

Reglement über die Organisation der Sozialhilfe der Einwohnergemeinde Röschenz

vom 7. April 2005

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Röschenz, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 (GemG), beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Sozialhilfetätigkeit

¹ Die Sozialhilfetätigkeit hat zur Aufgabe, persönlicher Hilfsbedürftigkeit vorzubeugen, deren Folgen zu lindern oder zu beheben sowie die Selbstständigkeit und die Selbsthilfe zu erhalten und zu fördern.

² Alle Massnahmen der Sozialhilfe haben die Würde der Betroffenen zu respektieren.

§ 2

Organe

¹ Die Sozialhilfetätigkeit wird durch die Sozialhilfebehörde und den Zweckverband Sozialdienste Laufental (nachfolgend SDL genannt) ausgeübt.

² Die Sozialhilfebehörde

- a) stellt sicher, dass alle hilfeschuchenden und hilfsbedürftigen Personen fachgerecht beraten und im erforderlichen Umfang unterstützt werden
- b) regelt die Rechte und Pflichten der bedürftigen Personen nach Massgabe des übergeordneten Rechts sowie in Form von Verfügungen
- c) ist fachlich vorgesetzte Behörde des SDL
- d) kann in die Sozialhilfe-Akten des SDL Einsicht nehmen
- e) pflegt den Kontakt mit anderen Gemeindebehörden, mit den Sozialhilfebehörden anderer Gemeinden sowie mit dem Kanton

- f) erstellt zusammen mit dem Gemeinderat den Voranschlag im Sozialhilfebereich zuhanden der Gemeindeversammlung.

³ Der SDL

- a) berät fachgerecht die hilfeschuchenden und hilfsbedürftigen Personen
- b) vollzieht die Verfügungen der Sozialhilfebehörde
- c) führt die Sozialhilfe-Akten
- d) ist fachlich der Sozialhilfebehörde unterstellt
- e) ist den Verbandsgemeinden unterstellt

§ 3

Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder der Sozialhilfebehörde sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SDL und der übrigen Gemeindeverwaltung unterstehen der Schweigepflicht gemäss dem Gemeindegesetz.

² Private, die für die Organe der öffentlichen Sozialhilfe tätig sind, unterstehen derselben Schweigepflicht.

§ 4

Auskünfte an die Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommissionen

¹ Die Sozialhilfebehörde und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SDL gewähren der Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission Akteneinsicht und erteilen ihr über Gegenstände, die sich auf das Rechnungswesen beziehen, Auskunft, soweit die Akten bzw. die Gegenstände nicht Personendaten enthalten. Akten sind der Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission anonymisiert zur Verfügung zu stellen.

² Die Sozialhilfebehörde und auf deren Anweisung die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SDL gewähren der Geschäftsprüfungskommission Akteneinsicht und erteilen ihr über Gegenstände Auskunft, soweit die Akten bzw. die Gegenstände nicht Personendaten enthalten.

§ 5

Fortbildung

¹ Die Mitglieder der Sozialhilfebehörde besuchen Fortbildungsveranstaltungen.

² Die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SDL richtet sich nach dessen eigenen Richtlinien.

B. Sozialhilfebehörde

§ 6

Stellung und Organisation

¹ Die Sozialhilfebehörde ist die exekutive Fachbehörde für das Sozialhilfewesen in der Gemeinde.

² Sie ordnet jedem Mitglied ein Ressort oder eine bestimmte Anzahl Fälle zur Betreuung zu.

§ 7

Aktenauflage

Die Aktenauflage wird von der Sozialhilfebehörde intern geregelt.

§ 8

Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer

¹ An der Sitzung nehmen alle Behördemitglieder sowie nach Bedarf und auf Einladung ein Mitarbeiter des SDL teil.

² Das Präsidium kann einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SDL zur Sitzungsteilnahme verpflichten.

³ Die Sozialhilfebehörde kann zu einzelnen Geschäften Fachleute anhören.

§ 9

Anhörung

Bei Anhörungen soll die Sozialhilfebehörde mit mindestens zwei Mitgliedern vertreten sein.

§ 10

Beschlussfassung

¹ Die Sozialhilfebehörde trifft die Verfügungen und die übrigen Beschlüsse in der Regel an Sitzungen.

² Sie kann die Verfügungen und die übrigen Beschlüsse ausnahmsweise auf dem Zirkulationswege treffen.

³ In dringenden Fällen kann das Präsidium provisorische Beschlüsse oder Verfügungen treffen. Diese bedürfen zu ihrer definitiven Geltung der Genehmigung durch die Gesamtbehörde an der nächsten Sitzung.

§ 11

Sitzungsprotokoll

¹ Das Protokoll der letzten Sitzung liegt auf der Gemeindeverwaltung auf und kann von den Behördemitgliedern dort eingesehen werden.

² Der Gemeinderat und der SDL erhalten ein Beschlussprotokoll der sie betreffenden Geschäfte.

§ 12

Schriftstücke

¹ Verfügungen der Sozialhilfebehörde sind in der Regel vom Präsidium sowie vom Aktuariat zu unterzeichnen. Ist dies nicht möglich, können die Verfügungen anstelle des Präsidiums vom Vizepräsidium und anstelle des Aktuariates vom zuständigen Behördenmitglied unterzeichnet werden. Die weiteren Formvorschriften für die Verfügungen richten sich nach dem Gemeindegesetz.

² Beschlüsse der Sozialhilfebehörde, die nicht Verfügungen sind, sind vom Präsidium bzw. Vizepräsidium und dem zuständigen Behördenmitglied oder dem Aktuariat zu unterzeichnen.

³ Die übrigen Schriftstücke sowie Protokollauszüge der Sozialhilfebehörde sind vom Aktuariat oder vom Präsidium zu unterzeichnen.

§ 13

Buchhaltung

¹ Die Gemeindeverwaltung führt die Buchhaltung für die Sozialhilfebehörde.

² Die mit der Buchhaltung betrauten Gemeindeangestellten unterstehen der Schweigepflicht.

C. Schlussbestimmung

§ 14

Genehmigung und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement bedarf der Genehmigung der Finanz- und Kirchendirektion.

² Es tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2005 in Kraft.

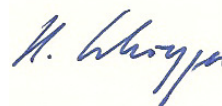
Namens der Versammlung der Einwohnergemeinde Röschenz

Gemeindepräsident:



René Merz

Gemeindeverwalter:



Heinz Schwyzer

Beschlossen durch die Versammlung der Einwohnergemeinde Röschenz vom 7. April 2005

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion am
11.07.2005