

Organisations- und Verwaltungsreglement (OVR)

Genehmigt GRB 83/04.05.2026
Inkraftsetzung: 01.07.2026

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	Stellvertretung	4
Art. 6	Ressortabgrenzung Gemeinderat	5
Art. 7	Delegationen	5
Art. 8	Aufgaben der Ressortvorstehenden	5
Art. 9	Aufgabenteilung.....	5
Art. 10	Zusammenarbeit	6
III.	Geschäftsführung	6
Art. 11	Zusammensetzung	6
Art. 12	Aufgaben der Geschäftsführung.....	6
Art. 13	Stellvertretung	6
IV.	Geschäftsleitung.....	6
Art. 14	Zusammensetzung	6
Art. 15	Beschlussfähigkeit.....	7
Art. 16	Antragsrecht	7
Art. 17	Aufgaben	7
V.	Abteilungsleitung	7
Art. 18	Aufgaben	7
Art. 19	Stellvertretung	8
VI.	Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb GR	8
Art. 20	Sitzungen.....	8
Art. 21	Teilnahmepflicht	8
Art. 22	Sachverständige	8
Art. 23	Zuweisung	8
Art. 24	Beschluss- und Beratungsgeschäfte	8
Art. 25	Antragstellung.....	9
Art. 26	Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates	9
Art. 27	Traktandenliste	9
Art. 28	Aktenauflage	9
Art. 29	Aktenstudium.....	9

Art. 30	Beschlussfassung	10
Art. 31	Dringende Geschäfte	10
Art. 32	Mitteilungen und Umfrage	10
Art. 33	Sitzungsprotokoll	10
VII.	Kompetenzordnung	10
Art. 34	Grundsatz	10
Art. 35	Verfügungskompetenz	10
Art. 36	Vergabekompetenz	11
Art. 37	Kompetenzordnung	11
VIII.	Unterschriftenregelung	11
Art. 38	Grundsatz	11
Art. 39	Unterzeichnung	11
IX.	Ausgabenvollzug und Visumsregelungen	12
Art. 40	Grundsatz	12
Art. 41	Visumsregelung	12
X.	Schlussbestimmungen	12
Art. 42	Inkrafttreten	12
Anhang 1	Ressorts, Bereiche und Geschäftsfelder	
Anhang 2	Unterstellte Kommissionen / Ausschüsse / Begleitgruppen	
Anhang 3	Kompetenzordnung	
Anhang 4	Finanzkompetenzen	

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 20 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisations- und Verwaltungsreglement.

Art. 2 Zweck

Dieses Reglement regelt die Organisation sowie die Kompetenzen des Gemeinderats, der Geschäftsführung, der Geschäftsleitung, der Abteilungsleitung und der Mitarbeitenden der Gemeinde Embrach.

Art. 3 Geschäftserledigung

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

II. Gemeinderat

Art. 4 Konstituierung des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils vor oder 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 Stellvertretungen sowie des ersten und zweiten Vizepräsidiums.

³ Die Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und danach in der Rangfolge ihrer Stimmzahl 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 zu übernehmen.

Art. 5 Stellvertretung

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 Kommissionen, der unterstellten Kommissionen, der 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 und ist im Organisationsstatut & Geschäftsreglement der Primarschule Embrach geregelt.

³ Kann die Primarschulpräsidentin oder der Primarschulpräsident 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 / Alter und Pflege
- 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.

Art. 8 Aufgaben der Ressortvorstehenden

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, Ausschüssen und Begleitgruppen
- 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

Art. 9 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. 10 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.

III. Geschäftsführung

Art. 11 Zusammensetzung

Die Geschäftsführung kann durch eine Einzelperson oder eine Co-Führung (Verwaltungsleitung/ Gemeindeschreiber/in) besetzt werden.

Art. 12 Aufgaben der Geschäftsführung

¹ Die Geschäftsführung ist das operative Führungs- und Vollzugsorgan der Gemeinde und führt die Gemeindeverwaltung.

² Die Geschäftsführung leitet die Verwaltung operativ und im Rahmen der Zielsetzungen des Gemeinderates und nimmt die Aufgaben der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers gemäss § 52 Gemeindegesetz (GG) wahr.

³ Die Geschäftsführung ist dafür verantwortlich, dass alle in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig und rechtskonform bearbeitet und erledigt werden.

⁴ Die Geschäftsführung führt ein internes Kontrollsystem, um eine hohe Qualität der Verwaltungstätigkeit zu sichern.

Art. 13 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.

IV. Geschäftsleitung

Art. 14 Zusammensetzung

¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus der Geschäftsführung und den Abteilungsleitenden der Gemeinde Embrach zusammen. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Verwaltung.

² Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Bildung sowie die Abteilungsleiterin Betriebs- und Gemeindeammannamt oder der Abteilungsleiter Betriebs- und Gemeindeammannamt nehmen ohne Stimmrecht mit Beisitzfunktion am Austausch teil.

³ Den Vorsitz hat die Geschäftsführung.

Art. 15 Beschlussfähigkeit

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

² Bei Stimmengleichheit hat die oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung den Stichentscheid.

Art. 16 Antragsrecht

¹ Die Geschäftsleitung hat das Recht, dem Gemeinderat mit Mehrheitsbeschluss Anträge zu unterbreiten. Diese Anträge werden von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber im Gemeinderat vertreten.

² Ein direktes Antragsrecht besteht nur für die Geschäftsführung.

³ Dem Gemeinderat oder einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates steht das Antragsrecht an die Geschäftsleitung zu.

Art. 17 Aufgaben

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

² Die Geschäftsleitung kann vom Gemeinderat oder von den Ressortvorstehenden zur Unterstützung bei der Erarbeitung strategischer Ziele beigezogen werden.

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

⁴ Die Geschäftsleitung sorgt für Austausch, Integration, Koordination und Information innerhalb der Verwaltung.

⁵ Die Geschäftsleitung 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.

V. Abteilungsleitung

Art. 18 Aufgaben

¹ Jede Abteilungsleiterin oder jeder Abteilungsleiter ist in seiner Abteilung für die Umsetzung der strategischen Ziele des Gemeinderates sowie für die fachliche und personelle Führung und 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.

² Sie sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig und rechtskonform bearbeitet und erledigt werden.

Art. 19 Stellvertretung

Die Stellvertretung der Abteilungsleitenden wird durch die Geschäftsführung sichergestellt.

VI. Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb GR

Art. 20 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 Durchführung.

³ Die Sitzungstermine werden jährlich im Voraus bestimmt.

Art. 21 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. 22 Sachverständige

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

² Die Beschlussfassung erfolgt ohne anwesende Dritte.

Art. 23 Zuweisung

¹ Die Geschäftsführung weist die Geschäfte der zuständigen Abteilung zu, setzt eine Frist für deren Erledigung und stuft sie als operativ oder strategisch ein.

² Sind mehrere Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident zusammen mit der Geschäftsführung 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.

Art. 24 Beschluss- und Beratungsgeschäfte

¹ Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorstehenden (strategische Anträge) oder der Geschäftsführung (operative Anträge).

² Die Beschlussfassung kann ausnahmsweise auf dem Zirkularweg erfolgen. Zirkularbeschlüsse des Gemeinderats kommen zustande, wenn ihnen die Mehrheit der Mitglieder zustimmt und kein Mitglied eine mündliche Beratung verlangt. Erfolgt innerhalb der angesetzten Frist keine Rückmeldung, gilt dies als Ablehnung.

³ 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. 25 Antragstellung

¹ Strategische Anträge sind durch die Abteilungsleitenden nach Vorgabe der Ressortvorstehenden zu formulieren und durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber nach Art. 26 Abs. 2 zu kontrollieren.

² Operative Anträge sind durch die Abteilungsleitenden zu formulieren. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Anträge den rechtlichen Vorgaben entsprechen, vollständig sind und zur Veröffentlichung geeignet sind. Der ausformulierte Antrag wird den zuständigen Ressortvorstehenden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber zur Kenntnis zugestellt.

Art. 26 Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates

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

² Er oder sie stellt im Namen der Geschäftsführung Antrag (operative Anträge) oder prüft die zu behandelnden Anträge der Ressortvorstehenden (strategische Anträge) 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. 27 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. 28 Aktenaufgabe

¹ Die Akten zu den Geschäften werden zusammen mit dem Versand der Traktandenliste in elektronischer Form bereitgestellt. 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 Zweckverbände, unterstellten Kommissionen und Ausschüsse.

Art. 29 Aktenstudium

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

Art. 30 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.

³ Wird die Diskussion erwünscht, ist ein Stichwort zur Beratung zu vermerken, damit sich die Antragstellenden vorbereiten können. Die Antworten erfolgen jeweils an der Sitzung.

Art. 31 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. 32 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. 33 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.

VII. Kompetenzordnung

Art. 34 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. 35 Verfügungskompetenz

¹ Im Grundsatz liegt die Verfügungskompetenz bei den Ressortvorstehenden mit Unterschrift zu zweien mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter. Abweichende Regelungen in Gemeinde- oder Behördenerslassen gehen dieser Regelung vor.

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

Art. 36 Vergabekompetenz

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

Art. 37 Kompetenzordnung

In der Kompetenzordnung 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.

VIII. Unterschriftenregelung

Art. 38 Grundsatz

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

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

Art. 39 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, und für ein mögliches Rechtsverfahren relevante Dokumente sind durch die Abteilungsleitung und die Bereichsleitung 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.

IX. Ausgabenvollzug und Visumsregelungen

Art. 40 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. 41 Visumsregelung

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

- | | |
|---|---|
| a. materielles Visum: | Bereichsleitung |
| b. Rechnungsprüfung 1 (bis max. Fr. 50'000.00): | Abteilungsleitung |
| c.) Rechnungsprüfung 2 (ab Fr. 50'001.00): | 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 Ressortvorstehenden zu erlassen.

X. Schlussbestimmungen

Art. 42 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2026 in Kraft. Mit der Inkraftsetzung dieses Reglements werden folgende Reglemente aufgehoben:

Organisations- und Verwaltungsreglement (GRB 236/16.12.2024)

Anhang 1

Ressorts, Bereiche und Geschäftsfelder

Ressort Präsidiales

Geschäftsführung

- Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
- Verwaltungsleitung

Stabsstelle Ratsbüro

- Geschäftsfeld Behörde
- Geschäftsfeld Verwaltung

Stabsstelle Personal

Bereich ICT

Betreibungs- und Gemeindeammannamt

- Geschäftsfeld Betreibungsamt
- Geschäftsfeld Gemeindeammannamt

2. Zugeordnete Kommissionen

- Wahlbüro (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Flughafen Zürich AG (Aktionärsvertreter/in)
- Regionalkonferenz Nördlich Lägern (Delegierte/r)
- Schweizerischer Gemeindeverband (Delegierte/r)
- Verband der Gemeindepräsidien Kanton Zürich (Mitglied)
- Verband der Gemeindepräsidien Bezirk Bülach (Mitglied)
- Verein Standort Zürcher-Unterland (Delegierte/r)

Bereich Finanzen

Bereich Steuern

Bereich Alter und Pflege

2. Zugeordnete Kommission

- Betriebskommission Regionales Alterszentrum Embrachertal (Präsidium)
- Kommission Aktives Alter (Präsidium)
- Kommission Erbschaft Rösli Anna Schenkel-Keller (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Abraxas Informatik AG (Aktionärsvertreter/in)
- Besuchsdienst oberes Embrachertal (Delegierte/r)
- Gesundheitskonferenz Kanton Zürich (Delegierte/r)
- Gesundheitskonferenz Bezirk Bülach (Delegierte/r)
- Interkommunale Anstalt KZU (Aufsichtsrat)
- Spital Bülach AG (Aktionärsvertreter/in)

Bereich Hochbau

Bereich Planung und Forst

- Geschäftsfeld Raumplanung
- Geschäftsfeld Planung Liegenschaften
- Geschäftsfeld Forst

Bereich Liegenschaften

- Geschäftsfeld Neu- und Umbauten
- Geschäftsfeld Unterhalt
- Geschäftsfeld Betrieb gemeindeeigene Liegenschaften und Anlagen
- Geschäftsfeld Betrieb Badi Talegg

2. Zugeordnete Kommissionen

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Genossenschaft Elektrizitätswerk Embrach (EWE) (Delegierte/r)
- Energie 360° AG (Aktionärsvertreter/in)
- Planungsgruppe Zürcher Unterland, PZU (Delegierte/r)
- Siedlungsgenossenschaft Luftverkehr, SILU (Delegierte/r)
- Umsetzungsgruppe Unteres Tösstal (Mitglied)
- Wald Zürich (Mitglied)

Bereich Soziales

Bereich Familie, Jugend und Integration

- Geschäftsfeld Familie
- Geschäftsfeld Jugend
- Geschäftsfeld Integration

2. Zugeordnete Kommissionen

- Sozialbehörde (Präsidium)
- Kommission Erbschaft Rösli Anna Schenkel-Keller (Mitglied)
- Begleitgruppe Jugend und Familie (Präsidium)

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Fachstelle für Abhängigkeitserkrankungen Bezirk Bülach (Delegierte/r)
- Gemeinnützige Gesellschaft des Bezirks Bülach (Delegierte/r)
- Interkommunale Anstalt KZU (Aufsichtsrat)
- Sozialkonferenz Kanton Zürich, (Delegierte/r)
- Sozialkonferenz Bezirk Bülach (SIBB), (Delegierte/r)
- Suchtprävention Zürcher Unterland (Delegierte/r)

Die weiteren Delegationen im Sozialbereich werden durch die Sozialbehörde geregelt.

Ressort Bevölkerungsdienste

Bereich Bevölkerungsdienste

- Geschäftsfeld Einwohnerdienste
- Geschäftsfeld polizeiliche Aufgaben
- Geschäftsfeld Verwaltungspolizei
- Geschäftsfeld Feuerwehr, Militär- und Zivilschutz
- Geschäftsfeld Entsorgung
- Geschäftsfeld Gesundheit
- Geschäftsfeld Friedhof- und Bestattungswesen
- Geschäftsfeld AHV-Zweigstelle
- Geschäftsfeld Kultur und Dorfleben
- Geschäftsfeld Bibliothek

Bereich Tiefbau und Werke

- Geschäftsfeld Planung Tiefbau
- Geschäftsfeld Realisierung Tiefbau
- Geschäftsfeld baulicher Unterhalt
- Geschäftsfeld Werke

2. Zugeordnete Kommissionen

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

3. Mitgliedschaften / Delegationen

- Abwasserkommission (Mitglied)
- Aufsichtskommission Deponie Häuli (Delegierte/r)
- Begleitgruppe Bundesasylzentrum (Vorsitz)
- Interessengemeinschaft Kehrichtsackgebühren Zürcher Unterland (IGKSG) (Mitglied)
- Wasserversorgungsgenossenschaft (Vorstandsmitglied)

Ressort Bildung

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 der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Bevölkerungsdienste (Präsidium), einer Vertreterin oder einem Vertreter des Gemeinderates Lufingen, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Schützenvereins Embrach-Lufingen, der Nachwuchschefin oder dem Nachwuchschef (SVEL) und der Standwartin oder 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 der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Gesellschaft (Präsidium), der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Bevölkerungsdienste, Vertretung der ortsansässigen Schulen, Vertretung Kirchen und Vereine und 1 – 3 Vertretende aus der Bevölkerung .

2. Aufgaben und Kompetenzen

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

Anhang 3

Kompetenzordnung

	GR	RV	GL	GF	AL	BL	MA
Stabsstelle Ratsbüro							
Keine Kompetenzdelegationen							
Stabsstelle 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 Personaldienstleistern (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							
Bereich Finanzen							
Gewährung von kurzfristigen Darlehen < 1 Jahr		X			X		
Gewährung langfristige Darlehen > 1 Jahr	X	X			X		
Abschluss Versicherungen		X			X		
Bereich Steuern							
Rechtsmittelverfahren gegen kantonale Einschätzungsentscheide						X	
Erlassgesuche	X						
Bereich ICT							
Keine Kompetenzdelegationen							

	GR	RV	GL	GF	AL	BL	MA
--	----	----	----	----	----	----	----

Abteilung Bau und Infrastruktur							
Bereich Hochbau							
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren	X						
- Arealüberbauungen							
- Baubewilligungen im Gestaltungsplanperimeter							
- Bauprojekte in der Kernzone							
- Bauprojekte in der Quartiererhaltungszone							
- Einordnung nach § 238 Abs. 2 PBG							
- Ausnahmegewilligungen							
- Bauprojekte mit einer Grundstücksgrösse resp. Grösse des Bauareals über 4'000m ²							
Bewilligungen mit Ausschöpfung des Ermessensspielraumes							
Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren				X	X		
Bewilligungen die nicht in die Kompetenz des GR fallen							
Baubewilligung im Anzeigeverfahren					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	X	
Baustopp				X	X		
Vergabe von Hausnummern						X	
Bereich Planung und Forst							
Keine Kompetenzdelegation							
Bereich Tiefbau und Werke							
Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund						X	
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund						X	
Baustellensignalisation						X	
Bereich Liegenschaften							
Pachtverträge						X	
Abteilung Gesellschaft							
Bereich Soziales							
Kompetenzdelegation durch eigenständige Kommission (Sozialbehörde)							
Bereich Alter und Pflege							
Keine Kompetenzdelegation							
Bereich Familie, Jugend und Integration							
Keine Kompetenzdelegation							
	GR	RV	GL	GF	AL	BL	MA
Bereich 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 Fahrverbotsstrassen						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

AL	Abteilungsleitung
GF	Geschäftsführung
RV	Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher
BL	Bereichsleitung
SB	Sachbearbeitung
GR	Gemeinderat
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	
MA mit Führungsfunktion			
Ausgaben innerhalb Budget	-	3'000	

