EMBRACH

GEMEINDERAT

Organisations- und Verwaltungsreglement (OVR)

Genehmigt GRB 236/16.12.2024
Inkraftsetzung: 01.01.2025

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 6
Art. 11 Sitzungen 6
Art. 12 Teilnahmepflicht 6
Art. 13 Beratungs- und Beschlussgeschäfte 6
Art. 14 Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates 6
Art. 15 Traktandenliste 6
Art. 16 Aktenauflage 6
Art. 17 Aktenstudium 7
Art. 18 Beschlussfassung 7
Art. 19 Dringende Geschäfte 7
Art. 20 Mitteilungen und Umfrage 7
Art. 21 Sitzungsprotokoll 7
Art. 22 Sachverständige 7
V. Geschäftsvorbereitung 8
Art. 23 Antragstellung 8
Art. 24 Zuweisung 8
VI. Strategische Ebene (Gemeinderat) 8
Art. 25 Legislaturziele 8
Art. 26 Internes Kontrollsystem 8
Art. 27 Ressortvorsteher 8

VII. Operative Ebene 9
Art. 28 Aufgabenteilung 9
Art. 29 Geschäftsleitung 9
Art. 30 Geschäftsführung 9
Art. 31 Stellvertretung 9
Art. 32 Abteilungsleitung 10
Art. 33 Zusammenarbeit 10
Art. 34 Verantwortung 10
VIII. Kompetenzordnung 10
Art. 35 Grundsatz 10
Art. 36 Verfügungskompetenz 10
Art. 37 Vergabekompetenz 10
Art. 38 Kompetenzmatrix 10
IX. Unterschriftenregelung 11
Art. 39 Grundsatz 11
Art. 40 Unterzeichnung 11
X. Ausgabenvollzug und Visumsregelungen 12
Art. 41 Grundsatz 12
Art. 42 Visumsregelung 12
XI. Schlussbestimmungen 12
Art. 43 Inkrafttreten 12

Anhang 1 Ressorts und Geschäftsfelder
Anhang 2 Unterstellte Kommissionen / Ausschüsse / Begleitgruppen
Anhang 3 Kompetenzdelegation
Anhang 4 Finanzkompetenzen

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, Geschäftsführung und Gemeinde sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsleitung, der Geschäftsführung sowie den Mitarbeitenden der Gemeinde Embrach fest.

Art. 3 Geschäftserledigung
Der Gemeinderat erledigt die ihm gemäss Gemeindeordnung zugewiesenen Geschäfte als Gesamtbehörde oder durch die Ressortvorstehenden, die Geschäftsleitung, die Geschäftsführung oder die Mitarbeitenden der Gemeinde Embrach.

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 Ressortvorstehenden und der Stellvertretung sowie des ersten und zweiten Vizepräsidiums.

[3] Die Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und danach in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche für die Zuteilung der Ressorts und Aufgaben geltend machen.

[4] Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich, falls keine Einigung erzielt werden kann, lässt das Gemeindepräsidium abstimmen.

[5] Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Ressorts und Aufgaben zu übernehmen.

Art. 5 Stellvertreter
[1] Der Gemeinderat bestimmt für jedes Ressort eine Stellvertretung – ausgenommen sind die schulischen Belange. Die Ressortstellvertretungen übernehmen die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben sowie die Leitung der Sitzungen der eigenständigen Kommission, unterstellten Kommissionen, Ausschüsse und Begleitgruppen sowie die zum Ressort gehörenden sonstigen Einsitze und Delegationen.

[2] Die Stellvertretung des Ressorts Bildung in schulischen Belangen wird durch das Vizepräsidium der Primarschulpflege wahrgenommen.

[3] Kann das Primarschulpräsidium an einer Gemeinderatssitzung nicht teilnehmen, so wird für Geschäfte der Schule das Vizepräsidium 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 / oder 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 setzt sich zusammen aus der Geschäftsführung und den Abteilungsleitenden und bildet das operative Führungs- und Vollzugsorgan der Gemeinde. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Verwaltung.

[2] Den Vorsitz hat die Co-Geschäftsführung mit Personalverantwortung.

Art. 9 Beschlussfähigkeit

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

[2] Bei Stimmengleichheit hat die oder 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

Art. 11 Sitzungen

[1] Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 3 Wochen statt.

[2] Wenn es besondere Umstände verlangen, können die Sitzungen virtuell oder in hybrider Form abgehalten werden. Das Präsidium bestimmt über die Art der Durchführung.

[3] Die Sitzungstermine werden jährlich im Voraus bestimmt.

Art. 12 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.

Art. 13 Beratungs- und Beschlussgeschäfte

[1] Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorstehenden, 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. 14 Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates

[1] Für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verantwortlich.

[2] Er oder sie prüft die zu behandelnde Geschäfte auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Er oder sie 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. 15 Traktandenliste

[1] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste im Auftrag des Gemeindepräsidiums.

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

Art. 16 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. 17 Aktenstudium

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

Art. 18 Beschlussfassung

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

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

[3] Wird die Diskussion erwünscht, ist ein Stichwort zur Beratung zu vermerken, damit sich der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin vorbereiten kann.

Art. 19 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 das Gemeindepräsidium.

Art. 20 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. 21 Sitzungsprotokoll

[1] Protokollauszüge werden von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

[2] Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 22 Sachverständige

[1] Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit dem Gemeindepräsidium.

[2] Die Beschlussfassung erfolgt ohne anwesende Dritte.

V. Geschäftsvorbereitung

Art. 23 Antragstellung

[1] Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäften sind durch die Abteilungsleitenden in Absprache mit der Geschäftsführung und im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Anträge zu formulieren.

[2] Falls Ressortvorstehende, die Abteilungsleitung oder die Geschäftsführung unterschiedliche Auffassungen über die Bearbeitung eines Geschäfts haben, ist der Antrag nach der Meinung des Ressortvorstehenden zu verfassen.

[3] Sofern nach Auffassung der Abteilungsleitung fachtechnische Grundlagenverletzt werden, ist dies der Co-Führung zu melden. In einem Einigungsgespräch zwischen GP / zuständiger Co-Geschäftsführung / RV / AL ist der Antrag entsprechend zu bereinigen.

Art. 24 Zuweisung

[1] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

[2] Sind mehrere Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden eine als federführend. Die federführende Abteilung bezieht die anderen betroffenen Abteilungen in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

VI. Strategische Ebene (Gemeinderat)

Art. 25 Legislaturziele

[1] Der Gemeinderat erarbeitet Legislaturziele im 3. Quartal des jeweiligen Wahljahres.

[2] Der Gemeinderat überprüft den Stand der Legislaturziele jährlich.

Art. 26 Internes Kontrollsystem

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

Art. 27 Ressortvorsteher

Die Ressortvorstehenden 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. 28 Aufgabenteilung

Die Ressortvorstehenden treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die zuständigen Abteilungsleitenden sind für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

Art. 29 Geschäftsleitung

[1] Die Geschäftsleitung stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der politischen und strategischen Ausrichtung des Gemeinderates sicher.

[2] Die Geschäftsleitung unterstützt den Gemeinderat beim Erarbeiten von Legislaturzielen und Konzepten.

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

[4] Sie sorgt für Austausch, Integration, Koordination und Information innerhalb der Verwaltung.

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

[6] 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. 30 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. 31 Stellvertretung

[1] Wird die Geschäftsführung durch eine Einzelperson besetzt, bestimmt der Gemeinderat eine 1. und 2. Stellvertretung aus den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

[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. 32 Abteilungsleitung
Jede Abteilungsleiterin oder jeder Abteilungsleiter ist in seiner Abteilung für die fachliche und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie oder er setzt verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellt die Koordination sicher und setzt sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein.

Art. 33 Zusammenarbeit
Ressortvorstehende und Abteilungsleitungen 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. 34 Verantwortung
Die Geschäftsführung und die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig und rechtskonform bearbeitet und erledigt werden.

VIII. Kompetenzordnung

Art. 35 Grundsatz
[1] Entscheidungsbefugt ist der gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Verwaltungsbereich.

[2] Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitungen nicht geregelt oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates bei den Ressortvorstehenden der jeweiligen Abteilung.

Art. 36 Verfügungskompetenz
[1] Im Grundsatz liegt die Verfügungskompetenz bei der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher mit Unterschrift zu zweien mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter. Abweichende Regelungen in Gemeinde- oder Behördenerlassen gehen dieser Regelung vor.

[2] Die Ressortvorstehenden müssen politisch umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

Art. 37 Vergabekompetenz
Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die Kompetenz zur Durchführung der jeweiligen Beschaffung, insbesondere die Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie den Vergabeentscheid.

Art. 38 Kompetenzmatrix
[1] In der Kompetenzmatrix im Anhang 3 werden die sachlichen Kompetenzen ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements. Damit werden keine Finanzkompetenzen mitübertragen, sondern es gelten die generellen Finanzkompetenzen.

[2] Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix mit erwähnten Geldbeträgen

gehen den generellen Finanzkompetenzen ausnahmsweise vor.

IX. Unterschriftenregelung

Art. 39 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. 40 Unterzeichnung

[1] Verträge und Urkunden usw., welche in die Kompetenz des Gemeinderats fallen, sind von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder 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 von den Ressortvorstehenden und den Abteilungsleitenden zu zweien zu unterzeichnen.

[3] Untergeordnete Vertragsdokumente, wichtige Korrespondenz und für ein mögliches Rechtsverfahren relevante Dokumente sind durch die Abteilungsleitung und die Bereichsleitung bzw. der Stellvertretung zu zweien zu unterzeichnen.

[4] An den Gemeinderat gerichtete Korrespondenz ist durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu zweien zu unterzeichnen.

[5] Auszüge, Bestätigungen, Mitteilungen, einfache Korrespondenz usw. dürfen in der Regel durch die zuständige Mitarbeiterin oder den zuständigen Mitarbeiter (inkl. Lernende) allein unterschrieben werden.

[6] Im Zweifelsfalle entscheidet die Abteilungsleitung.

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

X. Ausgabenvollzug und Visumsregelungen

Art. 41 Grundsatz

[1] Der Ausgabenvollzug umfasst die Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

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

Art. 42 Visumsregelung

[1] Jeder Ausgabenbeleg wird vor der Zahlung wie folgt digital visiert:

a.	materielles Visum:	Bereichsleitung
b.	Rechnungsprüfung 1 (bis max. Fr. 30'000.00):	Abteilungsleitung
c.	Rechnungsprüfung 2 (ab Fr. 30'001.00):	Zuständige Ressortvorsteherin Zuständiger Ressortvorsteher

[2] Handelt es sich beim Beleg um eine Dienstleistung oder Lieferung, welche weder von der Abteilungsleitung noch von der Bereichsleitung in Auftrag gegeben wurde, hat die Bestellerin oder der Besteller auf der Rechnung die Richtigkeit zu bestätigen.

[3] Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Finanzen, Steuern & ICT ist befugt, ergänzende Weisungen zur Visumsregelung in Absprache mit dem oder der RV zu erlassen.

XI. Schlussbestimmungen

Art. 43 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2025 in Kraft. Mit der Inkraftsetzung dieses Reglements werden folgende Reglemente aufgehoben:

- Organisations- und Verwaltungsreglement (GRB 92/31.05.2023)

Embrach, 16.12.2024

Gemeinderat Embrach

Rebekka Bernhardsgrütter
Präsidentin

Daniel von Büren
Co-Geschäftsführer/Gemeindeschreiber

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)
- Arbeits- und Gebäudesicherheit (Sibe, Besibe)
- 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)
- Kommission Kultur und Dorfleben (im Auftrag des RV B)

Stabsstelle Personal

Geschäftsfeld Personal

- Personalplanung
- Personalsuche und -auswahl
- Personalbetreuung
- Personalentwicklung
- Gesamtverantwortung Lernende

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 (Aktionärsvertretung)
- Regionalkonferenz Nördlich Lägern (Delegiert)
- Schweizerischer Gemeindeverband (Delegiert)
- Verein Standort Zürcher-Unterland (Delegiert)
- Zürichsee Schifffahrtsgesellschaft AG, ZSG (Delegiert)

Ressort Finanzen, Steuern und ICT

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

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 Schenkel (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Abraxas Informatik AG (Aktionärsvertretung)

Ressort Bau und Infrastruktur

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
- Wohnungshygiene

Bereich Planung

Geschäftsfeld Raumplanung

- Richt- und Nutzungsplanung
- Gestaltungspläne
- Quartierpläne
- Natur- und Heimatschutz
- Verkehrsplanung (ÖV, MIV, LV)
- Energieplanung inkl. Wärmeverbunde
- Deponien
- Immissionen, Emissionen (Luft, Lärm, Wasser usw.)
- Altlasten

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)
- Laufbrunnen
- Ausführung Signalisationen und Markierungen
- Verfügungen von Verkehrsbeschränkungen, Signalisation, Markierung, Wegweiser

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- oder delegierte

Geschäftsfeld Hauswartungen

- Führung und Koordination Hauswartung
- Befüllung Aushängekasten

Geschäftsfeld Betrieb gemeindeeigene Liegenschaften und Anlagen

- Vermietung und Verpachtung von gemeindeeigenen Liegenschaften und Anlagen
- Vermietung von Wasser
- Landwirtschaftliches Pachtland,
- Schlüsselverwaltung / Signaletik
- Plakatwerbung auf öffentlichem Grund
- Sicherstellung Betrieb Hallen- und Freibad

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) (Delegiert)
- Energie 360° AG (Aktionärsvertretung)
- Fachkommission Verkehr FaKo (Delegiert)
- Regionale Verkehrskonferenz RVK (Delegiert)
- Planungsgruppe Zürcher Unterland, PZU (Delegiert)
- Siedlungsgenossenschaft Luftverkehr, SILU (Delegiert)
- Wald Zürich (Mitglied)

Ressort Gesellschaft

1. Geschäftsfelder

Bereich Soziales

Geschäftsfeld Sozialhilfe

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

Ausgelagerte Aufgaben

- Durchführungsstelle zu Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Berufsbeistandschaften

Bereich Alter und Pflege

Geschäftsfeld Alter

- Anlaufstelle Alter
- Führung Sekretariat Kommission Aktives Alter

Geschäftsfeld Pflege

- Pflegefinanzierung zur ambulanten und stationären Pflege
- Führung Sekretariat Regionales Alterszentrum Embrachertal (Zweckverband)

Bereich Familie, Jugend und Integration

Geschäftsfeld Familie

- Hort, Krippen, Tagesfamilien, Spielgruppen, Gemeindebeiträge für familien- und schulergänzende Kinderbetreuung
- 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

- Kommission Aktives Alter (Präsidium)
- Begleitgruppe Jugend und Familie (Präsidium)
- Betriebskommission Regionales Alterszentrum Embrachertal (Präsidium)
- Kommission Erbschaft Schenkel (Mitglied)
- Sozialbehörde (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

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

Die weiteren Delegationen im Sozialbereich werden durch die Sozialbehörde geregelt.

Ressort Bevölkerungsdienste

1. Geschäftsfelder

Bereich Bevölkerungsdienste

Geschäftsfeld polizeiliche Aufgaben

- Polizeiliche Bewilligungen
- Waffenerwerbsscheine

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

Geschäftsfeld Entsorgung

- Abfuhr- und Ressourcenwirtschaft
- Sammelstellen
- Gemeindekalender

Geschäftsfeld Gesundheit

- Konfiskate
- Tierschutz
- Veterinärwesen

Ausgelagerte Aufgaben

- Lebensmittelkontrolle
- Pilzkontrolle

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

Geschäftsfeld Bibliothek

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

2. Zugeordnete Kommissionen

- Begleitgruppe Schiessanlage Warpel (Präsidium)
- Kommission Kultur und Dorfleben (Präsidium)
- Sicherheitskommission Embrachertal (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

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

Ressort Bildung

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

Unterstellte Kommissionen / Ausschüsse / Begleitgruppen

Kommission Aktives Alter

1. Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Kommission Aktives Alter ist im Organisationsreglement Aktives Alter Embrach geregelt.

2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsreglement Kommission Aktives Alter Embrach geregelt.

Kommission Erbschaft Schenkel

1. Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Kommission Erbschaft Schenkel ist in der Verordnung über die zweckbestimmte Erbschaft von Rösli Anna Schenkel-Keller geregelt.

Die beiden Vertreterinnen oder Vertreter des Gemeinderates setzen sich aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Finanzen, Steuern und ICT und der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Gesellschaft zusammen.

2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsreglement Kommission Kultur und Dorfleben geregelt.

Kommission Kultur und Dorfleben

1. Zusammensetzung

. Die Zusammensetzung der Kommission Kultur und Dorfleben ist im Organisationsreglement Kommission Kultur und Dorfleben geregelt.

2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsreglement Kommission Kultur und Dorfleben geregelt.

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 Standwart (SVEL).

2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben der Begleitgruppe Schiessanlage Warpel sind im Reglement über die 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.

Anhang 3

Kompetenzdelegation

	GR	RV	GL	PV	AL	BL	MA
Stabstelle Ratsbüro							
Keine Kompetenzdelegationen							
Stabstelle Personal							
Anstellungs-, Änderungs- und Austrittsverfügungen							
• Geschäftsführung	X						
• Abteilungsleitende	X						
Anstellungs-, Änderungs- und Austrittsverfügungen							
• Mitarbeitende der Funktionsstufe 6			X				
• Alle übrigen Mitarbeitenden				X			
Befristete Verträge mit externen Personaldienst-leistern (Springer)				X			
Befristete Anstellungsverfügungen ausserhalb des Stellenplans				X			
Arbeitszeugnisse				X		X	
Jährliche Besoldungsanpassung							
• Geschäftsführung	X	A					
• Abteilungsleitende	X			A			
• Übrige Mitarbeitende				X	A		
Einmalzulage				X	A		
Anordnung und Auszahlung Überzeit			X		A		
Gewährung unbezahlter Urlaub				X			
Stellenbeschreibung				X			
Aus- und Weiterbildungsanträge							
• bis Fr. 3'000.00				X			
• über Fr. 3'000.00 (exkl. AL und GF)			X				
• über Fr. 3'000.00 (AL und GF)		X					
Gewährung Vorschuss				X			
Spesenbelege				X		X	
Abteilung Finanzen, Steuern und ICT							
Finanzen							
Darlehen vergeben bis Fr. 1'000'000.00		X			X		
Darlehen vergeben über Fr. 1'000'000.00		X			X		
Abschluss Versicherungen		X			X		
Steuern							
Abschreibungen bis Fr. 10'000 pro Fall und Steuerjahr					X	X	
Abschreibungen über Fr. 10'000 pro Fall und Steuerjahr		X			X		
Steuerablieferung (monatlich)							
Rechtsmittelverfahren gegen kantonale Einschätzungsentscheide						X	

	GR	RV	GL	PV	AL	BL	MA
ICT							
Keine Kompetenzdelegationen							
Abteilung Bau und Infrastruktur							
Hochbau							
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren • Arealüberbauungen • Bewilligungen in Gestaltungsplanperimetern • Bauprojekte in der Kernzone • Bauprojekte in der Quartiererhaltungszone • Einordnung nach § 238 Abs. 2 PBG • Ausnahmebewilligungen • Bauprojekte mit einer Grundstücksgrösse resp. Grösse des Bauareals über 4'000 m² • Bewilligungen mit Ausschöpfung des Ermessensspielraumes	X						
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren • Bewilligungen die nicht in die Kompetenz des GR fallen		X			X		
Baubewilligung im Anzeigeverfahren					X	X	
Ergänzungsbewilligung (Auflagenbereinigung)					X	X	
Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen					X	X	
Reklamebewilligungen					X	X	
Technische Bewilligungen (Liegenschaftenentwässerung, wärmetechnische Anlage etc.)					X	X	
Feuerpolizeiliche Bewilligungen					X	X	
Baufreigabe						X	
Bauabnahmen						X	
Bezugsbewilligung						X	
Schlussabnahme					X	X	
Baustopp					X	X	
Tiefbau							
Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund						X	
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund						X	
Baustellensignalisation						X	
Liegenschaften							
Pachtverträge						X	
Forst und Werke							
Keine Kompetenzdelegation							
Gesellschaft							
Alter und Pflege							
Keine Kompetenzdelegation							

	GR	RV	GL	PV	AL	BL	MA
Familie, Jugend und Integration							
Keine Kompetenzdelegation							
Bevölkerungsdienste							
Erteilung und Entzug Gastwirtschaftspatente					X	X	
Erteilung und Entzug Klein- und Mittelverkaufspatenten					X	X	
Befristete Festwirtschaftspatente							X
Bewilligung zur Verlängerung Schliessungsstunde						X	
Erteilung Waffenerwerbsschein					X	X	
Ablehnung Waffenerwerbsschein	X						
Verlängerung Waffenerwerbsschein um 3 Monate						X	
Ausnahmebewilligung zum Befahren von Fahrverbots-strassen						X	
Übrige polizeiliche Bewilligungen gemäss PVO						X	
Einreichung von Strafanzeigen						X	
Verzeigung Statthalteramt						X	
Bussenmanagement und Inkasso						X	
Anträge für Verzeigungen von Littering							X
An-, Um-, Abmeldeverfügungen						X	
Krankenkassenzuweisungen						X	
Bescheinigung von Initiativen und Referenden							X
Bewilligung von Grabsteinen						X	
Bewilligung von Exhumationen					X	X	
Erlass Hundesteuer					X		

Legende

GR Gemeinderat
RV Ressortvorstehende
GL Geschäftsleitung
PV Personalverantwortliche/r
AL Abteilungsleitende
BL Bereichsleitende
MA Mitarbeitende
A Antrag

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
Ressortvorstehende			
Ausgabenvollzug	100'000	-	
Gebundene Ausgaben	100'000	-	
Geschäftsleitung			
Ausgaben innerhalb Budget	50'000	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	50'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	-	5'000	
Bereichsleitung			
Ausgaben innerhalb Budget	-	5'000	
Über MA mit Führungsfunktion			
Ausgaben innerhalb Budget	-	3'000	