werden zu Beginn des Jahres festgelegt.

Art. 17 Geschäftsvorbereitung

Die einzelnen Behördenmitglieder und die Heimleitung Alters- und Pflegeheim Peteracker melden ihre Geschäfte dem Sekretariat bis am Dienstagabend vor der kommenden Sitzung. Die traktandierten Geschäfte sind in jedem Fall mit einem schriftlichen Antrag zu versehen. Dieser ist in der Regel samt Begründung abzufassen. Alle zur Entscheidungsfindung notwendigen Akten liegen ab Donnerstagabend bis zum Sitzungsbeginn im Gemeinderatssitzungszimmer auf.

Art. 18 Traktandenliste

Die Traktandenliste ist ab Donnerstagabend pro Behördemitglied in der Aktenaufgabe und ist im GEVER (Geschäftsverwaltungsprogramm) ersichtlich. Die Behörde wird per Mail über den Umfang der Aktenaufgabe informiert.

Art. 19 Sitzungsablauf

In der Regel werden zuerst die Traktanden behandelt welche das Alters- und Pflegeheim Peteracker betreffen und die Anwesenheit der Heimleitung notwendig ist.

- A Antragsgeschäfte ohne Beratung
- B Beratungsgeschäft mit Beschlussfassung
- C Beratungsgeschäft ohne Beschlussfassung
- D Protokollierte Kenntnisnahmen (mit Anmerkung im Protokoll, ohne Beratung)
- E Mitteilungen (ohne Anmerkung im Protokoll)

Art. 20 Antragsgeschäfte ohne Beratung (A-Geschäfte)

Traktandierte Geschäfte werden für die Aktenaufgabe in der Regel mit einem Begleitzettel versehen. Alle Behördenmitglieder vermerken darauf, ob sie den Antrag unterstützen und/oder eine Diskussion erwünscht ist. Allfällige Fragen, Bemerkungen oder Hinweise zum entsprechenden Geschäft können auf dem Begleitzettel vermerkt und so allenfalls bereits vor der Sitzung durch das Sekretariat abgeklärt werden.

Art. 21 Beratungsgeschäft mit Beschlussfassung (B-Geschäfte)

Bei diesen Geschäften stehen Alternativen zur Verfügung. Diese werden diskutiert und im Anschluss wird eine Variante verbindlich beschlossen.

Art. 22 Beratungsgeschäft ohne Beschlussfassung (C-Geschäfte)

Solche Geschäfte sollen in der Behörde näher beraten werden, bevor sie zum Beschlussgeschäft erhoben werden. Das zuständige Behördenmitglied nimmt die Empfehlungen der Gesamtheit entgegen. Im Einverständnis der Anwesenden können auch für C-Geschäfte verbindliche Beschlüsse gefasst werden.

Art. 23 Protokollierte Kenntnisnahmen (D-Geschäfte)

Die Kenntnisnahmen werden im Protokoll vermerkt. Es handelt sich um Geschäfte, die die Behörde nicht in eigener Kompetenz regelt und doch von Bedeutung sind (Verfügungen anderer Behörden, Visitationsberichte, Protokolle von Kommissionen, Aktennotizen über Besprechungen und weitere Informationen). Es findet keine Diskussion statt.

Art. 24 Mitteilungen

Am Schluss der Sitzung können unter der Rubrik „Verschiedenes / Mitteilungen“ bei dringendem Bedarf noch Kurzberichte über besondere Anlässe, Probleme oder Belange von allgemeinem Interesse aus dem Ressort der Gesamtbehörde zur Kenntnis gebracht werden. Eine Protokollierung findet nicht statt.

Art. 25 Aktenstudium

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, alle Akten vor der Sitzung einzusehen. An den Sitzungen wird deren Kenntnis vorausgesetzt.

Art. 26 Sitzungsleitung

Die Sitzung wird vom Präsidenten und bei dessen Abwesenheit vom, durch die Sozialbehörde bestimmten, Vizepräsidenten geleitet.

Art. 27 Beizug von Fachberatern

Mitarbeitende der Verwaltung und Fachberatende können zur Behandlung von besonderen Geschäften als Referenten mit beratender Stimme beigezogen werden.

Art. 28 Protokoll

Die Sozialsekretärin führt über die Verhandlungen ein erweitertes Beschlussprotokoll. Die Prüfung des Protokolls erfolgt mit der Aktenaufgabe.

Art. 29 Inkraftsetzung

Das Geschäftsreglement tritt auf die Amtsdauer 2014 – 2018 in Kraft und ersetzt alle vorangehenden Reglemente.

Rafz, 17. April 2014