

Organisations- und Verwaltungsreglement (OVR)

Genehmigt GRB 92/31.05.2023
Inkraftsetzung: 01.07.2023

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Zweck.....	4
Art. 3	Geschäftserledigung.....	4
II.	Gemeinderat.....	4
Art. 4	Konstituierung des Gemeinderates	4
Art. 5	Stellvertreter	4
Art. 6	Ressortabgrenzung Gemeinderat	5
Art. 7	Delegationen.....	5
III.	Geschäftsleitung	5
Art. 8	Zusammensetzung	5
Art. 9	Beschlussfähigkeit	5
Art. 10	Antragsrecht	5
IV.	Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb GR/GL.....	6
Art. 11	Grundlage	6
Art. 12	Sitzungen	6
Art. 13	Teilnahmepflicht	6
Art. 14	Beratungs- und Beschlussgeschäfte.....	6
Art. 15	Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates	6
Art. 16	Traktandenliste	6
Art. 17	Aktenaufgabe	7
Art. 18	Aktenstudium.....	7
Art. 19	Beschlussfassung.....	7
Art. 20	Dringende Geschäfte.....	7
Art. 21	Mitteilungen und Umfrage	7
Art. 22	Sitzungsprotokoll.....	7
Art. 23	Sachverständige	8
V.	Geschäftsvorbereitung	8
Art. 24	Geschäftskontrolle	8
Art. 25	Antragstellung.....	8
Art. 26	Zuweisung.....	8
VI.	Strategische Ebene (Gemeinderat).....	8
Art. 27	Leitsätze.....	8
Art. 28	Legislaturziele	9
Art. 29	Internes Kontrollsystem	9

Art. 30	Ressortvorsteher	9
VII.	Operative Ebene	9
Art. 31	Aufgabenteilung	9
Art. 32	Geschäftsleitung	9
Art. 33	Geschäftsführung	10
Art. 34	Stellvertretung	10
Art. 35	Abteilungsleiter	10
Art. 36	Zusammenarbeit	10
Art. 37	Verantwortung	10
VIII.	Kompetenzordnung	10
Art. 38	Grundsatz	10
Art. 39	Verfügungskompetenz	11
Art. 40	Kompetenzordnung	11
IX.	Unterschriftenregelung	11
Art. 41	Grundsatz	11
Art. 42	Unterzeichnung	11
X.	Ausgabenvollzug und Visumsregelungen	12
Art. 43	Grundsatz	12
XI.	Schlussbestimmungen	12
Art. 44	Inkrafttreten	12
Anhang 1	Ressorts und Geschäftsfelder	
Anhang 2	Unterstellte Kommissionen / Ausschüsse / Begleitgruppen	
Anhang 3	Kompetenzordnung	
Anhang 4	Finanzkompetenzen	

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf die Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisations- und Verwaltungsreglement.

Art. 2 Zweck

Dieses Reglement legt die Organisation von Gemeinderat, Geschäftsleitung und Gemeinde, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsleitung sowie der Angestellten der Gemeinde Embrach fest.

Art. 3 Geschäftserledigung

Der Gemeinderat erledigt die ihm gemäss Gemeindeordnung zugewiesenen Geschäfte als Gesamtbehörde oder durch die Ressortvorsteher, die Geschäftsleitung oder die Gemeindeangestellten.

II. Gemeinderat

Art. 4 Konstituierung des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils zu Beginn einer Amtsperiode. Aus wichtigen Gründen, insbesondere bei der Ersatzwahl eines Mitglieds, kann eine Neukonstituierung auch innerhalb der Amtsdauer stattfinden.

² Die Konstituierung umfasst die Bestimmung der Ressortvorsteher und der Stellvertreter sowie des ersten und zweiten Vizepräsidenten.

³ Die Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und danach in der Rangfolge ihrer Stimmzahl ihre Wünsche geltend machen.

⁴ Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich, falls keine Einigung erzielt werden kann, lässt der Gemeinderat abstimmen.

⁵ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Art. 5 Stellvertreter

¹ Der Gemeinderat bestimmt für jedes Ressort einen Stellvertreter – ausgenommen sind die schulischen Belange. Die Ressortstellvertreter übernehmen die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben sowie die Leitung der Sitzungen der eigenständigen Kommission, unterstellte Kommissionen, Ausschüsse und Begleitgruppen sowie auch die zum Ressort gehörigen sonstigen Einsitze und Delegationen.

² Die Stellvertretung des Bildungsressorts in schulischen Belangen wird durch das Vizepräsidium der Schulpflege wahrgenommen.

³ Kann der Primarschulpräsident an einer Gemeinderatssitzung nicht teilnehmen, so wird für Geschäfte der Schule der Vizepräsident oder das zuständige Schulpflegemitglied beratend beigezogen, sodass der Informationsfluss in jedem Fall sichergestellt ist.

Art. 6 Ressortabgrenzung Gemeinderat

Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts

- Präsidiales
- Finanzen, Steuern und ICT
- Gesellschaft
- Bau und Infrastruktur
- Bevölkerungsdienste
- Bildung

Art. 7 Delegationen

¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gesamtgemeinderates ein und vertreten diese.

³ Die Protokolle gehen anschliessend in die Aktenauflage.

III. Geschäftsleitung

Art. 8 Zusammensetzung

¹ Die Geschäftsleitung bildet das operative Führungs- und Vollzugsorgan der Gemeinde. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Verwaltung.

² Sie setzt sich aus der Geschäftsführung und den Abteilungsleitern zusammen.

³ Der Vorsitz hat der durch den Gemeinderat eingesetzte Gemeindeschreiber.

Art. 9 Beschlussfähigkeit

¹ Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Geschäftsleitungsmitglieder anwesend ist.

² Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende der Geschäftsleitung den Stichentscheid.

Art. 10 Antragsrecht

¹ Die Geschäftsleitung hat das Recht, dem Gemeinderat mit Mehrheitsbeschluss Anträge zu unterbreiten. Ein direktes Antragsrecht besteht nur für die Geschäftsführung.

² Dem Gemeinderat oder einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates steht das Antragsrecht an die Geschäftsleitung zu.

IV. Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb GR/GL

Art. 11 Grundlage

Die nachfolgenden Bestimmungen für den Gemeinderat gelten sinngemäss für die Geschäftsleitung. Bei Abweichungen zu den Regelungen des Gemeinderates wird die Geschäftsleitung separat erwähnt.

Art. 12 Sitzungen

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 3 Wochen statt. Diejenigen der Geschäftsleitung in der Regel im selben Rhythmus nach der Gemeinderatssitzung.

² Wenn es besondere Umstände verlangen, können die Sitzungen virtuell oder in hybrider Form abgehalten werden. Der Präsident bestimmt über die Art Durchführung.

³ Die Sitzungstermine werden jährlich im Voraus bestimmt.

Art. 13 Teilnahmepflicht

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies rechtzeitig mit.

² An den Sitzungen nicht anwesende Mitglieder des Gemeinderates werden namentlich aufgeführt, wobei der Grund ihrer Abwesenheit protokolliert wird.

Art. 14 Beratungs- und Beschlussgeschäfte

¹ Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorsteher, der Geschäftsleitung oder der Geschäftsführung.

² Mit Beratungsgeschäften werden Meinungsäusserungen des Gemeinderates zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind. Das Ergebnis der Beratung kann zu einem Beschlussgeschäft erhoben werden.

Art. 15 Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates

¹ Für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung ist der Gemeinbeschreiber verantwortlich.

² Er prüft die zu behandelnden Geschäfte auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Er kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte Geschäfte zurückweisen.

³ Akteneingabeschluss für die jeweils folgende Gemeinderatssitzung ist 8 Kalendertage vor der Sitzung. Die Akteneingabe erfolgt elektronisch an das Ratsbüro.

Art. 16 Traktandenliste

¹ Der Gemeinbeschreiber erstellt die Traktandenliste im Auftrag des Gemeindepräsidenten.

² Sie wird den Mitgliedern des Gemeinderates spätestens 5 Kalendertage vor der Sitzung in elektronischer Form zugänglich gemacht.

Art. 17 Aktenauflage

¹ Die Aktenauflage der Geschäfte erfolgt spätestens 5 Kalendertage vor der Sitzung in elektronischer Form. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, liegen gleichzeitig zur Einsichtnahme im Gemeindehaus auf. Ab diesem Zeitpunkt dürfen die Akten nicht mehr angepasst werden.

² Ebenfalls zur Kenntnisnahme aufgelegt werden – soweit möglich in elektronischer Form – die ein- und ausgehende Korrespondenz von allgemeiner Bedeutung sowie die Protokolle aller Kommissionen und Ausschüsse.

Art. 18 Aktenstudium

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen.

Art. 19 Beschlussfassung

¹ Die elektronische Traktandenliste enthält einen Vermerk, ob eine Beratung verlangt wird. Wird auch an der Sitzung keine Beratung verlangt, wird im Sinne des Antrags über dieses Geschäft Beschluss gefasst.

² Bei den Geschäften mit vorgängigem Wunsch nach Beratung erfolgt die Beschlussfassung nach einer gemeinsamen Diskussion.

Art. 20 Dringende Geschäfte

Dringende Geschäfte können nachgetragen werden. Eine materielle Beratung oder Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten geprüft werden können. Über die Beschlussfähigkeit entscheidet der Gemeindepräsident.

Art. 21 Mitteilungen und Umfrage

Am Schluss der Sitzung können unter der Rubrik «Mitteilungen und Umfrage» Kurzberichte über besondere Anlässe, Probleme und Belange von allgemeinem Interesse aus den verschiedenen Ressorts zur Kenntnis gebracht werden.

Art. 22 Sitzungsprotokoll

¹ Protokollauszüge werden vom Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

² Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 23 Sachverständige

¹ Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

² Die Beschlussfassung erfolgt ohne anwesende Dritte.

V. Geschäftsvorbereitung

Art. 24 Geschäftskontrolle

¹ Die Abteilungsleiter sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die eine Beschlussfassung durch den Gemeinderat erforderlich ist, unverzüglich der Stabsstelle Ratsbüro zu melden. Die Ressortvorsteher melden Geschäfte, welche bei ihnen direkt eingehen ihrem zuständigen Abteilungsleiter.

² Die Stabsstelle Ratsbüro führt eine zentrale Geschäftsliste.

Art. 25 Antragstellung

¹ Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind durch den Abteilungsleiter im Einvernehmen mit den Ressortvorstehern als Anträge zu formulieren.

² Falls Ressortvorsteher und Abteilungsleiter unterschiedliche Auffassungen über die Bearbeitung eines Geschäfts haben, ist der Antrag nach der Meinung des Ressortvorstehers zu verfassen.

³ Sofern nach Auffassung der Abteilungsleiter fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, ist dies dem Gemeinderat im Antrag als ergänzender Hinweis schriftlich bekannt zu geben.

Art. 26 Zuweisung

¹ Der Gemeindegeschreiber teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

² Sind mehrere Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindepräsident zusammen mit dem Gemeindegeschreiber in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehern eine als federführend. Die federführende Abteilung bezieht die anderen betroffenen Abteilungen in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

VI. Strategische Ebene (Gemeinderat)

Art. 27 Leitsätze

¹ Der Gemeinderat verabschiedet Leitsätze als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde. Er formuliert strategische Ziele, welche er in einem angebrachten Rhythmus überprüft und – falls nötig – anpasst, um die Entwicklung der Gemeinde zu steuern.

² Die Leitsätze werden mindestens alle 8 Jahre überprüft.

Art. 28 Legislaturziele

¹ Der Gemeinderat erarbeitet Legislaturziele im Laufe des ersten Jahres der jeweiligen Amtsdauer.

² Der Gemeinderat überprüft den Stand der Legislaturziele jährlich.

Art. 29 Internes Kontrollsystem

Die Geschäftsleitung führt ein internes Kontrollsystem, um eine hohe Qualität der Verwaltungstätigkeit zu sichern.

Art. 30 Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen
- Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen
- Strategische Führung des Ressorts
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss Anhang
- Vorbereitung von Vernehmlassungen im Aufgabenbereich zuhanden des Gesamtgemeinderates oder deren selbstständige Erledigung
- Mitarbeit bei Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte

VII. Operative Ebene

Art. 31 Aufgabenteilung

Die Ressortvorsteher treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Der zuständige Abteilungsleiter ist für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

Art. 32 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung ist oberstes operatives Führungsorgan der Gemeinde. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch) und Verwaltung (operativ).

² Die Geschäftsleitung stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der politischen und strategischen Ausrichtung der Organe der Gemeinde Embrach sicher.

³ Die Geschäftsleitung unterstützt den Gemeinderat beim Erarbeiten der Leitsätze von strategischen Legislaturzielen und Konzepten.

⁴ Sie wird vom Gemeinderat in die Finanzplanung einbezogen und erstellt jeweils das Budget, den Finanz- und Aufgabenplan sowie den Stellenplan zuhanden des Gemeinderates.

⁵ Sie sorgt für Austausch, Integration, Koordination und Information innerhalb der Verwaltung und zu den Kommissionen und Ausschüssen.

⁶ Sie unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für die Organisation des Geschäftsbetriebs im Allgemeinen, soweit diese die Kompetenzen der Geschäftsleitung übersteigen.

⁷ Die Geschäftsleitung tauscht gegenseitig verwaltungsrelevante Erfahrungen und Informationen aus. Auf operativer Ebene setzt sie sich bei abteilungsübergreifenden Themen für eine einheitliche Umsetzung in der Gemeinde ein.

Art. 33 Geschäftsführung

¹ Die Geschäftsführung führt die Gemeindeverwaltung im Sinne einer Gesamtleitung operativ und im Rahmen der Zielsetzungen.

² Die Geschäftsführung kann durch eine Einzelperson oder eine Co-Leitung besetzt werden.

Art. 34 Stellvertretung

¹ Wird die Geschäftsführung durch eine Einzelperson besetzt bestimmt der Gemeinderat eine 1. und 2. Stellvertretung.

² Eine Co-Geschäftsführung vertritt sich gegenseitig.

³ Bei einer Co-Geschäftsführung bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung bei Abwesenheit der Geschäftsführung aus den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

Art. 35 Abteilungsleiter

¹ Jeder Abteilungsleiter ist in seiner Abteilung für die fachliche und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Er setzt verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellt die Koordination sicher und setzt sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein.

² Alle Abteilungen führen für die ihnen zugeordneten Bereiche eine Geschäftskontrolle bzw. Projektkontrolle, welche der Geschäftsführung für das Reporting zuhanden des Gemeinderates zur Verfügung gestellt werden.

Art. 36 Zusammenarbeit

Ressortvorsteher und Abteilungsleiter arbeiten in ihren jeweiligen Verwaltungsbereichen eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und treffen sich in der Regel mindestens alle 2 Wochen für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden.

Art. 37 Verantwortung

Die Geschäftsführung und die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig und rechtskonform bearbeitet und erledigt werden.

VIII. Kompetenzordnung

Art. 38 Grundsatz

¹ Entscheidungsbefugt ist der gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Verwaltungsbereich.

² Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehern und Abteilungsleitern nicht geregelt

oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates bei den Ressortvorstehern der jeweiligen Abteilung.

Art. 39 Verfügungskompetenz

¹ Im Grundsatz liegt die Verfügungskompetenz beim Ressortvorsteher mit Unterschrift zu zweien mit dem Abteilungsleiter. Abweichende Regelungen in Gemeinde- oder Behördenerlassen gehen dieser Regelung vor.

² Die Ressortvorsteher können politisch umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

Art. 40 Kompetenzordnung

In der Kompetenzordnung im Anhang werden die sachlichen Kompetenzen pro Bereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

IX. Unterschriftenregelung

Art. 41 Grundsatz

¹ Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Abteilung ist auch unterschriftsberechtigt.

² Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements oder weiterer Gemeinde- oder Behördenerlasse.

Art. 42 Unterzeichnung

¹ Verträge und Urkunden usw., welche in die Kompetenz des Gemeinderats fallen, sind vom Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber zu zweien zu unterzeichnen. Abweichende Regelungen im Dispositiv des jeweiligen Beschlusses bleiben vorbehalten.

² Vertragsdokumente und Schriftstücke von grösserer politischer oder rechtlicher Tragweite sind vom Ressortvorsteher und dem Abteilungsleiter zu zweien zu unterzeichnen.

³ Untergeordnete Vertragsdokumente, wichtige Korrespondenz und für ein mögliches Rechtsverfahren relevante Dokumente sind durch den Abteilungsleiter und den Bereichsleiter bzw. Sachbearbeiter zu zweien zu unterzeichnen.

⁴ An den Gemeinderat gerichtete Korrespondenz ist durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber zu zweien zu unterzeichnen.

⁵ Auszüge, Bestätigungen, Mitteilungen, einfache Korrespondenz usw. dürfen in der Regel durch den zuständigen Sachbearbeiter alleine unterschrieben werden.

⁶ Im Zweifelsfalle entscheidet der Abteilungsleiter.

⁷ Abweichende Regelungen sind im Anhang 3 aufgeführt und bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

X. Ausgabenvollzug und Visumsregelungen

Art. 43 Grundsatz

¹ Der Ausgabenvollzug umfasst die individuell-konkrete Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

² Vor dem Ausgabenvollzug sind die gemäss Kompetenzordnung erforderlichen Ausgabenbewilligungen einzuholen.

XI. Schlussbestimmungen

Art. 44 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2023 in Kraft. Mit der Inkraftsetzung dieses Reglements werden folgende Reglemente aufgehoben:

- Organisations-und Verwaltungsreglement (GRB 13/31.01.2022)

Embrach, 31. Mai 2023 (92)

Gemeinderat Embrach

Rebekka Bernhardsgrütter
Präsidentin

Daniel von Büren
Geschäftsführer

Anhang 1

Ressorts und Geschäftsfelder

Ressort Präsidiales

1. Geschäftsfelder

Geschäftsführung

- Personalleitung
- Geschäfts- und Fristenkontrolle
- Kommunikation nach innen und aussen
- Standortförderung
- Beschaffungswesen
- Gewerbe
- Parteien
- Notstandsorganisation (RFO)
- Umsetzung CI/CD/CC/CD

Stabsstelle Ratsbüro

Geschäftsfeld Ratsbüro

- Gemeindeversammlungen
- Gemeinderat
- Geschäftsleitung
- Abstimmungen und Wahlen
- Archivbewirtschaftung
- Offizielle Veranstaltungen und Gratulationen
- Vereine (im Auftrag des RV B)
- Kultur und Dorfleben (im Auftrag des RV B)

Stabsstelle Personal

Geschäftsfeld Personal

- Personalplanung
- Personalsuche und -auswahl
- Personalbetreuung
- Personalentwicklung
- Arbeits- und Gebäudesicherheit (Sicherheitsbeauftragter, Betriebssicherheitsbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter Brandschutz)
- Lehrlingswesen

Geschäftsfeld Lohnbuchhaltung

- Führung Lohnbuchhaltung
- Sozialversicherungen
- Führung externer Lohnbuchhaltungen (Sekundarschule, Katholische Kirche, Sicherheitszweckverband, Wasserversorgungsgenossenschaft)

Betreibungs- und Gemeindeammannamt

Betreibungsamt

- Betreibungen
- Pfändungen
- Inkasso
- Verwertungen
- Verlustscheine
- Arreste
- Retentionen
- Auskünfte aus dem Betreibungs- und Verlustscheinregister
- Führung des Eigentumsvorbehaltsregisters

Gemeindeammannamt

- Allgemeine Verbote
- Amtliche Befundaufnahmen
- Beglaubigungen
- Freiwillige Versteigerungen
- Mitwirkung bei der Strafrechtspflege
- Vollstreckungen / Ausweisungen
- Zustellungen

2. Zugeordnete Kommissionen

- Wahlbüro (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Verband der Gemeindepräsidien Kanton Zürich (GPV)
- Verband der Gemeindepräsidien Bezirk Bülach (GPV Bezirk Bülach)
- Flughafen Zürich AG (Aktionärsvertreter)
- Regionalkonferenz Nördlich Lägern (Delegierter)
- Schweizerischer Gemeindeverband (Delegierter)
- Verein Standort Zürcher-Unterland (Delegierter)
- Zürichsee Schifffahrtsgesellschaft AG, ZSG (Delegierter)

1. Geschäftsfelder

Bereich Finanzen

- Buchhaltung und Rechnungswesen
- Budget und Jahresrechnung
- Finanzcontrolling
- Finanzplanung
- Beschaffung und Anlage von flüssigen Mitteln
- Inkasso von Abgaben und Gebühren
- Versicherungswesen
- Inventarführung
- Mehrwertsteuerabrechnungen
- Verwaltung Erbschaften, Schenkungen, Fonds und Legate
- Gebühren
- Liegenschaftenabgaben (Wasser, Abwasser, Abfall)
- Führung externer Buchhaltungen (Sekundarschule, Katholische Kirche, Sicherheitszweckverband, WVGE)
- Führung Sekretariat Kommission Erbschaft Anna Rösli Schenkel-Keller

Bereich Steuern

- Steuereinschätzungen
- Steuerbezug
- Quellensteuern
- Steuerausscheidungen
- Liegenschaftenbewertungen
- Inventarisationen
- Verlustscheinbewirtschaftung
- Grundsteuern
- Steuererlasse und -abschreibungen

Bereich ICT

- Beschaffung, Betrieb und Unterhalt Hard- und Software
- Beschaffung, Betrieb und Unterhalt Telefonie inkl. Mobile Telefone
- Beschaffung, Betrieb und Unterhalt Peripheriegeräte
- First- und Second-Level-Support
- Second- und Third-Level Support in Absprache mit externen Beratern (IT-Partner, Abraxas, LeuNet usw.)
- Bereitstellung, Betreuung und Betrieb der Nutzerprofile und Berechtigungen sowie der verschiedenen physischen und virtuellen Server sowie Laufwerken
- ICT inkl. E-Government und Homepage (Abraxas, Abacus, CMI, i-Web usw.)
- ICT-Sicherheit und Datenschutz

2. Zugeordnete Kommission

- Kommission Erbschaft Anna Rösli Schenkel-Keller (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Abraxas Informatik AG (Aktionärsvertreter)

1. Geschäftsfelder

Bereich Hochbau

Geschäftsfeld Baupolizei

- Baurechtliche Entscheide und Auskünfte
- Kontrollen, Abnahmen
- Reklameanlagen
- Schutzabklärungen, Denkmalpflege

Ausgelagerte Aufgaben

- Beförderungsanlagen
- Baulicher Zivilschutz
- Liegenschaftenentwässerung
- Feuerpolizeiliche Bewilligungen, Kontrollen und Abnahmen
- Feuerpolizeiliche periodische Kontrollen
- Rauchgaskontrolle
- Blitzschutzkontrolle

Bereich Planung

Geschäftsfeld Raumplanung

- Richt- und Nutzungsplanung
- Gestaltungspläne
- Quartierpläne
- Natur- und Heimatschutz
- Verkehrsplanung (ÖV, MIV, LV)
- Energieplanung inkl. Wärmeverbunde

Geschäftsfeld Planung Infrastruktur

- Gesamtinfrastrukturmanagement
- Entwicklungs- und Nutzungskonzept gemeindeeigene Liegenschaften
- Kauf, Verkauf, Baurecht gemeindeeigener Liegenschaften
- Tiefbauprojekte (Strassen, Werkleitungen)
- Genereller Entwässerungsplan (GEP)
- Projekte Massnahmen Naturgefahren
- Spielplatzkonzept

Ausgelagerte Aufgaben

- Grundbuchvermessung
- Geoinformationssystem (GIS)

Bereich Tiefbau

Geschäftsfeld Realisierung Projekte

- Gesamtprojektleitung für Tiefbauprojekte (Strassen, Werkleitungen)
- Genereller Entwässerungsplan (GEP), inkl. Nachführung Leitungskataster
- Projekte Massnahmen Naturgefahren

Geschäftsfeld baulicher Unterhalt

- Gemeindestrassen, Wege und Plätze innerhalb Siedlungsgebiet
- Bauten, Anlagen und Leitungssysteme der Siedlungsentwässerung
- Öffentliche Beleuchtung
- Kunstbauten (Brücken, Stege)
- Brunnen
- Ausführung Signalisationen und Markierungen

Ausgelagerte Aufgaben

- Abwasserreinigung
- Trinkwasserversorgung

Bereich Liegenschaften

Geschäftsfeld Neu- und Umbauten

- Neu- und Umbauten gemeindeeigener Liegenschaften

Geschäftsfeld Unterhalt

- Baulicher und betrieblicher Unterhalt sämtlicher Liegenschaften in Koordination mit Nutzern
- BfU-Sicherheitsdelegierter

Geschäftsfeld Hauswartungen

- Führung und Koordination Hauswartung
- Befüllung Aushängekasten

Geschäftsfeld Betrieb gemeindeeigene Liegenschaften und Anlagen

- Vermietung und Verpachtung von gemeindeeigenen Liegenschaften und Anlagen
- Landwirtschaftliches Pachtland, Pünten
- Schlüsselverwaltung / Signaletik
- Plakatwerbung auf öffentlichem Grund

Bereich Forst und Werke

Geschäftsfeld Forst

- Forstwesen
- Betriebs- und Wirtschaftspläne
- Holznutzung
- Sicherstellung Schnitzel Wärmeverbunde
- Dienstleistungen Dritter

Geschäftsfeld Werke

- Unterhalt Flur-/Waldstrassen und Fuss-/Wanderwege
- Unterhalt kommunale Gewässer
- Unterhalt öffentliche Grün- und Parkanlagen sowie Spielplätze, inkl. Laufbrunnen
- Unterhalt Naturschutzgebiete / -objekte
- Winterdienst
- Landwirtschaft, Rebbau, Bekämpfung Neophyten
- Jagdwesen, Fischerei
- Drainagen und Meliorationen

2. Zugeordnete Kommissionen

- Wasserversorgungsgenossenschaft Embrach (Vorstandsmitglied)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Elektrizitätsgenossenschaft Embrach (EWE) (Delegierter)
- Energie 360° AG (Aktionärsvertreter)
- Fachkommission Verkehr FaKo (Delegierter)
- Regionale Verkehrskonferenz RVK (Delegierter)
- Planungsgruppe Zürcher Unterland, PZU (Delegierter)
- Siedlungsgenossenschaft Luftverkehr, SILU (Delegierter)
- ToesStrom AG (Aktionärsvertreter)
- Wald Zürich (Mitglied)

1. Geschäftsfelder

Bereich Soziales

Geschäftsfeld Sozialhilfe

- Persönliche Hilfe
- Wirtschaftliche Hilfe
- Arbeitsintegration / Beschäftigungsprogramm
- Fachstelle Intake
- Krankenversicherung für Sozialhilfebezüger
- Alimentenbevorschussung
- Individuelle Prämienverbilligung
- Integrationsagenda
- Kindschutzfälle
- Führung Sekretariat Sozialbehörde

Ausgelagerte Aufgaben

- Sozialversicherungen
- Berufsbeistandschaften

Bereich Alter und Pflege

Geschäftsfeld Alter

- Anlaufstelle Alter
- Führung Sekretariat Alterskommission

Geschäftsfeld Pflege

- Ambulante und stationäre Pflege
- Führung Sekretariat Regionales Alterszentrum Embrachertal (Zweckverband)

Bereich Familie, Jugend und Integration

Geschäftsfeld Familie

- Hort, Krippen, Tagesfamilien, Spielgruppen (Aufsicht und Koordination)
- Musikschule
- Mütter- und Väterberatung, Hebammen
- Gesundheit / Prävention
- Suchtprävention
- Gemeindebeiträge für familien- und schulergänzende Kinderbetreuung
- Frühförderung
- Führung Sekretariat Kommission Erbschaft Schenkel
- Führung Sekretariat Begleitgruppe Jugend und Familie

Geschäftsfeld Jugend

- Jugendarbeit

Geschäftsfeld Integration

- Kantonale Integrationsprogramme (KIP)
- Kommunales Integrationsprogramm

2. Zugeordnete Kommissionen

- Alterskommission (Präsidium)
- Begleitgruppe Jugend und Familie (Präsidium)
- Betriebskommission Regionales Alterszentrum Embrachertal (Präsidium)
- Kommission Erbschaft Rösli Anna Schenkel-Keller (Mitglied)
- Sozialbehörde (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Besuchsdienst oberes Embrachertal (Delegierter)
- Fachstelle für Abhängigkeitserkrankungen Bezirk Bülach (Delegierter)
- Gemeinnützige Gesellschaft des Bezirks Bülach (Delegierter)
- Gesundheitskonferenz Bezirk Bülach (Delegierter)
- Gesundheitskonferenz Kanton Zürich (Delegierter)
- Interkommunale Anstalt KZU (Aufsichtsrat)
- Sozialkonferenz Bezirk Bülach (SIBB), (Delegierter)
- Spital Bülach AG (Aktionärsvertreter)
- Suchtprävention Zürcher Unterland (Delegierter)

Die weiteren Delegationen im Sozialbereich werden durch die Sozialbehörde geregelt.

Ressort Bevölkerungsdienste

1. Geschäftsfelder

Bereich Sicherheit

Geschäftsfeld polizeiliche Aufgaben

- Polizeiliche Bewilligungen
- Waffenerwerbsscheine
- Verfügungen von Verkehrsbeschränkungen, Signalisation, Markierung, Wegweiser

Geschäftsfeld Verwaltungspolizei

- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Fahrende
- Plakatwesen

Geschäftsfeld Feuerwehr, Militär- und Zivilschutz

- Sicherheitszweckverband (Feuerwehr, Zivilschutz)
- Regionales Führungsorgan (normale Lage)
- Militär und Schiesswesen
- Orts-Quartiermeister
- Führung Sekretariat Sicherheitszweckverband
- Führung Sekretariat Begleitgruppe Schiessanlage Warpel

Ausgelagerte Aufgaben

- Gemeindepolizeiliche Aufgaben
- Parkplatzbewirtschaftung
- Ordnungsbussen
- Schutzraumkontrollen

Bereich Umwelt

Geschäftsfeld Entsorgung

- Abfuhr- und Ressourcenwirtschaft
- Deponien
- Sammelstellen
- Gemeindekalendar

Geschäftsfeld Umweltschutz

- Immissionen, Emissionen (Luft, Lärm, Wasser usw.)
- Altlasten

Geschäftsfeld Gesundheit

- Wohnungshygiene
- Konfiskate
- Tierschutz
- Veterinärwesen

Ausgelagerte Aufgaben

- Lebensmittelkontrolle
- Pilzkontrolle

Bereich Einwohnerdienste

Geschäftsfeld Einwohnerdienste

- Führung Einwohnerregister
- Vollzug Meldewesen
- Vollzug Ausländerwesen
- Reisedokumente
- Registerharmonisierung
- Einbürgerungen
- Kontrolle Krankenversicherungsobligatorium
- Initiative, Referendum, Unterschriftensammlungen
- Gemeindekasse
- Verkauf Generalabonnement
- Stimmregisterführung
- Bewirtschaftung Fundbüro
- Führung Hunderegister, Hundesteuer, Hundekurse

Geschäftsfeld Friedhof- und Bestattungswesen

- Bestattungen
- Exhumationen
- Unterhalt und Betrieb Friedhof
- Friedhofverwaltung
- Bewilligung von Grabsteingesuchen

Geschäftsfeld AHV-Zweigstelle

- Beratung, Auskünfte, Informationen AHV/IV/EO/FAK/ALV

Geschäftsfeld ausgelagerte Bereiche

- Zivilstandsamt

Bereich Freizeit

Geschäftsfeld Betrieb Badi Talegg

- Sicherstellung Betrieb Hallen- und Freibad
- Vermietung von Wasser

Geschäftsfeld Bibliothek

- Gemeindebibliothek
- Veranstaltungen (Lesungen, Buchvorstellungen, Action Bound, Lese-Wettbewerbe, Kinderveranstaltungen etc.)

2. Zugeordnete Kommissionen

- Begleitgruppe Schiessanlage Warpel (Präsidium)
- Kulturkommission (Präsidium)
- Sicherheitskommission Embrachertal (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Abwasserkommission (Mitglied)
- Aufsichtskommission Deponie Häuli (Delegierter)
- Begleitgruppe Bundesasylzentrum (Mitglied)
- Genossenschaft Theater für den Kanton Zürich (Delegierter)
- Konferenz der Dorfvereine (Delegierter)
- Theater Winterthur (Aktionärsvertreter)
- Stiftung Ortsmuseum Embrachertal (Mitglied Stiftungsrat)
- Vereinigung Pro Haumüli (Delegierter)
- Wasserversorgungsgenossenschaft (Vorstandsmitglied)
- Interessengemeinschaft Kehrrietsackgebühren Zürcher Unterland (IGKSG) (Mitglied)

1. Geschäftsfelder

Als eigenständige Kommission werden die Aufgaben und Kompetenzen im Gemeindegesetz, dem Volksschulgesetz sowie deren Verordnungen und in Behördenerlassen der Primarschulpflege geregelt.

2. Zugeordnete Kommissionen

- Primarschulpflege (Präsidium)
- Schulische Kommissionen und Ausschüsse gemäss der Geschäftsordnung der Primarschulpflege

3. Mitgliedschaften / Delegationen

Die weiteren Delegationen im Bildungsbereich werden durch die Primarschulpflege geregelt.

Anhang 2

Eigenständige Kommission / Unterstellte Kommissionen / Ausschüsse / Begleitgruppen

Sozialbehörde

1. Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Sozialbehörde ist in der Gemeindeordnung geregelt.

Als eigenständige Kommission werden die Aufgaben und Kompetenzen im Gemeindegesetz, dem Sozialhilfegesetz sowie deren Verordnungen und in Behördenerlassen der Sozialbehörde geregelt.

Alterskommission

1. Zusammensetzung

Die Alterskommission besteht aus dem Ressortvorsteher Gesellschaft (Präsidium) und mindestens drei weiteren durch den Gemeinderat zu wählenden Mitgliedern. Ein Mitglied der Alterskommission führt in der Regel das Aktuariat.

2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben der Alterskommission sind in einem Reglement zu definieren.

Kulturkommission

1. Zusammensetzung

Die Kulturkommission besteht aus dem Ressortvorsteher Bevölkerungsdienste (Präsidium) und mindestens drei weiteren durch den Gemeinderat zu wählenden Mitgliedern.

2. Aufgaben und Kompetenzen

- Auswahl und Durchführung von kulturellen Veranstaltungen
- Förderung und Unterstützung von kulturellen Anlässen

Begleitgruppe Schiessanlage Warpel

1. Zusammensetzung

Die Begleitgruppe Schiessanlage Warpel besteht aus dem Ressortvorsteher Bevölkerungsdienste (Präsidium), einem Vertreter des Gemeinderates Lufingen, dem Präsidenten des Schützenvereins Embrach-Lufingen, dem Nachwuchschef (SVEL) und dem Standortwart (SVEL).

2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben der Begleitgruppe Schiessanlage Warpel sind in der Verordnung Schiessanlage Warpel geregelt.

Begleitgruppe Jugend und Familie

1. Zusammensetzung

Die Begleitgruppe Jugend und Familie besteht aus dem Ressortvorsteher Gesellschaft (Präsidium), dem Ressortvorsteher Bevölkerungsdienste, Vertretung der ortsansässigen Schulen, Vertretung Kirchen und Vereine, 1 – 3 Vertretende aus der Bevölkerung sowie beratend der Bereichsleitung Alter/Familie/Integration und dem Jugendarbeiter.

2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Konzept für eine koordinierte Kinder-, Jugend- und Familienpolitik definiert.

Kommission Erbschaft Rösli Anna Schenkel-Keller

1. Zusammensetzung

Die Kommission Erbschaft Rösli Anna Schenkel-Keller besteht aus dem Ressortvorsteher Finanzen und Steuern (Präsidium), dem Ressortvorsteher Gesellschaft und fünf volljährigen Mitgliedern aus der Bevölkerung.

2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Verordnung zur Verwendung der zweckbestimmten Erbschaft bzw. dem Reglement zur Verordnung geregelt.

Anhang 3

Kompetenzordnung

1. Präsidiales

Dokument	Kompetenz	Bemerkungen
Keine Kompetenzdelegationen		

2. Stabsstelle Personal

Dokument	Kompetenz	Bemerkungen
Stabsstelle Personal		
Anstellungs-, Änderungs- und Austrittsverfügungen		
Geschäftsführung	GR	
Abteilungsleiter	GR	
Anstellungs-, Änderungs- und Austrittsverfügungen innerhalb des Stellenplans und unter Einhaltung des Einreihungsplans		
Personal Funktionsstufe 5	GL	
Personal Funktionsstufen 1-4	PV	

Lernende	PV	
Befristete Verträge mit externen Personaldienstleistern (Springer)	PV	
Befristete Anstellungsverfügungen ausserhalb des Stellenplans	PV	Bis max. 6 Monate
Arbeitszeugnisse	DVG + HR	
Aus- und Weiterbildungsanträge		
bis Fr. 3'000.00	PV	
über Fr. 3'000.00	GL	
über Fr. 3'000.00 von AL und GF	GP	
Zahlungsauftrag Lohnvorschuss	HR	
Spesenbeleg	DVG + PV	

4. Abteilung Finanzen, Steuern und ICT

Dokument	Kompetenz	Bemerkungen
Steuern		
Steuerablieferungen (monatlich)	AL + BL	
Finanzen		
Gewährung von kurzfristigen Darlehen (< 1 Jahr)	RV + AL	

5. Abteilung Gesellschaft

Dokument	Kompetenz	Bemerkungen
Sozialdienst		Ist im Rahmen des Organisationsreglements der Sozialbehörde sowie den internen Richtlinien zur Ausrichtung der wirtschaftlichen Hilfe geregelt.

6. Abteilung Bau und Infrastruktur

Dokument	Kompetenz	Bemerkungen
Bereich Hochbau		
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren	GR	<ul style="list-style-type: none"> • Arealüberbauungen • Bewilligungen in Gestaltungsplanperimetern • Bauprojekte in der Kernzone • Bauprojekte in der Quartiererhaltungszone • Einordnung nach § 238 Abs. 2 PBG • Ausnahmbewilligungen • Bauprojekte mit einer Grundstücksgrösse resp. Grösse des Bauareals über 4'000 m² • Bewilligungen mit Ausschöpfung des Ermessensspielraumes
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren	RV+AL	Bewilligungen die nicht in die Kompetenz des GR fallen
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren	AL+BL	
Technische Bewilligungen (Liegenschafts-entwässerung, WTA usw.)	AL+BL	

Feuerpolizeiliche Bewilligung	AL+BL	
Ergänzungsbewilligungen	AL+BL	Auflagenbereinigung
Baustopp	BL	
Baufreigaben	BL	
Bauabnahmen	BL	
Bezugsbewilligungen	BL	
Baustopp	BL	
Vergabe von Hausnummern	BL	
Anschlussgebühren an das Kanalisationsnetz	BL	

Tiefbau		
Bewilligungen von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	BL	
Baustellensignalisation	BL	

Liegenschaften		
Pachtverträge Pünten (Abschluss, Änderung)	BL	
Bewilligungen Mietliegenschaften	BL	
Schliessanlage	BL	

6. Abteilung Bevölkerungsdienste

Dokument	Kompetenz	Bemerkungen

Bereich Sicherheit		
Erteilung Gastwirtschaftspatente	RV + BL	
Klein- und Mittelverkaufspatente	RV + BL	
Befristete Festwirtschaftspatente	SB	
Bewilligung Verlängerung Schliessungsstunde	BL	
Erteilung Waffenerwerbsschein	RV	
Verlängerung Waffenerwerbsschein um 3 Monate	SB	
Ausnahmebewilligung zum Befahren Fahrverbotsstrassen	SB	
Polizeiliche Bewilligung gemäss PVO	SB	
Einreichung von Strafanzeigen	BL	
Bussenmanagement und Inkasso	SB	
Bereich Umwelt		
Anträge für Verzeigungen von Littering	SB	
Einwohnerdienste		
An-, Um-, Abmeldeverfügung	AL + BL	
Krankenkassenzwangszuweisungen	BL + SB	
Erläss Hundesteuer	RV+AL	
Ordnungsbussen (Ausstellung, Stornierung, Bewirtschaftung)		Gemäss separatem Behördenerlass

Verzeigung ans Statthalteramt (bei nicht Bezahlung OBZ, Melderecht+Hunde)	SB	
Bescheinigung von Initiativen und Referenden	SB	
Bewilligung von Grabsteinen	BL + SB	
Bewilligung Exhumationen	RV+AL	

Legende

AL	Abteilungsleiter	GF	Geschäftsführung	RV	Ressortvorsteher
BL	Bereichsleiter	HR	HR Assistenz	SB	Sachbearbeiter
DVG	Direkter Vorgesetzter	PV	Personalverantwortliche		

Anhang 4

Finanzkompetenzen

	über CHF	bis CHF	höchstens pro Jahr
Urnenabstimmung			
Ausgaben innerhalb Budget	5'000'000	-	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	500'000	-	
Ausgaben ausserhalb Budget	5'000'000	-	
Ausgaben ausserhalb Budget (wiederkehrend)	500'000	-	
Gemeindeversammlung			
Ausgaben innerhalb Budget	300'000	5'000'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	30'000	500'000	
Ausgaben ausserhalb Budget	300'000	5'000'000	
Ausgaben ausserhalb Budget (wiederkehrend)	30'000	500'000	
Erwerb und Tausch von Grundeigentum	2'000'000	-	
Verkauf von Grundeigentum	2'000'000	-	
Gemeinderat			
Ausgaben innerhalb Budget	100'000	300'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	10'000	30'000	
Ausgaben ausserhalb Budget	50'000	300'000	500'000
Ausgaben ausserhalb Budget (wiederkehrend)	-	30'000	100'000
Erwerb und Tausch von Grundeigentum	-	2'000'000	2'000'000
Verkauf von Grundeigentum	-	2'000'000	2'000'000
Ressortvorsteher			
Ausgabenvollzug	100'000	-	
Gebundene Ausgaben	100'000	-	
Geschäftsleitung			
Ausgaben innerhalb Budget	30'000	100'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	5'000	10'000	
Ausgaben ausserhalb Budget	-	50'000	100'000
Abteilungsleitung			
Ausgabenvollzug	-	100'000	
Gebundene Ausgaben	-	100'000	
Ausgaben innerhalb Budget	5'000	30'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	-	5'000	
Bereichsleitung			
Ausgaben innerhalb Budget	-	5'000	