

Politische Gemeinde Rüti Organisationsreglement Sozialkommission

vom 28. Juni 2022

Fassung vom 19. Mai 2026
Gültig ab 1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	4
Art. 1	Geltungsbereich	4
Art. 2	Gegenstand und Zielsetzung	4
Art. 3	Definition	4
Art. 4	Einbindung	4
Art. 5	Übergeordnetes Recht	4
Art. 6	Aufgehoben	4
Art. 7	Entschädigung	4
Art. 8	Grundsätze	4
II.	Organisation und Zuständigkeiten	5
Art. 9	Verantwortlichkeit	5
Art. 10	Arbeitsgruppen, Fachpersonen	5
Art. 11	Stellvertretungen	5
Art. 12	Geheimhaltungspflicht	5
Art. 13	Information	5
Art. 14	Zuständigkeit	5
Art. 15	Strategische Aufgaben	6
Art. 16	Operative Aufgaben	6
Art. 17	Zusammensetzung	6
Art. 18	Konstituierung	6
Art. 19	Kompetenzen	6
Art. 20	Kompetenzdelegation	6
Art. 21	Finanzbefugnisse	7
III.	Geschäftsführung	7
1.	Grundsätze	7
Art. 22	Geltungsbereich	7
Art. 23	Kollegialitätsprinzip	7
Art. 24	Interessenbindung	7
Art. 25	Ausstandspflicht	7
Art. 26	Sitzungsteilnahme	8
Art. 27	Abstimmung	8
Art. 28	Arbeitsgrundsätze	9
2.	Geschäftsvorbereitung	9
Art. 29	Geschäftskontrolle	9
Art. 30	Anträge	9
Art. 31	Sitzungseinladung und Aktenauflage	9
3.	Sitzungsorganisation	10
Art. 32	Sitzungstermine	10
Art. 33	Sitzungseinladung	10
Art. 34	Geschäftsbehandlung	10
Art. 35	Zirkularbeschlüsse	10
Art. 36	Präsidialbeschlüsse	11
Art. 37	Protokoll	11

Art. 38	Protokollauszüge	11
4.	Akten und Rechtsschutz	12
Art. 39	Aktenführung	12
Art. 40	Akteneinsicht	12
Art. 41	Aktenaufbewahrung und Datenschutz	12
Art. 42	Aktenvernichtung	12
Art. 43	Rechtliches Gehör	12
Art. 44	Rechtsmittel	12
IV.	Weitere Bestimmungen	13
Art. 45	Unterschrift	13
V.	Schlussbestimmungen	13
Art. 46	Inkraftsetzung	13
Art. 47	Aufhebung bisherige Erlasse	13

Gestützt auf Art. 27 der Gemeindeordnung vom 19. Mai 2019 erlässt der Gemeinderat folgendes Organisationsreglement:

I. Allgemeines

- | | | |
|--------|----------------------------|--|
| Art. 1 | Geltungsbereich | Das Organisationsreglement gilt für die Sozialkommission, die einzelnen Kommissionsmitglieder und die zuständige Verwaltungsabteilung (Soziales). |
| Art. 2 | Gegenstand und Zielsetzung | Das Organisationsreglement regelt die Aufgaben, die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen und die Geschäftsführung der Sozialkommission sowie der Verwaltungsabteilung Soziales. Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Aufgabenerfüllung. |
| Art. 3 | Definition | <p>¹ Die Sozialkommission ist eine gemäss Art. 46 Gemeindeordnung ständige unterstellte Kommission, welcher vom Gemeinderat Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden.</p> <p>² Für den Erlass des Organisationsreglements ist gestützt auf Art. 48 Gemeindeordnung der Gemeinderat zuständig.</p> |
| Art. 4 | Einbindung | Die Sozialkommission ist direkt dem Gemeinderat als Aufsichtsorgan unterstellt, welcher über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte verfügt. |
| Art. 5 | Übergeordnetes Recht | Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss das Gesetz über das Gemeindewesen (Gemeindegesezt), die Gemeindeordnung und das Organisationsreglement des Gemeinderats sowie die einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse von Bund und Kanton. |
| Art. 6 | Aufgehoben ¹ | |
| Art. 7 | Entschädigung | <p>¹ Für die Kommissionsmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung und deren vollziehenden Bestimmungen abschliessend geregelt.</p> <p>² Für die Entschädigung der Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Personalrecht.</p> <p>³ Für die externen Fachpersonen in den Ausschüssen und Kommissionen legt der Gemeinderat die Entschädigung fest.</p> |
| Art. 8 | Grundsätze | Die Mitglieder der Sozialkommission und die Mitarbeitenden der Verwaltungsabteilung verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Die Sozialkommission sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips. |

¹ Aufgehoben durch Gemeinratsbeschluss 2026-109 vom 19. Mai 2026

II. Organisation und Zuständigkeiten

- Art. 9 Verantwortlichkeit ¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Sozialkommission zugewiesen, ist diese als Kollegium verantwortlich. Vorbehalten bleibt deren Delegation an einzelne Kommissionsmitglieder oder Gemeindeangestellte.
- ² In den übrigen Fällen sind die Präsidentin oder der Präsident verantwortlich.
- Art. 10 Arbeitsgruppen, Fachpersonen Bei Bedarf kann die Sozialkommission Steuer-, Projekt- und Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.
- Art. 11 Stellvertretungen Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.
- Art. 12 Geheimhaltungspflicht ¹ Die Mitglieder der Sozialkommission und der Ausschüsse 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 Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder der Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.
- ³ Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung Kommissionstätigkeit hinaus.
- ⁴ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Gemeindeangestellten und für beigezogene externe Fachpersonen.
- Art. 13 Information ¹ Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz. Das Kommunikationskonzept der Gemeinde regelt weitere Details.
- ² Der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission informiert den Gemeinderat zeitnah über wichtige Ereignisse und Entwicklungen aus seinem bzw. ihrem Aufgabenbereich. Er bzw. sie orientiert stufengerecht und unter Wahrung des Datenschutzes.
- Art. 14 Zuständigkeit² ¹ Die Zuständigkeit der Sozialkommission richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.
- ² Die Sozialkommission ist verantwortlich für die Aufgaben im Bereich der Sozialhilfe (ausgenommen Asylwesen). Sie sorgt für eine rechtskonforme, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftserledigung.

² Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-109 vom 19. Mai 2026

³Die Sozialkommission entscheidet in ihrem Aufgabengebiet im Rahmen ihrer Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung, Organisationsreglement oder einer Kompetenzdelegation des Gemeinderats einer anderen Instanz übertragen sind.

Art. 15	Strategische Aufgaben	- Beratung des Gemeinderats bei der Umsetzung strategischer Ziele und Leitlinien - Vorprüfung der spezifischen Aspekte von Vorlagen - Beobachtung und fachpolitische Mitgestaltung von Beratungs- und Hilfsangeboten - Antragstellung an den Gemeinderat bei strategischen Entscheiden und Vorgaben
Art. 16	Operative Aufgaben ³	- Entscheide im Bereich persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. Davon ausgenommen ist das Asylwesen, welches an die AOZ (Asyl-Organisation Zürich) übertragen ist. - Genehmigung von verwaltungsinternen Richtlinien zur Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Diese sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen. - Entscheide betreffend Alimentenbevorschussung - Initiierung, Planung, Beratung und Aufsicht über den Vollzug von Massnahmen und Projekten - Aufsicht über die fachliche Arbeit der zuständigen Verwaltungsangestellten - Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen - Prozessführung in Rekurs- und Beschwerdeverfahren - Kenntnisnahme des Budgets sowie der Jahresrechnung
Art. 17	Zusammensetzung	Die Sozialkommission besteht aus: - dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Soziales als Präsident bzw. Präsidentin - einem weiteren Mitglied des Gemeinderates als Vizepräsident bzw. Vizepräsidentin - sowie fünf weiteren an der Urne gewählte Mitglieder.
Art. 18	Konstituierung	Die Sozialkommission konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums sowie des Vizepräsidiums unter Vorbehalt übergeordneten Rechts selbst und organisiert die Geschäftsübergabe.
Art. 19	Kompetenzen	¹Die Sozialkommission verfügt im ihr übertragenen Aufgabenbereich über selbstständige Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse. ²Die Sozialkommission verfügt über ein Antragsrecht im Rahmen der in diesem Organisationsreglement beschriebenen fachlichen Aufgaben.
Art. 20	Kompetenzdelegation ⁴	¹Der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission entscheidet alleine über:

³ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-109 vom 19. Mai 2026

⁴ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-109 vom 19. Mai 2026

- Abschluss von Mietverträgen für Notunterbringungen inkl. Garantieerklärungen
- Gesuche an Bezirksrat betreffend verdeckte Ermittlungen gegenüber Sozialhilfebeziehenden
- Anzeigen und/oder Sanktionen wegen unrechtmässigem Sozialhilfebezug.
- kostenlose Rechtsverbeiständung
- fachspezifische Weiterbildung von Kommissionsmitgliedern

² Die Verwaltungsabteilung setzt die Entscheide der Sozialkommission um. Sie ist zuständig für die Durchführung der Sozialhilfe gestützt auf die Gemeindeordnung, das Organisationsreglement des Gemeinderats und der Sozialkommission sowie den übergeordneten gesetzlichen Grundlagen.

³ Die Verwaltungsabteilung entscheidet im Rahmen der verwaltungsinternen Richtlinien zur Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe selbstständig.

⁴ Fallabschlüsse sind der Sozialkommission zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Art. 21 Finanzbefugnisse

¹ Die Sozialkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

- Aufgabenvollzug über die im Budget enthaltenen entsprechenden finanziellen Mittel
- Bewilligung von gebundenen Ausgaben infolge übergeordneter gesetzlicher Grundlagen und Entscheide

² Im Rahmen der Kompetenzdelegation durch den Gemeinderat an die Verwaltungsabteilung ist diese für den Aufgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel zuständig.

III. Geschäftsführung

1. Grundsätze

Art. 22 Geltungsbereich

Die Geschäftsführung der Sozialkommission richtet sich nach dem Organisationsreglement des Gemeinderats.

Art. 23 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Sozialkommission 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. 24 Interessenbindung

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

² Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen sind laufend zu melden und zu aktualisieren.

Art. 25 Ausstandspflicht

¹ Die Mitglieder der Sozialkommission sowie die Verwaltungsangestellten und externen Fachpersonen, die an den

Sitzungen der Sozialkommission beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen 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,
- vertretende einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die 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 Mitglieder der Sozialkommission unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt bei der Präsidentin bzw. bei dem Präsidenten.

Art. 26 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Sozialkommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen und allfälligen Klausuren verpflichtet. Gänzliche oder teilweise Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.

² Die Sitzungen der Sozialkommission sind nicht öffentlich.

³ An den Sitzungen der Sozialkommission nehmen in der Regel folgende Verwaltungsangestellte teil:

- der Leiter/in Abteilung Soziales
- der Leiter/in Bereich Sozialhilfe
- der Leiter/in Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe
- die fallführenden Sozialberater/innen.

⁴ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Dazu gehören auch die fallführenden Sozialberater und Sozialberaterinnen. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

Art. 27 Abstimmung

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

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

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

⁴ Gemeindeangestellte und externe Fachpersonen, die an der Sitzung der Sozialkommission teilnehmen, haben beratende Stimme.

- Art. 28 Arbeitsgrundsätze
- ¹ Die Sozialkommission orientiert sich bei der Aufgabenerfüllung an den rechtlichen Grundlagen, den politischen Vorgaben, den Bedürfnissen der Bevölkerung im Allgemeinen sowie insbesondere der unmittelbar von Kommissionsentscheiden betroffenen Personen und an den verfügbaren Ressourcen.
- ² Die Mitglieder der Sozialkommission sowie die Mitarbeitenden der Verwaltungsabteilung bilden sich in ihrem Aufgabenbereich laufend weiter.

2. Geschäftsvorbereitung

- Art. 29 Geschäftskontrolle
- ¹ Der bzw. die Leiter/in Bereich Sozialhilfe führt die Geschäftskontrolle der Sozialkommission.
- ² Die Mitglieder der Sozialkommission und die zuständige Verwaltungsabteilung sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die die Sozialkommission zuständig ist, unverzüglich den Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin Sozialhilfe weiterzuleiten.
- ³ Die zuständige Verwaltungsabteilung ist verpflichtet, ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.
- Art. 30 Anträge
- ¹ Die Anträge sind bis spätestens 8 Arbeitstage (mittags) vor dem Sitzungstag, dem Sozialhilfesekretariat mit einem schriftlichen Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
- ² Das Sozialhilfesekretariat prüft und bereinigt die Anträge bei Bedarf. Sind mehrere Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese durch das Sozialhilfesekretariat zum Mitbericht einzuladen.
- ³ Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission zurückweisen.
- Art. 31 Sitzungseinladung und Aktenauflage
- ¹ Das Sozialhilfesekretariat stellt die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin in der Regel 7 Wochentage vor dem Sitzungstag allen Mitgliedern der Sozialkommission und allen zur Sitzung eingeladenen Dritten zu. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
- ² Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.
- ³ Alle Mitglieder der Sozialkommission sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an den Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin Sozialhilfe zu richten.

3. Sitzungsorganisation

- Art. 32 Sitzungstermine
- ¹ Die Sitzungstermine der Sozialkommission werden jeweils für ein Jahr im Voraus auf Vorschlag des Leiters bzw. der Leiterin Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe durch die Sozialkommission festgelegt.
- ² Die Sitzungen finden in der Regel alle 4 - 5 Wochen statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.
- Art. 33 Sitzungseinladung
- ¹ Die Sitzungen der Sozialkommission werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin der Sozialkommission, geleitet.
- ² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Sie unterstützt die Zusammenarbeit und fördert das gegenseitige Verständnis.
- ³ Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als zwei Stunden dauern. Bei der Überschreitung der vorgesehenen Dauer entscheidet die Sozialkommission über das weitere Vorgehen (Fortführung der Sitzung, Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung oder Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung).
- Art. 34 Geschäftsbehandlung
- ¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Sozialkommission der Dringlichkeit zustimmen.
- ² Ein nicht vorschriftgemäss vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge, werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- ³ Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.
- ⁴ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
- ⁵ Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.
- ⁶ Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Aussprachen, Strategiediskussionen und Anfragen werden vor der Diskussion durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin erläutert.
- Art. 35 Zirkularbeschlüsse
- ¹ Die Sozialkommission trifft ihre Entscheide grundsätzlich nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.
- ² In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Sozialkommission in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Sozialkommission innert zwei

Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Kommission beschliesst per E-Mail innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe informiert über das Ergebnis.

⁴ Die Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung der Sozialkommission mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 36 Präsidial-
beschlüsse

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Sozialkommission behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Sozialkommission zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

² Die Sozialkommission ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

³ Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung der Sozialkommission mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 37 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Sozialkommission wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der Sozialkommission führt der Leiter bzw. die Leiterin Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe.

² Die 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 Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.

⁴ Die Protokolle sind jeweils von zwei Mitgliedern der Sozialkommission zu prüfen und an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen. Die Zuständigkeit wechselt nach jeder Sitzung.

⁵ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 38 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse der Sozialkommission werden den unter Mitteilungen aufgeführten Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

² Die Protokollauszüge werden durch Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Sozialhilfesekretariat.

³ Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die Rechte und Pflichten sowie das zur Verfügung stehende Rechtsmittel hinzuweisen.

4. Akten und Rechtsschutz

Art. 39 Aktenführung

¹ Die Sozialabteilung führt über alle Vorgänge in ihrem Aufgabenbereich Akten.

² Die interne Aufsicht über die korrekte Aktenführung liegt beim Leiter bzw. der Leiterin Soziales.

³ Bei Fallabschluss erhalten Sozialhilfebezüger bzw. Sozialhilfebezügerinnen auf Wunsch einen Beschluss über die Höhe der gesamthaft ausgerichteten Unterstützung sowie eine Schlussabrechnung.

Art. 40 Akteneinsicht

Den Mitgliedern der Sozialkommission steht ein uneingeschränktes Akteneinsichtsrecht zu.

Art. 41 Aktenaufbewahrung und Datenschutz

¹ Die Originale aller Akten sind der zuständigen Verwaltungsabteilung zur Archivierung zu übergeben

² Akten mit besonderen Personendaten bzw. besonders schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

³ Wer Unberechtigten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar (StGB Art. 320).

⁴ Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln erlässt der Gemeinderat verbindliche Richtlinien.

Art. 42 Aktenvernichtung

¹ Die Mitglieder der Sozialkommission und die Verwaltungsangestellten sind verpflichtet, alle Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Für die elektronischen Dokumente gelten die Bestimmungen in der ICT-Erklärung.

² Austretende Mitglieder der Sozialkommission und die Gemeindeangestellten sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

Art. 43 Rechtliches Gehör

Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt in der Regel im Rahmen der Fallbearbeitung. In besonderen Fällen kann das rechtliche Gehör auch durch den Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin Sozialhilfe zusammen mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Sozialkommission durch Vorladung der Betroffenen vor die Sozialkommission erfolgen.

Art. 44 Rechtsmittel

¹ Entscheide der Sozialkommission oder Entscheide, welche zur selbstständigen Erledigung an den Präsidenten bzw. die Präsidentin oder an die Verwaltungsabteilung delegiert wurden, unterliegen der

Neubeurteilung durch den Gemeinderat, ausgenommen es sind gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.

² Begehren um Neubeurteilung sind innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich an den Gemeinderat einzureichen. Sie müssen einen Antrag und eine Begründung enthalten.

³ Entscheide (Neubeurteilung) des Gemeinderats können innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Gemeindewesens zu beachten.

⁴ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden.

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

IV. Weitere Bestimmungen

Art. 45 Unterschrift

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission unterzeichnet im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern es durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt ist. In allen anderen Fällen unterzeichnet der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe.

² Nicht verpflichtende Korrespondenz wird von der Verwaltungsabteilung unterzeichnet.

³ In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

V. Schlussbestimmungen

Art. 46 Inkraftsetzung

¹ Der Gemeinderat hat das Organisationsreglement an seiner Sitzung vom 28. Juni 2022 genehmigt.

² Es tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 47 Aufhebung
bisherige Erlasse

Mit dem Inkrafttreten dieses Organisationsreglements gelten das Geschäftsreglement der Sozialbehörde vom 1. Juli 2015 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden und zu diesem Organisationsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Mit Beschluss vom 28. Juni 2022 vom Gemeinderat Rüti per 1. Juli 2022 genehmigt.

Teilrevision Gemeinderatsbeschluss 2026-109 vom 19. Mai 2026